

---

**Código de Conducta Corporativo**  
**“AUTORIDAD PORTUARIA DE BILBAO”**

---

## Índice

### **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1. Objeto
- 1.2. Ámbito de aplicación y Administración del Código de Conducta

### **2. COMPORTAMIENTOS DESEABLES Y COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES**

- 2.1. Comportamientos Deseables
- 2.2. Comportamientos Inaceptables

### **3. PAUTAS DE CONDUCTA**

- 3.1. Regalos o atenciones
- 3.2. Medidas contra el soborno, cohecho y la corrupción
- 3.3. Relación con proveedores y contratistas
- 3.4. Familiares y amigos
- 3.5. Actividades complementarias
- 3.6. Uso y protección de activos
- 3.7. Seguridad y Salud en el trabajo
- 3.8. Gestión de la información
- 3.9. Imagen y reputación
- 3.10. Normas relativas al uso del correo electrónico, teléfono e internet

### **4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

- 4.1. Canal de Comunicación y Obligación de informar
- 4.2. Aprobación, Vigencia y Aceptación del Código

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Objeto

El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante, Autoridad Portuaria) se compone de un conjunto de valores éticos que han de guiar el comportamiento de sus profesionales, conformando una conducta aceptada, compartida y respetada por la totalidad de su personal.

De esta manera, el Código de Conducta, aporta claridad distinguiendo los comportamientos deseables respecto de aquellos que no son aceptables a partir de los valores con los que nos identificamos como organización.

El Consejo de Administración y equipo directivo, junto con la totalidad de profesionales de la Autoridad Portuaria, nos comprometemos con los siguientes principales valores éticos:

- Honestidad, integridad y actitud responsable hacia el trabajo
- Confianza y compromiso con las personas
- Voluntad de coordinación y colaboración
- Eficiencia en el desempeño de las funciones
- Imparcialidad y Transparencia
- Orientación al cliente y proactividad
- Sostenibilidad económica, medioambiental y social de nuestro entorno
- Compromiso con la calidad e innovación

A partir de estos valores, mostramos quiénes somos, cual es nuestra función y lo que consideramos importante para la empresa en nuestras relaciones internas y externas.

Nuestro objetivo es mantener y reforzar el papel del Puerto de Bilbao como principal nodo intermodal logístico del norte de la península y sudoeste del estado francés, extendiendo su hinterland logístico a estos ámbitos territoriales.

Para ello, buscamos impulsar el desarrollo del Puerto de Bilbao como una oferta integral de servicios para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, y potenciar la actividad económica en nuestra zona de influencia, en un marco de innovación y sostenibilidad.

Con este propósito, este Código de Conducta debe servir de guía para orientar las relaciones de las personas de la Autoridad Portuaria entre sí, y de éstas con nuestros Clientes, Proveedores, Usuarios, Administraciones Públicas, Colaboradores y con la Comunidad Portuaria en general.

## **1.2. Ámbito de aplicación y Administración del Código de Conducta**

Este Código de Conducta va dirigido a los Órganos de Gobierno de la Autoridad Portuaria y a la totalidad de trabajadores y trabajadoras de la misma independientemente de su posición jerárquica o de su modalidad de contratación, incluyendo por tanto al personal dentro y fuera de convenio, con contrato temporal, de relevo, en prácticas, voluntariado u otros.

En lo sucesivo por “Personal y/o Profesionales de la Autoridad Portuaria” se entenderá este conjunto de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria incluida la Presidencia y el Equipo Directivo.

El personal de la Autoridad Portuaria que supervisa el trabajo de otras personas, y muy especialmente el Equipo Directivo de la Autoridad Portuaria, deberá fomentar el cumplimiento de las normas y ética profesional mediante el ejemplo, de forma que su comportamiento sea un modelo de integridad. Asimismo, deberán asegurarse de controlar el cumplimiento de las normas y ética profesional de las personas a las que supervisan y de hacer cumplir de forma sistemática lo establecido en el Código.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en el organigrama de la empresa, podrá requerir a un trabajador/a que contravenga lo establecido en el presente Código. Asimismo, no podrá justificarse una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en este Código y la legislación aplicable, lo establecido en las leyes prevalecerá sobre lo establecido en el presente Código.

