

Código Ético y de Conducta de la Autoridad Portuaria de Santander.

COMPROMETIDOS CON NUESTROS VALORES
AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

Muelles de Maliaño, s/n, Santander

Tabla de contenido

I. OBJETO Y JUSTIFICACION	2
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER	4
IV. PAUTAS DE CONDUCTA.....	5
A. ORIENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA APS A LA CONSECUCION DE LOS FINES PÚBLICOS Y EN PLENA CONSONANCIA CON LOS VALORES DE INTEGRIDAD, HONESTIDAD, EJEMPLARIDAD Y DEDICACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO.	5
B. RESPETO A LA DIGNIDAD Y LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS	6
C. OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y NEUTRALIDAD.....	8
D. RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA	9
E. PROFESIONALIDAD Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS EN EL TRABAJO.	9
F. AUSTERIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA: POLÍTICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE LA APS	10
G. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD Y VERACIDAD: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO	11
H. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	12
I. PROMOCIÓN DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL	12
V. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	13
VI. CANAL ÉTICO	14

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

I. OBJETO Y JUSTIFICACION

La Autoridad Portuaria de Santander, (en adelante, APS) es un Organismo Público con personalidad jurídica propia y plena capacidad, que en el ejercicio de sus funciones aspira a ser un organismo transparente e íntegro, que con su actuación responsable contribuya activamente a la mejora social, económica y medioambiental de su entorno.

Por ello, tiene como objetivo estratégico integrar una oferta de servicios logísticos que satisfaga de forma eficiente las necesidades de las empresas importadoras y exportadoras que operan en su hinterland.

Su misión es contribuir a la competitividad del tejido industrial y comercial de su hinterland, ofreciendo un alto grado de eficiencia a través de la especialización y diversidad de sus operaciones y terminales, así como el máximo nivel de integración y aportación de valor añadido en la cadena logística, en un entorno social y medioambiental seguro, amigable y sostenible.

En esta línea se redacta su código ético que tiene como finalidad reforzar el compromiso de la APS con los valores, principios y normas que deben presidir el comportamiento de esta institución, asumiendo que este compromiso es clave para la salvaguarda del interés general y de la reputación de la Autoridad Portuaria.

El Código desarrolla y declara expresamente estos valores, principios y normas inspirados, tanto en la normativa aplicable, como en la propia cultura profesional de la APS, constituyendo una garantía adicional de cumplimiento de estos y facilitando su práctica diaria en el ámbito de la propia Autoridad Portuaria y en la relación con sus colaboradores.

Los criterios de conducta recogidos en este código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias en las que las personas dentro del ámbito subjetivo se pueden encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta profesional, así como una guía de referencia en cuestiones de orden social y empresarial que los oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad. Se incluyen así procedimientos específicos para las cuestiones puedan concitar posibles dilemas éticos, estableciendo en ellos un estándar de conducta que normalice el desarrollo de las actividades sujetas a posibles interpretaciones o dudas.

Además, el código establece el principio de debida diligencia en la prevención y detección de conductas inadecuadas, de tal manera que constituya una herramienta sistemática para la mejora continua del estándar moral de la institución y determine cauces concretos para la notificación y rectificación de estas conductas.

De este modo se relaciona íntimamente con el Plan de Medidas Antifraude de la APS, con el que comparte el procedimiento de Prevención, Detección y Corrección de Conflicto de Intereses, la información sobre canales de comunicación de situaciones irregulares, etc.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección y a todos los profesionales de la Autoridad Portuaria de Santander, con independencia de la posición que ocupen o del puesto en que desarrolle su tarea.

Por otra parte, la Autoridad Portuaria de Santander promoverá e incentivará entre sus proveedores, contratistas, usuarios, clientes y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las definidas en este código ético.

Los órganos de gobierno y de gestión de la Autoridad Portuaria de Santander pondrán todos los medios a su alcance para difundir su Misión, Visión, Valores y Principios y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este código.

Asimismo, serán modelos de integridad en su comportamiento, así como en el cumplimiento del código.

Todos los profesionales de la Autoridad Portuaria de Santander pueden consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, o a través del canal ético de la APS, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este código.

III. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA AUTORIDAD

La APS, como entidad de naturaleza pública debe inspirar sus valores en lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (RD Legislativo 5/2015). Estos valores generales se deben desarrollar y adaptar a la misión y objetivos de la Autoridad Portuaria a través del Código de Conducta.

En los artículos 52 al 54 del citado estatuto se establece que, “Los empleados y empleadas públicos deberán desempeñar con **diligencia** las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: **objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres**, que inspiran el Código de Conducta de los empleados y las empleadas públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.”

