

## Anexo II

# CÓDIGO DE ÉTICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Nuestro compromiso con la integridad</b> .....	44
<b>2.</b>	<b>Ámbito de aplicación</b> .....	45
<b>3.</b>	<b>Regulación normativa de la conducta en el ejercicio de las funciones</b> .....	46
<b>3.1</b>	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno .....	47
<b>3.2</b>	Ley 3/2025, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la administración general del estado .....	49
<b>3.3</b>	Real decreto 1208/2018, de 28 de septiembre por el que se aprueba el reglamento por el que se desarrollan los títulos preliminar, ii y iii de la ley 3/2015, de 30-3-2015, reguladora del ejercicio del alto cargo de la administración general del estado .....	52
<b>3.4</b>	Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público .....	52
<b>3.5</b>	Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley estatuto básico del empleado público .....	54
<b>3.6</b>	Ley 53/1984, de 26 de diciembre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas (última modificación: noviembre de 2015) .....	56

<b>4.</b>	<b>Cumplimiento de la ley y de nuestros valores</b> .....	58
	4.1 Compromiso e ilusión .....	58
	4.2 Colaboración y transparencia .....	59
	4.3 Iniciativa y creatividad .....	59
	4.4 Responsabilidad y excelencia .....	60
<b>5.</b>	<b>Centrados en las personas</b> .....	61
	5.1 Respeto a los derechos humanos .....	61
	5.2 Igualdad y no discriminación .....	61
	5.3 Seguridad y salud en el trabajo .....	62
<b>6.</b>	<b>Respetamos y protegemos los activos y la información</b> .....	63
	6.1 Uso y protección de activos .....	63
	6.2 Tratamiento de la información .....	64
	6.3 Protección de datos personales .....	65
<b>7.</b>	<b>Cuidamos la relación con nuestros grupos de interés</b> .....	67
	7.1 Profesionalidad e integridad .....	67
	7.2 Respeto a las personas, trabajo en equipo y cooperación .....	67
	7.3 Imagen y reputación .....	68
	7.4 Relaciones con clientes y usuarios de puerto .....	68
<b>8.</b>	<b>Buenas practicas empresariales</b> .....	70
	8.1 Tolerancia cero con la corrupción .....	70
	8.2 Conflicto de intereses .....	71
	8.3 Desempeño de otras actividades profesionales .....	72
<b>9.</b>	<b>Buenos ciudadanos corporativos</b> .....	73
	9.1 Protección del medio ambiente .....	73
	9.2 Responsabilidad social .....	73
<b>10.</b>	<b>Aceptación y cumplimiento del código</b> .....	75
<b>11.</b>	<b>Órgano de supervisión y control</b> .....	77
<b>12.</b>	<b>Canal de comunicación</b> .....	78
<b>13.</b>	<b>Vigencia y actualización del código</b> .....	79
<b>14.</b>	<b>Superioridad de la ley al código</b> .....	79

# 1.

## Nuestro compromiso con la integridad

El presente Código Ético de conducta establece las pautas de comportamiento que deben guiar la actuación de las personas que integran la APG, en la toma de decisiones y en el desempeño de sus responsabilidades profesionales, tanto en sus relaciones con otros empleados, como con clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas, colaboradores externos, contratistas, prestadores de servicios y la sociedad en general, promoviendo un comportamiento ejemplar basado en valores éticos y compromisos formales de conducta.

Más allá de las exigencias normativas y legales, este Código pretende estimular un modo de comportamiento que apunte hacia elevadas cotas de excelencia profesional y a consolidar una cultura de integridad, estableciendo los valores y principios que deben guiar las actuaciones y decisiones de los empleados de la Autoridad Portuaria de Gijón.

Es, por tanto, un Código con un claro enfoque inspiracional, que persigue la mejora del servicio público, mediante el buen hacer profesional y la innovación sistemática. El Código aspira también a reforzar la cultura organizativa de la APG, a estimular el orgullo de pertenencia a la misma y a servir de ejemplo y referente para el resto de las instituciones públicas.