El personal de la Autoridad Portuaria deberá informar a 1) la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa, 2) a la persona Encargada del Código de Conducta o 3) al Comité del Código de Conducta de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código, o hecho que pudiera parecerlo.

## **2. COMPORTAMIENTOS DESEABLES Y COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES**

Las personas que conformamos la Autoridad Portuaria trabajamos de una manera fiable, respetuosa, ética y con el debido esmero y dedicación hacia compañeros/as, solicitantes de empleo, clientes, proveedores y conjunto de empresas que integran la Comunidad Portuaria.

### **2.1. Comportamientos Deseables:**

A partir de los valores éticos de la Autoridad Portuaria, se consideran deseables los siguientes comportamientos:

- **Comportamiento íntegro, honesto y responsable:**  
Cumplir con la palabra dada, anteponiendo los intereses de la organización a intereses personales. Sólo de esta manera maximizaremos nuestro potencial como Puerto y seremos una organización segura y fiable para el conjunto de la Comunidad Portuaria.
- **Cooperación entre personas, departamentos y empresas:**  
Nuestra función es prestar el mejor servicio posible a las empresas que operan en el Puerto de Bilbao, o que en un futuro puedan hacerlo, así como al conjunto de la Comunidad Portuaria, con el objeto de que generen riqueza y actividad económica para nuestro entorno más cercano.  
Para ello, es necesaria una actitud de cooperación y búsqueda de soluciones conjuntas entre nuestros profesionales, departamentos y de éstos con las citadas empresas con las que conformamos una cadena de servicios para el cliente final.
- **Respeto a la diversidad y actitud inclusiva:**  
Reconocer y respetar la diversidad como un factor que nos enriquece de manera que nuestros profesionales se sientan seguros, implicados y parte de nuestra organización, sin miedo a los prejuicios que únicamente favorecen el aislamiento. Como Autoridad Portuaria nos posicionamos en contra de actitudes de rechazo o discriminación por

razones de género, raza, religión, orientación sexual, diversidad funcional, ideología, edad, apariencia física o cualquier otra condición personal, física o social.

La Autoridad Portuaria dispone de una Comisión de Igualdad. Asimismo, se compromete a adoptar medidas de apoyo y promoción del Euskera para sus profesionales.

- **Eficiencia:**

El personal de la Autoridad Portuaria trabaja de manera eficiente, rentabilizando el tiempo, los recursos que la entidad pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participa.

- **Hábitos saludables:**

Fomentando nuestra salud en el trabajo y la de las personas a nuestro alrededor, mejorando nuestro entorno laboral y animando al desarrollo personal. La Autoridad Portuaria dispone del programa Portu Osasuntsua y apoya asimismo la práctica de diversas actividades deportivas entre nuestros trabajadores/as.

- **Construir y trasladar una imagen positiva de la organización:**

Conscientes de que tenemos aspectos por mejorar, conocemos la importancia de comunicar y trasladar frente a terceros nuestras fortalezas, potencial y aspectos que nos hacen atractivos como Puerto.

## **2.2. Comportamientos Inaceptables:**

**2.2.1. El acoso sexual, la agresión y violencia, el “bullying” y la presión laboral** constituyen distintos tipos de presión psicológica, que son inaceptables bajo ninguna circunstancia en la Autoridad Portuaria.

Un ambiente de trabajo seguro y saludable es condición indispensable para que los profesionales de nuestra empresa puedan maximizar su potencial.

En el caso de acoso sexual, agresión y violencia o intimidación (“bullying”) por un tercero hacia una trabajadora o trabajador de la Autoridad Portuaria, el Comité del Código de Conducta adoptará las medidas oportunas.