Por lo tanto y en concreción de los principios del EBEP en el marco de actuación de la APS se establece el compromiso ético de la entidad con los siguientes principios y valores:

- A. **La integridad, la honestidad, la ejemplaridad y la dedicación al servicio público** para ofrecer un servicio portuario excelente y dirigido a la consecución del interés general.
- B. **Respeto a la dignidad y los derechos de las personas como base de la convivencia**, propiciando actitudes de tolerancia, no discriminación y que garanticen que, tanto a los profesionales de la APS como al resto de personas con las que la entidad se relacione en el ámbito de sus competencias reciban la consideración debida.
- C. **Objetividad, imparcialidad y neutralidad** respecto de todos los asuntos que se formulen ante la APS, que permitan generar una mayor confianza de sus clientes, usuarios, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad.
- D. **Responsabilidad y transparencia** que garanticen la rendición de cuentas ante todos los legítimamente interesados, así como que los ciudadanos conozcan y valoren la gestión del Puerto de Santander.
- E. **Profesionalidad y compromiso con el desarrollo de las personas en el trabajo**, fomentando la excelencia en el trabajo público, la igualdad efectiva entre todos sus profesionales, la generación de empleo estable y de calidad, el trabajo en equipo y el desarrollo del capital humano en un ambiente laboral sano y seguro.
- F. **Austeridad, eficiencia y eficacia** para garantizar la estabilidad económico-financiera de la institución generando riqueza y empleo en su ámbito de influencia económica a través de la consecución de sus objetivos.

- G. **Garantía de confidencialidad** en cuantos asuntos deban ser tratados con la debida discreción poniendo a salvo los datos susceptibles de protección.
- H. **Sostenibilidad ambiental**, que permita una coexistencia enriquecedora entre la actividad portuaria y el medio ambiente en el que se desenvuelve.
- I. **Promoción del entorno social y cultural**, para que el Puerto desempeñe un papel relevante en el ámbito social, económico y cultural en nuestro ámbito de influencia.

IV. PAUTAS DE CONDUCTA

A. ORIENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA APS A LA CONSECUICION DE LOS FINES PÚBLICOS EN PLENA CONSONANCIA CON LOS VALORES DE INTEGRIDAD, HONESTIDAD, EJEMPLARIDAD Y DEDICACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO.

La integridad es el valor sustantivo del servicio público y comporta anteponer en todo momento el interés general a los intereses privados, actuando siempre con honestidad ejemplaridad, para reforzar la confianza de los usuarios y colaboradores de la APS y de toda la plantilla que la conforma.

Las personas descritas en el ámbito de aplicación respetarán las siguientes reglas generales:

- Desarrollarán sus funciones atendiendo siempre a la consecución de los objetivos y misión de la APS que concretan el interés general en su ámbito de actuación, con un comportamiento plenamente adecuado a los valores éticos descritos en este código y con observancia de lo que determine la normativa aplicable en cada caso parte de la cual se recoge en el anexo de normativa de este código **(Anexo I)**.
- Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses como empleado público. A estos efectos se actuará conforme al procedimiento de **“prevención y detección y gestión del conflicto de Intereses”** aprobado junto con el Plan de Medidas Antifraude de la Autoridad Portuaria de Santander y que, salvo la obligatoriedad de las DACIS, será de aplicación al resto de expedientes que tramite la APS. **(Anexo II)**
- Todos los profesionales de la APS y en particular, aquellos que tengan empleados a su cargo, deberán comportarse con **ejemplaridad** sirviendo de referente al resto de la plantilla, ejerciendo un **liderazgo ético**, promoviendo las conductas que se identifican los con valores de este código y evitando las que pudieran menoscabar la imagen de la APS. A este efecto se procurarán que todos los profesionales conozcan este código, publicándolo en la intranet y la web de la institución y circularizándolo a través de correo electrónico.

- No participarán en actuaciones que puedan provocar sospecha de **trato de favor** a determinadas personas o entidades y rechazarán cualquier ventaja o beneficio directo o indirecto que se les proponga o insinúe en el desempeño de su cargo.
- Se rechazarán regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas que vayan más allá de los usos habituales y de cortesía y se atenderán a la **“Política de regalos y atenciones de la APS” (Anexo III)**.
- Incluirán en sus **perfiles y currículos profesionales** únicamente datos veraces y comprobables.
- En relación con la preservación de la **integridad de la imagen de la APS** como institución pública se observarán las siguientes reglas:
 - o No se hará uso de la imagen institucional para actividades privadas en beneficio propio.
 - o Todos los profesionales de la Autoridad Portuaria deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representando a la entidad. Se abstendrán de manifestar comportamientos que puedan poner en tela de juicio o erosionar la imagen de la institución y la confianza de los usuarios, clientes, colaboradores o ciudadanía en la APS
 - o Igualmente, deben vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los profesionales de empresas contratistas y colaboradoras.
 - o Las personas que trabajan en la Autoridad Portuaria deben ser especialmente cuidadosas en cualquier **intervención pública**, tienen que contar con la **autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública**, siempre que aparezcan como personal de la APS.
 - o La interposición de denuncias en sede judicial o policial, sobre las que recayese la calificación jurídica de temeridad o simuladoras de delito, serán tratadas como susceptibles de provocar **daño reputacional** a la Autoridad Portuaria y de vulnerar la buena fe de ésta, sin perjuicio del alcance penal o administrativo que corresponda.

B. RESPETO A LA DIGNIDAD Y LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS

El respeto hacia el otro es la base de la convivencia y, por ello, la APS se compromete a promover una buena relación con todas las personas y colectivos con base en los principios de no discriminación y de justicia. Así pues, los profesionales de la Autoridad

Portuaria de Santander deben tratarse con respeto, propiciando unas relaciones de solidaridad y tolerancia y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Deben además extender este trato respetuoso a los usuarios del puerto, los proveedores, contratistas y cuantas personas se relacionen con la institución.