# 2.

## Ámbito de aplicación

**El firme compromiso de la APG por promover una cultura de integridad pública solo puede resultar efectivo si es compartido por todos los que conforman y participan en la organización.**

En ese sentido, el presente código vincula y se aplica a los órganos de Gobierno de la APG y a todo el personal de la organización independientemente de la posición y función que desempeñe, de la relación jurídica que les vincule, ya sea estatutaria, contractual o por designación, y del lugar donde desempeñen su trabajo.

Todos ellos tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo cuando presten sus servicios en nombre y representación de la APG, sin perjuicio de que puedan estar sujetos también a otros códigos de conducta o a cualesquiera otros deberes inherentes que los mismos hayan adquirido por razón de su actividad profesional o por las funciones específicas que desempeñen.

De este modo, el código de conducta de la APG recoge y formaliza las reglas de actuación que trasladan nuestros valores al ejercicio diario de nuestras responsabilidades.

El código será entregado a todos sus Consejeros, Directivos, empleados y a cualquier persona que la represente cuando así lo requiera la naturaleza de su relación.

En la medida en que el presente código constituye la base sobre la que construir la cultura corporativa, potenciando la opción por los valores y principios éticos, incorporándolos a todas las actuaciones y decisiones de la APG, debe ser conocido por aquellos a los que les es de aplicación. En consecuencia, debe ser leído de manera reflexiva y detallada. Y ha de entrar a formar parte del acervo profesional de las personas que integran la APG.

# 3.

## Regulación normativa de la conducta en el ejercicio de las funciones

Este Código tiene especialmente en cuenta las obligaciones y los principios éticos y de conducta que enmarcan la actuación de todas las personas que integran la APG.

Para ello toma en consideración en primer término el artículo 103.1 de la Constitución Española de 1978, que exige a la Administración Pública servir con objetividad los intereses generales actuando de acuerdo con el principio de eficacia y con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las normas y principios contenidos en el ordenamiento jurídico español, respecto al ejercicio de sus funciones tanto los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración, como quienes tengan la condición de empleado público.

Se recogen a continuación extractos de tales normas de forma que queden compendiados en un único documento los artículos de mayor relevancia a en lo que a la conducta en el ejercicio de sus funciones se refiere, sin perjuicio de que tales normas sean aplicables en su totalidad y sin perjuicio de la aplicabilidad del resto de normas vigentes en la materia aun cuando no hayan sido recogidas en el presente documento:

- *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*
- *Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015).*

## 3.1.

### Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

El título II otorga rango de Ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Igualmente, se clarifica y refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación, en consonancia con la responsabilidad a la que están sujetos.

Este sistema busca que los ciudadanos cuenten con servidores públicos que 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.

## TÍTULO II

### Artículo 25. Ámbito de aplicación

1. En el ámbito de la Administración General del Estado las disposiciones de este título se aplicarán a los miembros del Gobierno, a los Secretarios de Estado y al resto de los altos cargos de la Administración General del Estado y de las entidades del sector público estatal, de Derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella.

A estos efectos, se considerarán altos cargos los que tengan tal consideración en aplicación de la normativa en materia de conflictos de intereses.

2. Este título será de aplicación a los altos cargos o asimilados que, de acuerdo con la normativa autonómica o local que sea de aplicación, tengan tal consideración, incluidos los miembros de las Juntas de Gobierno de las Entidades Locales.

3. La aplicación a los sujetos mencionados en los apartados anteriores de las disposiciones contenidas en este título no afectará, en ningún caso, a la condición de cargo electo que pudieran ostentar.

### Artículo 26. Principios de buen gobierno.

1. 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.

### **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.

## **3.2.**

### **Ley 3/2025, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la administración general del estado**

Un alto cargo, por la responsabilidad que conlleva y la relevancia de las funciones que desempeña, sólo puede ser ejercido por personas que, constatada su competencia personal y profesional, respeten el marco jurídico que regule el desarrollo de su actividad. En este sentido, esta ley aclara, refuerza y amplía dicho marco jurídico con vistas a garantizar que el ejercicio del cargo se realice con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

### **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.

## TÍTULO II

### Régimen de conflictos de intereses y de incompatibilidades

#### **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.

---

### 3.3.

**Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrollan los títulos Preliminar, II y III de la Ley 3/2015, de 30-3-2015, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado**

#### **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, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre; 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.