- **Por acoso sexual** se entiende, cualquier forma de comportamiento verbal, no verbal o físico con connotaciones sexuales (tales como la violación a la intimidad, comentarios, correos electrónicos o mensajes de texto y/o miradas sexualmente

sugeres), que tenga por objeto o como resultado que la dignidad de una persona se vea afectada, en particular cuando se crea una situación hostil, amenazante, insultante, humillante u ofensiva.

- **Por agresión y violencia** se entienden aquellos incidentes por los cuales una persona es acosada mental o físicamente, amenazada o agredida bajo unas circunstancias directamente relacionadas con el trabajo. Los casos de agresión y violencia se refieren a abusos tanto verbales como no verbales (maltrato, persecución, menosprecio, insultos, bromas sarcásticas reiteradas) o violencia física (golpes, amenazas o robo). También pueden referirse a violencia psicológica: amenazas, intimidación o sobrecarga de trabajo.
- **El “bullying”** es el comportamiento sistemático y prolongado de humillación, intimidación u hostilidad dirigido hacia la misma persona (o personas) que no pueden defenderse por sí mismas de manera adecuada.

Los tipos más frecuentes de bullying son:

- Aislamiento social (ejercer cambios de oficina o lugar de trabajo para separar a una persona de su grupo cercano, ignorar repetidamente a una persona en descansos, almuerzo o equivalente);
- Convertir el trabajo en algo desagradable o imposible (encargar tareas imposibles de cumplir u obstaculizarlas, asignación de tareas inútiles, peligrosas o humillantes, desvalorización de las tareas realizadas o críticas destructivas);
- Hacer comentarios negativos respecto a la vida privada de alguien (incomodar con palabras o gestos al trabajador/a haciendo alusión a sus hobbies, convicciones religiosas, género, orientación sexual, raza, discapacidad, apariencia o comportamiento entre otros);
- Difamar (hablar mal de otros, difundir rumores infundados); y
- No mostrar respeto, insultar o ridiculizar a alguien (hacer burla de un compañero/a o persona externa).
- Cyberbullying, o utilización de las redes sociales, foros, whatsapp o aplicaciones informáticas para acosar o denigrar a un trabajador/a.

Tanto las trabajadoras y trabajadores que están sufriendo el acoso como aquellos cómplices no intencionales del mismo pueden desarrollar problemas psicológicos debidos al acoso vivido o presenciado.

- **Excesiva presión laboral**, existe cuando la persona no puede cumplir con los requisitos cuantitativos y cualitativos de su trabajo por trabajar constantemente a un ritmo o a unos plazos que resulten perjudiciales para su salud.

### **2.2.2. Discriminación**

La discriminación se define como un acto consistente en hacer distinciones otorgando un trato desigual, tomando como base la raza, origen, religión, género, convicciones personales, diversidad funcional, orientación sexual y/o apariencia física, edad u otra condición personal, física o social que tiene como resultado que individuos o grupos sean desfavorecidos. La discriminación se fundamenta en la idea de que la otra persona tiene un valor inferior, únicamente por pertenecer a alguno de los colectivos anteriormente expuestos.

La Autoridad Portuaria desea ser una organización en la que no exista ni se permita ningún tipo de discriminación en el ejercicio de la actividad profesional.

No obstante, la discriminación positiva está permitida en el caso de los procedimientos de selección y contratación. Esta preferencia procedimental se puede dar a determinados grupos (personas con diversidad funcional, por razones de género, por proximidad de los municipios con mayor vinculación portuaria etc.) en caso de tener las mismas capacidades y aptitudes.

### **2.2.3. Consumo de Alcohol, Drogas, Tabaco y Psicofármacos**

La Autoridad Portuaria desea ser un espacio que proteja, promueva y apoye el bienestar físico, mental y sociocultural de sus profesionales. Por ello, desarrollará entre otros, programas y actuaciones encaminadas a la prevención de adicciones al alcohol, drogas, tabaco y psicofármacos así como a la reducción o desaparición del consumo de los mismos.