A este respecto se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- La APS **impedirá cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, género, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra circunstancia de índole personal o social.** A tal efecto se comunicará y se tendrá en cuenta lo dispuesto en el **Plan de Igualdad de la APS.**

- La APS **rechaza toda manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo hacia los derechos de las personas.**

La Autoridad Portuaria viene aplicando el protocolo de actuación incluido dentro del Plan de Igualdad de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias de 2011 (Punto 8), disponible en la intranet de la Autoridad Portuaria.

Así mismo ha contraído su propio “Compromiso contra el acoso”, también disponible en la intranet de la APS, para garantizar y asegurar el respeto a las personas, adaptando el protocolo a las circunstancias de la entidad.

- Los profesionales de la **APS se abstendrán de adoptar cualquier tipo de conducta o actuación que conlleve el uso de términos despectivos o prácticas de discriminación** de cualquier tipo en el ámbito del trabajo o en su relación profesional con terceros.
- La APS considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual **facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.** A tal efecto se garantizará el derecho a:
 - o la desconexión digital,
 - o al descanso legalmente establecido, permisos y vacaciones,
 - o intimidad personal y familiar.

Además, se promoverán políticas activas de conciliación de la vida familiar informando de las posibilidades que legalmente se establezcan en ese sentido.

- La APS **en su trato con la ciudadanía y los usuarios se comunicará, en todo caso y situación, con cortesía y corrección y con el debido respeto a la dignidad** que toda persona merece, informando de los cauces de información y reclamación específicos en cada caso particular.
- Se tendrá **especial cuidado en el trato con las personas o colectivos vulnerables** por razones económicas, sociales, personales o de otro tipo, fomentando la accesibilidad a los servicios públicos y la inclusión digital.

- La APS impulsa la adopción de **políticas de seguridad y salud en el trabajo** y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente y procura su aplicación por parte de las empresas proveedoras y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.

Para ello todos los profesionales tiene que 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.

Las cuestiones que se susciten a este respecto se deberán dirigir a los Comités de Seguridad y Salud de la APS en el caso de los trabajadores de la entidad, al Comité de Recursos Preventivos, en el caso de empresas contratadas por la APS y que desempeñen su actividad en la zona de servicio portuaria y al Comité de Control y Coordinación de Actividades Preventivas en el caso de empresas de la Comunidad Portuaria.

C. OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y NEUTRALIDAD

Los valores de objetividad, imparcialidad y neutralidad requieren **actuar únicamente en base a consideraciones acerca del mejor modo de servir a los fines y misión de la APS como entidad pública**, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones o afinidades personales, familiares, corporativas, clientelares, religiosas, políticas o cualesquier otra que pueda colisionar con estos principios.

A este respecto se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Los **profesionales de la Autoridad Portuaria no influirán en el desarrollo de un trámite o procedimiento administrativo**, dilatándolo o agilizándolo, sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de empleados públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- **Las resoluciones, actos y decisiones deberán estar suficientemente motivados, cuando así sea necesario y se basarán en información fehaciente y en el análisis de los datos objetivos** que estén a disposición en relación con el asunto a dirimir.
- Los **profesionales de la Autoridad Portuaria ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público** y con arreglo a las directrices estratégicas y operativas establecidas por la APS, **absteniéndose no solo de conductas contrarias a estas, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos**. A este respecto observarán la normativa aplicable **al régimen de incompatibilidades de los empleados públicos** recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Se seguirán estrictamente los **procedimientos de trabajo** instaurados que tienen como objetivo promover la estandarización de las mejores prácticas y la consecución una calidad estandarizada en el seno de la organización.

D. RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA

La responsabilidad comporta asumir la necesidad de rendir cuentas ante la ciudadanía de los resultados del ejercicio de las funciones públicas que desempeña la APS y está íntimamente ligada a la transparencia, que permite que su actuación y la de sus profesionales sea conocida por todas las personas legítimamente interesadas.

A este respecto se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Cada persona deberá **ejercer sus funciones de modo que pueda rendir cuentas** de su actuación y con conciencia de que la APS maneja recursos públicos y que sus decisiones administrativas pueden tener un impacto activo o pasivo en sus clientes, usuarios, personal y en la ciudadanía.
- **Todos los profesionales de la APS deben conocer y cumplir las obligaciones asumidas por la entidad** en sus relaciones contractuales con terceros, la legalidad vigente, y los procedimientos y prácticas establecidas en la APS. Para ello, los profesionales que tengan personal a su cargo deberán asegurarse de que, de quien de ellos dependen, reciban la información y formación adecuada para la plena comprensión y cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y cualesquiera que sean aplicables a su función laboral.
- Se **publicará de forma activa la información institucional, económica y organizativa que indica la Ley 19/2013 de Transparencia, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**, siendo diligentes en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información y procurando respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información legítimas que en el ámbito de nuestras competencias nos sean cursadas.
- **Se facilitará el acceso efectivo** de todas las personas a la información pública dentro de los límites establecidos en la legislación vigente.
- **Se garantizará la conservación de los documentos** que estén bajo custodia de la APS.
- Se empleará **un lenguaje claro** en las comunicaciones evitando barreras generadas por tecnicismos innecesarios.
- **Se reconocerán los errores cometidos tan pronto como sean conocidos y se pondrán todos los medios para su solución y evitar su repetición.**

E. PROFESIONALIDAD Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS EN EL TRABAJO.

La APS considera inexcusable no solo el más estricto cumplimiento de la legalidad, sino que la conducta de las personas que forman parte de ella, cumplan con sus funciones de manera proactiva, eficiente y enfocados a la excelencia y la calidad

de los servicios públicos, procurando para todos un adecuado desarrollo profesional y personal y ofreciendo el clima y oportunidades para el desarrollo de las personas a través del trabajo.