---

### 3.4.

**Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público**

#### **Sección 4ª. Abstención y recusación**

##### **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 concurren 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 concorra 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.

## 3.5.

Real Decreto  
Legislativo  
5/2015, de 30 de  
octubre, por el  
que se aprueba el  
texto refundido  
de la ley estatuto  
básico del  
empleado público

### **CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta**

#### **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.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

#### **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 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.

---

### 3.6.

**Ley 53/1984, de 26 de diciembre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas (última modificación: noviembre de 2015)**

La regulación de las incompatibilidades contenida en esta Ley 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 puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

#### **Artículo 1. [Principios generales]**

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

resultado 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.





# 4.

## Cumplimiento de la ley y de nuestros valores

Todos los que conformamos la APG asumimos el compromiso de actuar de acuerdo con la normativa vigente y no participar en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de la legalidad.

La APG tiene el compromiso de poner a disposición de todos los empleados los medios para que conozcan y comprendan la normativa, interna y externa, que resulte aplicable respecto al desempeño de sus funciones y su puesto de trabajo. Así mismo, cuando tengamos dudas de cómo actuar en el desempeño de nuestras tareas solicitaremos la información necesaria a nuestro superior.

Fruto del compromiso de la APG con el desarrollo de un modelo de gestión y toma de decisiones que contribuya activamente a la mejora social, económica y ambiental, las actuaciones de la APG deben necesariamente ir más allá del cumplimiento de la Ley.

Para ello, se han establecido estándares y pautas de actuación que guían nuestras actuaciones en torno a cuatro valores éticos compartidos y que emergen como los pilares en los que se sustentamos nuestra actividad:

- Compromiso e ilusión
- Colaboración y transparencia
- Iniciativa y creatividad
- Responsabilidad y excelencia

---

### 4.1.

#### Compromiso e ilusión

Mostramos un comportamiento receptivo y flexible en nuestras actividades, superando las expectativas de nuestros clientes y grupos de interés, con el deseo de contribuir al éxito del puerto.

#### Comportamientos:

- Estamos dispuestos a realizar esfuerzos adicionales para cumplir las exigencias de la organización, más allá de nuestras responsabilidades inmediatas.

- Aceptamos nuevas funciones o condiciones de trabajo con receptividad, demostrando nuestra capacidad para asimilar cambios con actitud positiva.
- Mostramos unos estándares éticos altos, teniendo siempre en cuenta en las decisiones, los intereses y objetivos de la organización.
- Buscamos formas de mejorar la efectividad de nuestro trabajo y de la propia organización.
- Fomentamos y reforzamos el interés de nuestros equipos por contribuir a los objetivos de la organización.
- Afrontamos las dificultades con perseverancia y utilizamos el buen humor en el entorno, como rasgo compartido en las relaciones diarias.

## 4.2.

### Colaboración y transparencia

Aprovechamos las sinergias de las personas que integran las distintas áreas, en un entorno de apertura y transparencia, en el que la comunicación fomenta la toma de decisiones eficaz y las personas se expresan con libertad y confianza.

#### Comportamientos:

- Colaboramos para lograr objetivos comunes, generando un clima de respeto y generosidad.
- Fomentamos las relaciones entre los departamentos y áreas de la organización, sobre la base de una cultura de trabajo en equipo y participación.
- Mostramos una actitud de escucha y receptividad ante las sugerencias y propuestas de actuación de nuestros colegas y colaboradores.
- Promovemos un intercambio efectivo de información, ideas y opiniones hacia el exterior.
- Fomentamos una comunicación abierta y sincera en la gestión de las personas.
- Transmitimos y compartimos el conocimiento.