Los trabajadores/as de la Autoridad Portuaria, deberán cumplir las normas establecidas respecto al consumo de alcohol, drogas y psicofármacos, derivadas de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo, que de manera general consiste en la prohibición del consumo de estas sustancias en todos aquellos puestos que requieran la conducción de



vehículos, manejo de maquinaria, embarcaciones, trabajos en altura, etc. En el resto de los puestos se observarán unas normas habituales de conducta.

La Autoridad Portuaria desarrollará procedimientos para regular las actuaciones a llevar a cabo en el supuesto de detectar casos de abuso de estas sustancias que puedan conllevar un riesgo para la seguridad del propio trabajador/a o de terceras personas.

En lo referente al tabaco, se observará estrictamente la legislación al respecto, estableciéndose así mismo las medidas necesarias a fin de detectar su incumplimiento.

En el caso de los psicofármacos, las personas que por necesidades de salud precisen su utilización, deberán ponerlo en conocimiento del Servicio Médico de la Autoridad Portuaria a fin de determinar su compatibilidad con el desempeño de sus funciones.

### 3. PAUTAS DE CONDUCTA

La totalidad de las personas de la Autoridad Portuaria deben actuar de manera ética, anteponiendo los intereses de la empresa a sus intereses personales. La Autoridad Portuaria confía en que las decisiones económicas adoptadas por sus profesionales buscan lo mejor para la organización frente a posibles ventajas personales, de amigos o familiares.

La organización espera que su personal adopte las medidas necesarias en el ejercicio de su actividad profesional para evitar el fraude o la corrupción.

- Existe **fraude** si las situaciones se representan de manera distinta a la realidad con el objetivo de obtener un beneficio, por ejemplo en las reclamaciones de gastos.
- Existe **corrupción** cuando, sirviéndose de su posición de poder, alguien realiza favores no autorizados a cambio de un beneficio, por ejemplo, aceptando regalos o atenciones económicas a cambio de favores.

### **3.1. Regalos o atenciones**

La totalidad de las personas que componen la Autoridad Portuaria se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones de clientes o proveedores que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, o que pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la Autoridad Portuaria influyendo de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Las líneas de actuación que deben guiar la aceptación de regalos o atenciones de clientes o proveedores son las siguientes:

- Como política general, deben ser modestos, restringidos y proporcionales.
- La aceptación de dinero en efectivo no está permitida.
- Las limitaciones anteriores se deben extremar, prestando especial atención a la aceptación de regalos de empresa de potenciales clientes o proveedores con los que establecer o renovar una relación contractual.

En el caso de que cualquier profesional de la Autoridad Portuaria recibiera un regalo o atención de clientes o proveedores que no se encuentre en los supuestos anteriormente indicados, como norma general devolverá el objeto y explicará la política de la Autoridad Portuaria.

Cuando esto no fuera posible por razones de cultura o cualquier otra razón, el regalo o atención será entregado al departamento de Recursos Humanos para su sorteo entre el personal de la Autoridad Portuaria.

### **3.2. Medidas contra el soborno, cohecho y la corrupción**

El personal de la Autoridad Portuaria no podrá realizar ni ofrecer de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo o en especie, o cualquier otro beneficio a ninguna persona al servicio de entidades públicas o privadas, partidos políticos o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.

Asimismo, el personal de la Autoridad Portuaria no podrá ofrecer o entregar un regalo, remuneración, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad o

cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, comerciales, sociales y/o de cortesía.

### **3.3. Relación con proveedores y contratistas**

La Autoridad Portuaria tiene entre sus objetivos lograr que la gestión de su actividad se desarrolle en condiciones óptimas de eficiencia, economía, productividad y seguridad, en un marco de desarrollo sostenible y respeto al medio ambiente.

En este sentido, la Autoridad Portuaria promueve la libre competencia e impulsa procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos imparciales y objetivos.

Además, desde la Autoridad Portuaria se promueven y difunden los contenidos y principios de este Código de Conducta entre los colaboradores, poniendo a su disposición igualmente el Canal de Comunicación previsto en el presente Código.