A este respecto se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Las personas que forman parte de la APS **mantendrán actualizada su formación y cualificación y podrán solicitar la formación adecuada a sus funciones al departamento de RRHH.**

Para ello, cada interesado pondrá en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinado siguiendo el procedimiento establecido.

- **Se promoverá, en los términos autorizados, el desarrollo profesional y personal de todos los profesionales, asegurando la igualdad de oportunidades** a través de políticas de formación, promoción y de la aplicación de las mejores prácticas de gestión de las personas.
- Las personas que ejercen labores de mando tienen que actuar como **facilitadores del desarrollo profesional** de sus colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la entidad y se fomente su responsabilidad hacia sus obligaciones y la lealtad hacia la entidad.
- Se propiciará un **entorno de cooperación y trabajo en equipo** para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
- Todos los profesionales deben actuar con **espíritu de colaboración**, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la entidad.

F. AUSTERIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA: POLÍTICA DE USO DE LOS ACTIVOS DE LA APS.

La austeridad supone emplear los recursos públicos de forma racional y eficiente en satisfacción de los objetivos de la APS, por ello los profesionales de la APS deben tomar conciencia de que la administración de los recursos públicos debe contribuir con eficacia a la consecución de los objetivos establecidos por la APS en sus herramientas de planificación.

A este respecto se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Los profesionales de la APS deberán realizar un uso eficiente y adecuado de los recursos que la APS ponga a su disposición para el correcto desempeño de su actividad, cumpliendo con la **“política de uso y protección de activos” (Anexo IV)**, extremando su cuidado y conservación y evitando su despilfarro o desaprovechamiento.

- Se evitará utilizar recursos, bienes y medios de la APS para actividades no ligadas al ejercicio de funciones públicas.
- Debe **extremarse el cuidado del uso del equipo y software informático** y dar cumplimiento a la **política de uso de internet y correo electrónico** de la entidad.
- Se promoverán los **procesos de mejora continua** instaurados en la APS, así como el conocimiento de la planificación estratégica y los objetivos operativos de manera que la actuación de los profesionales se oriente eficaz y eficientemente a la consecución de la misión de la APS.

G. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD Y VERACIDAD: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO

La APS considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión del interés público, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección.

A este respecto se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Se declara la **veracidad de la información como principio básico** en todas las actuaciones de la entidad, por lo que su personal debe transmitir de manera veraz toda la información que tenga obligación de comunicar, tanto internamente como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.
- Los profesionales que introduzcan cualquier tipo de **información en los sistemas informáticos** de la entidad tienen que velar por que esta sea rigurosa y fiable.
- Todos los profesionales tienen que guardar la más **estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada** a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional. Esto supone, preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.
- **Toda la información y el conocimiento**, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la entidad, **es propiedad de la entidad en los términos referidos en la legislación vigente**.
- La APS cumple la legislación vigente en materia de **protección de datos personales**, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.

H. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

La garantía de la sostenibilidad ambiental de la actividad portuaria es una de las principales preocupaciones de la APS, siendo uno de sus objetivos prioritarios ser un puerto verde, sostenible e inteligente, que actúe como catalizador de la actuación sostenible en el resto de la cadena logística.

Para ello nos aseguramos de desarrollar una mejora constante de nuestros parámetros de calidad y de la minimizar los impactos que generamos, a través de nuestro sistema de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente con ayuda de un Sistema Integrado de Gestión, aplicable a la "Gestión de Servicios del puerto comercial y administración del dominio público", certificado según las normas ISO 9001-14001.

A este respecto se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- **La APS dará conocer su Política de Gestión Integrada de Calidad y Medio Ambiente** en la que se recogen los principios generales para la mejora del entorno portuario, los objetivos y metas ambientales que persigue y pautas para establecer una cultura de trabajo que sirva para incorporar criterios ambientales en la estrategia empresarial del puerto.
- Todos los profesionales deben **conocer, comprender y cumplir la regulación y normativa aplicable a su trabajo en materia medioambiental**, así como la Política de Gestión Integrada de Calidad y Medio Ambiente de la APS.
Para ello, profesionales con empleados a su cargo deben asegurarse de que las personas con las que trabajan son **debidamente informadas, capacitadas y sensibilizadas en relación con los principios de la dicha Política** adaptándolos a su puesto de trabajo y su función dentro de los procesos de gestión ambiental.
- Los profesionales de la APS deben realizar su labor con **conciencia de las obligaciones de la entidad respecto de la mejora de la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en relación con la eficiencia energética, la gestión del agua, la descarbonización y la economía circular** evitando conductas de despilfarro de energía, agua y recursos.
- En función del puesto de trabajo los profesionales de la APS deben **promocionar la motivación, participación y sensibilización de la organización y de toda la comunidad portuaria, en la cultura de la sostenibilidad**.
- **Se publicará anualmente información sobre el desempeño ambiental** de la Autoridad Portuaria

I. PROMOCIÓN DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL

La Autoridad Portuaria manifiesta su compromiso firme con la promoción de su entorno social y cultural desarrollando en especial su relación con la ciudad de

Santander y los municipios ribereños de la Bahía en la que se realizan las operaciones portuarias.