### **3.4. Familiares y amigos**

El personal de la Autoridad Portuaria que se encuentre en posición de tomar decisiones o influir en decisiones relacionadas con los procesos administrativos de concurrencia pública (en materia de contratación, de gestión demanial del patrimonio, etc.) o con las condiciones de empleo o de carrera de algún profesional con el que estén relacionados por amistad, relación sentimental o parentesco, de forma que puedan existir dudas acerca de su objetividad, deberá informar de este posible conflicto de interés a la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa, quien a su vez informará a la Dirección de Recursos Humanos.

### **3.5. Actividades complementarias**

La relación de la Autoridad Portuaria con sus trabajadores/as se basa en la lealtad mutua que resulta del compromiso de la Autoridad Portuaria con las personas y su bienestar laboral, así como de éstos en la búsqueda de las mejores decisiones para la organización.

Como “actividades complementarias” se definen, aquellas actividades que estando o no remuneradas, son realizadas por sus profesionales de manera complementaria a su trabajo ordinario para la Autoridad Portuaria. Por ejemplo, si un trabajador/a tiene otro empleo además de su relación laboral con la Autoridad Portuaria.

En todo caso, el ejercicio de estas actividades complementarias estará sujeto a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En este sentido,

- En la Autoridad Portuaria se respeta el derecho de sus profesionales a desarrollar otras actividades, siempre y cuando no generen un conflicto de interés y se prioricen los intereses de la Autoridad Portuaria frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus actuaciones.
- El personal de la Autoridad Portuaria deberá abstenerse de influir en beneficio propio, o de terceros en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales o particulares, de cualquier índole, en que directa o indirectamente participe o tenga interés personal.
- El personal está obligado a informar por escrito a la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa respecto a las actividades complementarias que venga realizando o tenga previsto realizar. Las actividades complementarias sobre las que existe obligación de informar son aquellas que pudieran afectar a los intereses de la Autoridad Portuaria por conflicto de intereses o insuficiente disponibilidad del trabajador/a para el desarrollo de sus funciones en la jornada laboral.
- Las comunicaciones deberán trasladarse por parte de la persona inmediatamente superior en el organigrama al Comité del Código de Conducta en el plazo más breve posible para que resuelva a este respecto.

### **3.6. Uso y protección de activos**

La Autoridad Portuaria pondrá a disposición de sus profesionales los recursos necesarios para el correcto desempeño de su actividad.

El personal de la Autoridad Portuaria deberá utilizar los recursos de la empresa de forma responsable y apropiada en el entorno de su actividad profesional, incluyendo entre los mismos, a modo de ejemplo, las instalaciones, flota de vehículos y embarcaciones, equipos informáticos y de telefonía, ropa de trabajo, mobiliario, material de oficina etc.

En este sentido,

- Realizarán un uso eficiente y modesto de los recursos que la empresa pone a su disposición, ajustando los costes que su utilización genera a la organización.
- Asimismo deberán protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la Autoridad Portuaria.
- Evitarán, cuando se esté ausente o no queden compañeros o compañeras en la misma sala, dejar en lugares visibles equipos valiosos ya sean de su propiedad o de la empresa como PDAs, portátiles, teléfonos móviles etc. Se tendrá especial precaución en dejar debidamente recogido el puesto de trabajo y sin objetos de valor visibles durante periodos de ausencia prolongada.
- Cualquier objeto propiedad de la Autoridad Portuaria deberá permanecer en el centro de trabajo, salvo autorización expresa, o cuando su uso esté justificado para el ejercicio de las funciones (p.ej. viajes de empresa o por trabajo en el domicilio).
- Los materiales, equipos e instalaciones del puerto deben ser utilizados con responsabilidad y, a menos que la Autoridad Portuaria determine lo contrario, se deben destinar a la finalidad para la que fueron adquiridos, no pudiendo ser utilizados para fines particulares.
- La fotocopiadora o el fax sólo podrán utilizarse para usos personales en casos excepcionales y con alcance limitado.
- Los profesionales con coche de empresa asignado deberán cumplir con lo dispuesto en las instrucciones de uso facilitadas por la organización.
- Está prohibida la apropiación de los bienes de la Autoridad Portuaria, ya se trate de bienes físicos, propiedad intelectual (desarrollos informáticos, estudios realizados por el personal etc.) o de información interna.