Con el objetivo de mejorar nuestro entorno social y cultural la APS se compromete a:

- Apoyar, dentro de los límites legalmente establecidos, **actividades de carácter cultural, deportivo, docente y social** que estén relacionados con su actividad o que se desarrollen en el ámbito de su competencia.
- Establecer una buena relación con los municipios en los que la APS desarrolla su actividad, **fortaleciendo las relaciones puerto-ciudad** y equilibrando las necesidades de la actividad económica portuaria con el bienestar de los ciudadanos.
- Impulsar **iniciativas docentes** que den a conocer la importancia de la actividad portuaria en el entorno social y económico del hinterland así como aquellas que promuevan la difusión de las mejores prácticas de gestión portuaria.
- Establecer **mecanismos de comunicación con las partes interesadas en nuestra labor** y canales de cooperación adecuados con las instituciones públicas o privadas que permitan la promoción de nuestro entorno.
- Impulsar **iniciativas culturales y artísticas en nuestras instalaciones dedicadas a este fin** abriéndolas al público en general cuando sea posible o destinándolas a colectivos interesados en cada caso.
- **Conservar en nuestro archivo los fondos bibliográficos, artísticos y documentales** para su consulta y utilización por las personas con interés legítimo en la actividad portuaria.
- **Conservar nuestro patrimonio** arquitectónico y etnográfico para transmitirlo a las futuras generaciones en un estado adecuado para su utilización y disfrute.

v.ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La Autoridad Portuaria de Santander espera de todas las personas que forman parte de su equipo (Consejeros, Presidente, Director y Empleados Públicos) un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su código ético.

La Autoridad Portuaria de Santander comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este código ético. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la entidad tendrán que aceptar expresamente los valores y principios y las normas de actuación aquí establecidas.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este código ético se deberá consultar con la persona superior jerárquica o bien a través del canal ético, del que se informa en el epígrafe VI de este Código.

Las actitudes y acciones que no estén alineadas con el código ético ponen en riesgo la reputación de la Autoridad Portuaria de Santander. Por este motivo, todos los profesionales de la entidad tienen la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien dependan o a través del canal ético, de cualquier incumplimiento o mala práctica que puedan observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Los profesionales de la APS podrán ser sancionados de acuerdo con la definición y graduación de faltas disciplinarias y sanciones que se establecen en el Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias vigente, así como con arreglo a lo que determina el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre).

Para los profesionales con consideración de "alto cargo" será de aplicación el régimen disciplinario definido en los artículos 25 al 32 del Título II "Buen gobierno", de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

VI.CANAL ÉTICO

El Canal Ético es un canal de comunicación accesible a todos los profesionales, proveedores, clientes, usuarios y demás grupos de interés de APS.

El objeto de este canal es el reporte de posibles conductas irregulares que tengan lugar en el seno de la APS que puedan vulnerar tanto la normativa interna de la organización, como el ordenamiento jurídico de aplicación, o el presente código ético.

La persona informante podrá comunicar, de forma confidencial y anónima, comportamientos irregulares e incumplimientos. Los datos aportados serán gestionados de forma confidencial y con las debidas garantías y medidas de seguridad legalmente exigibles.

En caso de realizar una denuncia anónima, se proporcionará un informe seguro para su posterior seguimiento, consulta del estado de la comunicación y ampliación de la información.

Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al Canal Ético no serán objeto de represalia ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

El Canal Ético garantiza además el cumplimiento de todas las obligaciones exigibles en materia de protección de datos, que serán tratados por la APS para gestionar de manera efectiva comunicación recibida e investigar los hechos comunicados a través de este medio.

Este tratamiento de datos se legitima en una obligación legal para dar cumplimiento a los requerimientos legales exigidos en la Ley 2/2023 o, en su caso,

en la necesidad de cumplir con una misión realizada en interés público, así como en el consentimiento en caso de comunicaciones verbales.

Los usuarios del Canal Ético podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y revocación del consentimiento por correo electrónico, indicando qué derecho desea ejercitar: info@puertosantander.biz

ANEXO I

NORMATIVA ESPAÑOLA EN RELACIÓN CON EL CODIGO DE CONDUCTA DEL EMPLEADO PUBLICO

Se recopilan a continuación las principales leyes que regulan esta materia, extractando los artículos que se consideran más relevantes.

1. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.

De acuerdo con su exposición de motivos, este sistema busca que los servidores públicos ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad.

Para cumplir este objetivo, la Ley consagra un régimen sancionador estructurado en tres ámbitos, uno de ellos, las infracciones en materia de conflicto de intereses. El título II, relativo al buen gobierno, establece en su artículo 26 los principios éticos y de actuación que deben regir la labor, entre otros, de los miembros del Gobierno, Secretarios de Estado y resto de los altos cargos de la Administración General del Estado:

“Artículo 26. Principios de buen gobierno.

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

- 1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- 2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- 3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- 4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
- 5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- 6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
- 7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.
- 8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
- 9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título."