En el contexto del marco normativo en vigor, la Autoridad Portuaria se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

Por último, se recuerda que, en el momento de cesar la actividad laboral, se debe devolver todo bien propiedad de la organización que fuera entregado en su momento.

### **3.7. Seguridad y Salud en el trabajo**

La Autoridad Portuaria de Bilbao impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas y proveedoras y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.

Todas las personas de la Autoridad Portuaria deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otras personas de la organización, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades.

Por su parte, la Autoridad Portuaria de Bilbao dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

La Autoridad Portuaria dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para su personal.

### **3.8. Gestión de la información**

Las personas pertenecientes a la organización y sus colaboradores, tienen la obligación de preservar la información referida a la Autoridad Portuaria, de comunicarla, cuando sea necesario, con el debido cuidado y de no utilizarla en beneficio personal o de terceros cercanos.

- Toda la información generada en la Autoridad Portuaria, tanto financiera como de cualquier otra índole, debe ser un fiel reflejo de las transacciones realizadas y de la realidad de la organización. Por esta razón, es necesario documentar apropiadamente las actividades y tener los registros adecuadamente conservados, conforme a las normas y procedimientos en materia de administración de datos e información. Asimismo, se debe mantener ordenada y accesible la información de la que se es responsable.

- Dado que la información generada en el desarrollo de las actividades profesionales es propiedad de la empresa, debe mantenerse a disposición de quienes puedan necesitar consultarla. Del mismo modo, la información deberá encontrarse debidamente protegida y a resguardo de accesos no autorizados.
- Los manuales, proyectos, estudios o cualquier otro tipo de documentación que se elabore en el contexto de la actividad profesional son propiedad de la organización.
- La información de carácter confidencial a la que el personal de la Autoridad Portuaria tenga acceso únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.
- De acuerdo al principio de confidencialidad de la información, no se revelará sin causa justificada la información a la que se tenga acceso en el desarrollo de las actividades profesionales respecto a las cuales se tenga la sospecha que ha de tener un carácter confidencial. Esta obligación permanece incluso después del cese de relación profesional con la Autoridad Portuaria. Esta obligación de confidencialidad incluirá entre otros, la información relativa a clientes u otros trabajadores o trabajadoras de la Autoridad Portuaria.

### **3.9. Imagen y reputación**

Las personas de la Autoridad Portuaria deberán ser cuidadosas y preservar la imagen y reputación del Puerto de Bilbao cuando actúen en representación de la organización.

Lo anterior, es especialmente relevante cuando se trate de intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otro tipo de actuación que pueda tener una difusión pública.

La información y datos facilitados a medios de comunicación, deberán ser veraces, evitando una comunicación engañosa o que pueda llevar a equívoco al receptor de la misma.

### **3.10. Normas relativas al uso del correo electrónico, teléfono e internet**

La utilización del correo electrónico, teléfono e internet queda supeditada a fines estrictamente laborales y de ejecución del trabajo encomendado. Su utilización para fines privados debe tener un alcance limitado y justificado y en ningún caso impedir el adecuado desempeño laboral del trabajador o trabajadora.

Estas herramientas de trabajo son facilitadas por la Autoridad Portuaria para un mejor desempeño de las funciones laborales encomendadas.

### Internet

En el uso de Internet, no está permitido lo siguiente:

- Utilizar de forma abusiva la conexión a Internet para la consulta de información ajena a la actividad laboral.
- Acceder intencionadamente a contenido pornográfico, sexista, racista, xenófobo, homófobo, y cargar, descargar o distribuir contenidos de estas páginas web. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.
- Publicar contenidos o enviar mensajes que contengan amenazas, ofensas, difamaciones o comentarios discriminatorios por razones de sexo, raza, orientación sexual, religión, ideología o respecto a personas con diversidad funcional. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.
- El acceso a páginas Web, Redes P2P u otros recursos que alberguen contenido que viole las leyes de propiedad intelectual.
- La descarga de programas o ficheros con contenido potencialmente dañino o que pueda suponer un riesgo potencial para la seguridad de la Autoridad Portuaria. En caso de duda, consultar con los Administradores del sistema.
- El acceso a foros, redes sociales o sistemas de intercambio de archivos ajenos a la actividad laboral.
- Promocionar actividades o fines puramente personales.
- Utilizar Internet para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Autoridad Portuaria o de sus representantes.

### Intranet

En el uso de la Intranet, entendiendo esta por el conjunto de páginas web, aplicaciones, programas y ficheros usados para el ejercicio de la actividad profesional, no está permitido lo siguiente:



- Acceder o intentar acceder con un identificativo distinto del propio o suplantar o intentar suplantar una identidad.
- Distribuir a terceros, en cualquier formato, documentación, archivos o información que no hayan sido clasificados expresamente de uso público, sin la previa autorización de la Autoridad Portuaria siendo de aplicación la normativa en materia de privacidad y propiedad intelectual.

### Correo electrónico

No está permitido un uso excesivo del correo electrónico para fines privados debiendo tener un alcance limitado y sin obstaculizar en ningún caso un adecuado desempeño laboral.

La utilización privativa del correo electrónico es a riesgo y ventura del trabajador/a, debiendo indemnizar a la Autoridad Portuaria por cualquier daño causado.

Se evitará la apertura de correos registrados como *spam*, de remitentes no identificados o con apariencia de poca confiabilidad. Se deberán observar en todo momento las recomendaciones de seguridad. Cuando existan dudas al respecto, se deberá consultar al departamento de informática.

Los correos dirigidos a “toda la organización” deberán disponer de autorización previa por parte de la persona inmediatamente superior en el organigrama de la Autoridad Portuaria.

Asimismo, deberán ser enviados tanto en Euskera como en Castellano. Cuando un correo electrónico se dirija a un grupo de personas el trabajador/a deberá valorar su envío en ambos idiomas. La Autoridad Portuaria proporciona recursos de traducción con este propósito.

En el uso del correo electrónico, no está permitido lo siguiente:

- Enviar contenidos inadecuados, ilegales, ofensivos, amenazantes, difamatorios o discriminatorios por razones de sexo, raza, orientación sexual, religión, ideología o respecto a personas con diversidad funcional. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.

- Acceder o intentar acceder a un buzón de correo electrónico distinto del propio o suplantar o intentar suplantar una identidad.
- Promocionar actividades o fines puramente personales.
- Colaborar en la difusión de mensajes o cartas en cadena o de correos basura o de correos no solicitados (spam).
- Utilizarlo para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Autoridad Portuaria o de sus representantes.

#### Controles a la utilización de estas herramientas

En caso de que existan indicios de una inadecuada utilización de estos recursos, la Autoridad Portuaria analizará la frecuencia, duración y contenido de la utilización de internet, teléfono y correo electrónico.

La Autoridad Portuaria cumplirá con los requerimientos legales referidos a la Protección de Datos Personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, etc.

El Comité de Protección de Datos de la Autoridad Portuaria podrá proporcionar permiso para consultar la información relativa a personas individuales o grupos. Las personas afectadas serían previamente informadas a este respecto.

## **4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **4.1. Canal de Comunicación y Obligación de Informar**

El compromiso de la Autoridad Portuaria con la ética y la integridad incluye el deber de comunicar todas aquellas actuaciones que sean inapropiadas a la luz de los valores éticos, principios y pautas de comportamiento recogidos en este Código de Conducta.

La obligación de informar se extiende también a aquellos casos en los que se tengan sospechas fundadas de malas prácticas por parte de los colaboradores, ya se trate de usuarios del puerto, clientes, proveedores o cualquier otra persona o entidad vinculada a la actividad económica de la entidad.

De igual forma, se debe solicitar ayuda o asesoramiento en caso de duda sobre cuál es el modo correcto de actuar.