Igualmente, se clarifica y refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación, en consonancia con la responsabilidad a la que están sujetos. Así, el artículo 27 prevé que el incumplimiento de las normas de incompatibilidades o las que regulan las declaraciones, será sancionado con lo dispuesto en la normativa sobre conflictos de intereses:

"Artículo 27. Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar las personas comprendidas en el ámbito de este título será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado y para el resto de Administraciones de acuerdo con su propia normativa que resulte de aplicación."

Finalmente, los artículos 28 a 32 de la ley tipifican las infracciones muy graves en materia de gestión económico-presupuestaria; las infracciones disciplinarias, distinguiendo entre muy graves, graves y leves; estableciendo igualmente las sanciones previstas, el órgano competente y el procedimiento para imponerlas y el régimen aplicable a su prescripción.

2. LEY 3/2015, DE 30 DE MARZO, REGULADORA DEL EJERCICIO DEL ALTO CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Esta ley aclara, refuerza y amplía el marco jurídico aplicable al ejercicio de los altos cargos con vistas a garantizar que se realice con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

El artículo 3 de esta Ley, determina los principios a los que quedan sometidos los altos cargos de la Administración General del Estado, además de los recogidos en el artículo 26 de la Ley 19/2013:

“Artículo 3. Ejercicio del alto cargo.

1. El ejercicio del alto cargo queda sometido a la observancia, además de a las disposiciones de buen gobierno recogidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, especialmente a los siguientes principios:

- a) Interés general: servirán con objetividad a los intereses generales.
- b) Integridad: actuarán con la debida diligencia y sin incurrir en riesgo de conflictos de intereses.
- c) Objetividad: adoptarán sus decisiones al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con este principio.
- d) Transparencia y responsabilidad: adoptarán sus decisiones de forma transparente y serán responsables de las consecuencias derivadas de su adopción.
- e) Austeridad: gestionarán los recursos públicos con eficiencia y racionalizando el gasto.

2. Los principios enunciados en el apartado anterior informarán la normativa aplicable al ejercicio de las funciones y la actividad de los altos cargos. Servirán asimismo de criterios interpretativos a la hora de aplicar las disposiciones sancionadoras. Su desarrollo y las responsabilidades inherentes a su eventual incumplimiento se regularán por las normas vigentes sobre buen gobierno en su correspondiente ámbito de aplicación.”

Asimismo, en cuanto al régimen de conflictos de intereses y de incompatibilidades, en los artículos 11 y 12 se establece la definición de conflictos de intereses y el régimen de abstención en caso de que exista a través de un sistema de alerta para la detección temprana de los posibles conflictos de interés:

“Artículo 11. Definición de conflicto de intereses.

1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

2. Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos. Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo,

siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses.

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.

2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurren las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley. La Oficina de Conflictos de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Intereses.

4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia. En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado. 5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos."

Asimismo, el artículo 5 del Reglamento por el que se desarrollan los títulos Preliminar, II y III de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre, señala la forma en la que se debe realizar la abstención por parte de los altos cargos:

"Artículo 5. Declaración para la abstención del alto cargo

La abstención del alto cargo a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se realizará de conformidad con los modelos aprobados al efecto. Si la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, dicha abstención constará en acta y será comunicada por el secretario del órgano colegiado en el plazo de un mes al Registro de Actividades, de conformidad con los modelos aprobados al efecto."

En la Orden TFP/2/2020, de 8 de enero, por la que se determina la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Oficina de Conflictos de Intereses en los procedimientos previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, y su Reglamento, y por la que se aprueban los modelos de declaraciones, comunicaciones y documentos electrónicos se recogen los siguientes modelos:

- Modelo 8. Abstención en procedimientos administrativos.
- Modelo 9. Abstención en órganos colegiados.

Por otro lado, en los artículos 13 a 18 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se establece la obligación de dedicación exclusiva al cargo; se imponen limitaciones patrimoniales en participaciones societarias así como para el ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese; se establece la obligación de presentar sendas declaraciones de actividades y de bienes y derechos; y el régimen de control y gestión de valores y activos financieros.

Finalmente, cabe destacar que el título IV (artículos 25 a 28) de la misma ley recoge el régimen sancionador, con la clasificación de las infracciones en muy graves, graves y leves, las sanciones aplicables, los órganos competentes y la prescripción de infracciones y sanciones.

3. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

En Los artículos 23 y 24 de esta Ley se establece el régimen aplicable a la abstención y recusación de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones públicas, determinándose los motivos de las mismas, el procedimiento administrativo para su determinación, así como las consecuencias de su concurrencia:

“Artículo 23. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

5. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

Artículo 24. Recusación.

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento."

4. TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, APROBADO POR REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE.

El capítulo VI establece los deberes y el Código de Conducta que deben cumplir los empleados públicos de las Administraciones públicas.

El artículo 52 establece que los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54.

"Artículo 52. Deberes de los empleados públicos.

Código de Conducta. Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia,

honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio." Asimismo, cabe destacar que el Título VII (artículos 93 a 98) recoge el régimen disciplinario aplicable a los empleados públicos, regulando: la sujeción de los empleados públicos a un régimen de responsabilidad disciplinaria; los principios que deben seguir las Administraciones públicas para el ejercicio de la potestad disciplinaria; la tipificación de las faltas disciplinarias, en muy graves, graves y leves; las sanciones aplicables; el régimen de prescripción de las faltas y sanciones; y el procedimiento disciplinario y la posibilidad de adopción de medidas provisionales."

5. LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA.

En esta Ley se regula el régimen de las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, que parte, como principio fundamental, de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no impidan ni menoscaben

el cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia. El artículo 1 establece los siguientes principios generales:

“Artículo 1.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma. (...)

2. Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles. (...)

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.”

El capítulo II (artículos 3 a 10) establece el régimen aplicable a las incompatibilidades con actividades de carácter público, y el capítulo III (artículos 11 a 15) el aplicable a las incompatibilidades con actividades de carácter privado. Finalmente, el artículo 19 establece un listado de actividades que quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades, y el artículo 20 determina que el incumplimiento de lo dispuesto en los artículos que le preceden será sancionado conforme al régimen disciplinario de aplicación.

Anexo II PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

Las medidas de prevención del conflicto de intereses están destinadas a asegurar en la APS una cultura administrativa que favorezca el cumplimiento espontáneo y voluntario de la obligación de inhibición de su personal en los asuntos o circunstancias en los que pueda sospecharse la concurrencia de una situación de conflicto de intereses en la gestión de los fondos MRR.

1. Comunicación e información al personal

La prevención del CI, se basará en la concienciación de los profesionales de la APS. Para desarrollar esta cultura administrativa se llevarán a cabo las siguientes tareas de comunicación e información:

- Se incluirá en la página web información normativa de relevancia en materia de conflicto de intereses, en particular se publicará el presente documento.
- Se divulgarán los diferentes canales de comunicación disponibles para remisión de información sobre fraude, irregularidades o conflicto de intereses que afecten a los fondos europeos, en particular, el apartado específico para la remisión de información relativa al MRR del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, Infofraude y las vías de contacto con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

2. Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

De conformidad con el art. 6.5 i) de la Orden HPF7103072021, de 29 de septiembre, únicamente quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR están obligados a cumplimentar una Declaración de Ausencia de Intereses, en adelante DACI, conforme al modelo contenido en este Plan Antifraude.

Sin perjuicio de que la obligación de cumplimentación y firma de DACI afecte a otras personas, estarán obligados a ello en todo caso:

- a) En el marco del procedimiento de contratación:
 - El responsable del órgano de contratación
 - Quienes redacten los documentos de licitación, bases, pliegos y documentos asimilados.
 - Quienes participen en la valoración de ofertas o en la elección de adjudicatario.
 - Quienes participen en las mesas de contratación y órganos asimilados.
- b) Los beneficiarios o perceptores finales de los fondos ya sean contratistas o subcontratistas, así como los intervinientes en procedimientos relativos a convenios, encargos a medios propios u otros negocios jurídicos que se formalicen en ejecución de los fondos europeos.

3. Comprobación de información sobre posible conflicto de intereses.

En los casos en que se sospeche de un posible conflicto de intereses los departamentos implicados en la gestión de los fondos europeos, o en el expediente de que se trate, en particular en el ámbito de la contratación, verificarán la información contenida en los DACI, o la que tenga en su conocimiento y, en su caso, pondrán en marcha las medidas de gestión propuestas en el apartado siguiente.

B. MEDIDAS DE GESTIÓN

Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, junto con las normas de la Unión Europea y nacionales relativas a la gestión de los fondos MRR, constituyen las referencias jurídicas sobre las que se articula el procedimiento de gestión de un posible conflicto de intereses.

1. Identificación de un posible conflicto de intereses

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se estaría ante un posible conflicto de intereses en los siguientes supuestos:

- **Existencia de interés personal** en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, **ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente** con algún interesado.
- **Existencia de un vínculo** matrimonial o situación de hecho asimilable, o de parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento. Igualmente, en caso de compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- **Existencia de amistad íntima o enemistad manifiesta** con alguna de las personas mencionadas en el punto anterior.
- Haber **intervenido como perito o como testigo** en el procedimiento de que se trate.
- Existencia de **relación de servicio** con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haber prestado a ésta en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

2. Obligación de comunicar la existencia de un posible conflicto de intereses.

- De conformidad con el artículo 6.5.i) de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, y el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las autoridades o empleados públicos en los que concurra una situación de conflicto de intereses se abstendrán en el procedimiento y lo comunicarán obligatoriamente y de inmediato a su superior jerárquico, quien resolverá lo que proceda.
- Cuando se considere que existe conflicto de intereses, el superior jerárquico deberá adoptar todas las medidas pertinentes para que la persona afectada cese toda su actividad en el asunto de que se trate. Se adoptarán las medidas

administrativas y, en su caso, las sanciones disciplinarias que procedan contra el empleado presuntamente infractor que no haya cumplido con su obligación de comunicación.

- Las personas afectadas o cualquiera que pueda tener conocimiento de una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de intereses comunicarán por escrito tal circunstancia a la Unidad de control interno, que procederá a llevar a cabo las investigaciones necesarias para aclarar la situación.