Todas las personas que forman parte de la Autoridad Portuaria de Bilbao, deben velar por el cumplimiento del Código de Conducta, consultar sus dudas sobre su interpretación y comunicar de buena fe y sin temor a sufrir represalias, cualquier actuación contraria a los principios y conductas definidas en el mismo.

Además del canal jerárquico del que puedan hacer uso, la Autoridad Portuaria de Bilbao ha establecido un procedimiento de comunicación y consulta, que permite resolver las dudas de interpretación y notificar los incumplimientos del Código que puedan observar. Las comunicaciones entre los trabajadores y el Comité del Código de Conducta serán confidenciales.

La supervisión del procedimiento de comunicación en las materias relacionadas con el Código de Conducta recae en el Comité del Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de Bilbao, que tiene asignadas las funciones de:

- velar por el cumplimiento del Código y por el buen funcionamiento de los canales de comunicación establecidos con el personal del puerto en las materias relacionadas con el Código de Conducta, evitando la utilización de canales paralelos,
- tramitar las notificaciones y consultas recibidas,
- fomentar el conocimiento del Código de Conducta entre el personal del puerto y entre aquellos que operan en el área portuaria,
- informar regularmente al Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria acerca del nivel de cumplimiento del Código de Conducta, elevando las recomendaciones que estime oportunas para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su cumplimiento.

Los profesionales de la Autoridad Portuaria podrán hacer llegar sus comunicaciones, sobre cuestiones relacionadas con el Código de Conducta al Comité del Código de Conducta a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

[jokabidekodea@bilbaoport.eus](mailto:jokabidekodea@bilbaoport.eus)

o a través de correo postal a la dirección:

Código de Conducta  
Autoridad Portuaria de Bilbao  
48980 – Santurtzi (Bizkaia)

Las comunicaciones recibidas por el Comité del Código de Conducta serán tratadas de modo confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y lo dictaminado con relación a los canales de esta naturaleza por la Agencia Española de Protección de Datos.

El Comité no atenderá cuestiones ajenas a la Autoridad Portuaria de Bilbao.

De este modo, y una vez recibida por el Comité del Código de Conducta una notificación, y tras determinar que existen indicios de incumplimiento, se trasladarán las consultas pertinentes al área funcional correspondiente en función de su naturaleza (administrativa-financiera, recursos humanos, legal, medioambiental, comercial, protección de datos u otras), a efectos de que el Comité recabe la información necesaria en esta materia para conformar sus conclusiones. El Comité podrá solicitar ayuda externa en el ejercicio de sus funciones.

Al igual que en el resto de materias contempladas en el Código de Conducta, la Autoridad Portuaria no tolerará represalias cometidas contra aquellas personas que, de buena fe, notifiquen una conducta o participen en una investigación.

Las comunicaciones escritas dirigidas al Comité del Código de Conducta deberán ser respondidas en el mismo idioma en que sean remitidas a éste, bien sea en Euskera o Castellano.

## **4.2. Aprobación, vigencia y aceptación del Código.**

El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de Bilbao fue aprobado en el Consejo de Administración de fecha 13 de Octubre de dos mil dieciséis.

Su entrada en vigor se producirá a partir de su publicación en la página web, portal de la transparencia y portal del empleado de la Entidad, siendo de aplicación en tanto no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Será revisado periódicamente con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a normas nuevas, normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código de Conducta puede conllevar la aplicación de medidas correctoras y/o disciplinarias, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello. Las medidas se encuentran definidas en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias aprobado el 21 de diciembre de 2005, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los acuerdos pactados con las distintas representaciones sindicales.

La Autoridad Portuaria comunicará y difundirá entre sus profesionales el contenido del presente Código. Asimismo, se pondrá a disposición de sus colaboradores externos.

En caso de dudas en relación con la interpretación del presente Código la primera consulta se realizará a la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa, quien en caso necesario trasladará la consulta al Encargado/a del Código de Conducta o al Comité del Código de Conducta.