3. Procedimiento de recusación.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, cuando se identifique una circunstancia que pueda suponer un posible conflicto de intereses se podrá promover, por escrito y de forma fundada, la recusación de la persona afectada por el mismo en cualquier momento del procedimiento. La persona respecto a la cual se promueva la recusación, en el día siguiente a dicha promoción, comunicará a su superior inmediato la existencia o no del supuesto de conflicto de intereses alegado:

- Si admitiera su existencia, el superior acordará la sustitución de dicho empleado en el asunto afectado.
- En caso de que el empleado respecto al que se promueva la recusación niegue a existencia de conflicto de intereses, corresponde al superior resolver (plazo de 3 días) sobre si se da o no dicho conflicto, acordando, en su caso, la sustitución del empleado afectado por otra persona.

4. Referencias al conflicto de intereses en la normativa de contratación

El artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece que los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores. En este ámbito, el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir su resultado, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación y de la Unidad de control interno.

Asimismo, deberá incorporarse la mención a los conflictos de intereses detectados y las medidas tomadas al respecto al informe previsto en el artículo 336 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, al establecer que los órganos de contratación redactarán un informe escrito sobre cada contrato de obras, suministros o servicios o acuerdo marco, sujetos a regulación armonizada, así como cada vez que establezcan un sistema dinámico de adquisición.

5. Conductas que pudieran ser constitutivas de delito.

Cuando se considere que una actuación o conducta pueda ser constitutiva de delito dentro del ámbito de aplicación de este Plan, los hechos serán puestos en conocimiento del Comité antifraude y elevados al órgano competente para su remisión al Ministerio Fiscal.

Anexo III POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

Todos los profesionales que forman parte de la APS se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones, relacionados con su ámbito laboral, provenientes de clientes, usuarios, concesionarios, contratistas, licenciarios, proveedores (en adelante clientes y proveedores), o cualquier otra persona con intereses en las actividades de la Autoridad Portuaria, que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, o que pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas o no motivadas únicamente por el interés general, influyendo por tanto de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales, administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Las pautas generales de aceptación de regalos o atenciones son las siguientes:

- Los regalos que se reciban deben ser modestos, restringidos, puntuales y proporcionales.
- Se podrán aceptar objetos promocionales, de carácter publicitario y de escaso valor o valor simbólico.
- Se podrán aceptar regalos o atenciones ocasionales por circunstancias conmemorativas o celebraciones excepcionales conforme las tradiciones sociales y las prácticas comerciales habituales siempre que sean de valor simbólico y representativo.
- Se podrán aceptar las invitaciones consideradas ordinarias o habituales conforme a los usos sociales y dentro de los límites proporcionales y razonables en cada circunstancia.
- Se podrán aceptar los gastos y atenciones derivados de la participación de los profesionales en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o altruista.
- La aceptación de dinero en efectivo o vales no está permitida en ningún caso.
- Las limitaciones anteriores se deben extremar cuando quien los realiza sea un potencial cliente o proveedor de la Autoridad Portuaria cuando se esté en un proceso de establecimiento o renovación de relación contractual, o de cualquier otra naturaleza.

En el caso de que cualquier profesional de la APS recibiera un regalo o atención de clientes o proveedores que no cumpla con las anteriores reglas, deberá devolver el regalo, explicando la exigencia de cumplimiento de la Política de Regalos y Atenciones de la APS.

Cuando esto no fuera posible por razones culturales o de cualquier otra índole debidamente justificadas, el regalo o atención será entregado en el departamento de Recursos Humanos que decidirá, en función de la naturaleza del regalo recibido, entre su conservación como patrimonio de la APS, su donación a entidades sin ánimo de lucro y de interés social o su sorteo entre los empleados de la APS.

Anexo IV POLÍTICA DE USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

De acuerdo con los valores de austeridad y eficiencia de la APS, en el uso de los activos que la APS ponga a disposición de sus profesionales estos deberán observar las siguientes reglas:

- Realizarán un uso eficiente y proporcionado a su labor de los recursos que la empresa ponga a su disposición evitando un incremento injustificado de los costes del servicio. A modo de ejemplo y sin ánimo de exhaustividad se consideran activos de la empresa las instalaciones, su flota de vehículos y embarcaciones, equipos informáticos y de telefonía, ropa de trabajo, mobiliario, material de oficina, etc...
- Deberán protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado que pueda dañarlos. A estos efectos se cumplirá con la política e instrucciones de seguridad informática que la APS dicte.
- Se tendrá especial cuidado con los equipos de trabajo más valiosos no dejándolos sin la adecuada custodia.
- Los activos de la APS deberán permanecer en el centro de trabajo, salvo que se autorice expresamente o se justifique la necesidad para el ejercicio de las funciones de que se trate. (p. ej. Viajes de trabajo, teletrabajo, etc....)
- Los materiales, equipos e instalaciones del puerto deben ser utilizados para los fines para la que fueron adquiridos y, en todo caso para el cumplimiento de las funciones propias de cada empleado que los utilice.
- Los automóviles de la APS se utilizarán con precaución y para las tareas de cada departamento que tenga adjudicado cada vehículo.
- Está prohibida la apropiación de los bienes de la APS, ya se trate de bienes físicos o de propiedad intelectual, o incluso residuos susceptibles de valorización.
- En cuanto a la utilización del correo electrónico, teléfono e internet, esta queda supeditada a fines estrictamente laborales y su ocasional utilización para fines personales debe tener un alcance limitado y justificado que en ningún caso debe impedir el adecuado desempeño laboral de los profesionales.