## 4.3.

### Iniciativa y creatividad

Actuamos anticipándonos a los acontecimientos, generando ideas viables de manera creativa, con impacto positivo en los clientes, los grupos de interés de APG y en nuestros procesos internos, aportando soluciones diferenciales.

#### Comportamientos:

- Mostramos proactividad para adelantarnos al entorno, marcando la dirección a seguir.
- Organizamos los recursos disponibles, adaptándonos a las condiciones cambiantes del entorno.

- Actuamos cómo emprendedores, descubriendo nuevas oportunidades de negocio y proponiendo planes concretos.
- Mostramos curiosidad y apertura ante las nuevas formas de realizar nuestra actividad.
- Afrontamos las situaciones de manera original, proponiendo alternativas.
- Promovemos y damos cabida a la creatividad y la innovación en nuestros

---

## 4.4.

### Responsabilidad y excelencia

Actuamos de forma coherente con nuestras obligaciones y objetivos, realizando el trabajo de forma correcta y buscando ser reconocidos como referentes por nuestros grupos de interés.

Comportamientos:

- Actuamos según las normas y procedimientos.
- Asumimos las consecuencias de nuestras actuaciones.
- Somos exigentes con la consecución de los resultados establecidos, actuando como ejemplo hacia las personas de nuestro entorno.
- Aplicamos mecanismos de mejora continua a nuestras actividades y procesos de trabajo.
- Utilizamos estándares de trabajo ambiciosos, conocidos por las personas de nuestros equipos.
- Ponemos en marcha acciones de RSC que mejoran la imagen y el prestigio de la APG.

# 5.

## Centrados en las personas

### 5.1.

#### Respeto a los derechos humanos

La APG se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, que incluyen los derechos establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los ocho convenios que los desarrollan, así como los documentos o textos que puedan sustituir, complementar o mejorar los anteriormente referidos.

Como APG 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.

De otra parte, el personal de la APG deberá identificar, evitar y denunciar cualquier factor de riesgo que pudiere dar lugar a la aparición de situaciones que no puede permitir la administración pública del siglo XXI, como el acoso por la razón que sea (sexual, social, laboral o por razón de género), así como cualquier otro tipo de riesgo de naturaleza psicosocial.

En particular, evitarán incurrir en conductas verbales o no verbales, a través de acciones u omisiones, que puedan resultar contrarias a la igualdad de género, raza, y creencias, a la libre orientación sexual, a la plena integración e inclusión de la discapacidad, y a cualquier otra conducta que no tenga cabida en una sociedad moderna, democrática y avanzada.

### 5.2.

#### Igualdad y no discriminación

En la APG promovemos un empleo estable y de calidad que garantice la igualdad de oportunidades. Nos comprometemos a poner todos los medios necesarios para ayudar a nuestros empleados a desarrollar carreras profesionales, basadas en el mérito, plenas y satisfactorias.

La contratación, selección y promoción de nuestros empleados se basa en las circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente,

en el reconocimiento del mérito y las capacidades de los individuos con independencia cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

Igualmente, nos aseguramos de que todos nuestros empleados tienen acceso a la formación que necesitan para desempeñar sus funciones de una manera eficaz. Por ello, les proporcionamos los medios para que puedan continuar superándose, mejorando, y que cada día sean capaces de asumir nuevos retos y puedan aportar más valor a los clientes y a la sociedad a la que, finalmente, servimos.

Igualmente, somos conscientes de la importancia de conjugar la vida familiar y laboral para el desarrollo integral de la persona y por ello, tratamos de implantar medidas que, sin descuidar las obligaciones contraídas por la APG con nuestros administrados, permitan responder a este compromiso.

---

### 5.3.

#### Seguridad y Salud en el trabajo

La APG 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 APG 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 APG dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

APG dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para su personal.

# 6.

## Respetamos y protegemos los activos y la información

### 6.1.

#### Uso y protección de activos

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

El personal de la APG 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 APG.
- 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 tablets, 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 APG 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 APG 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.

- La utilización del correo electrónico, teléfono e internet quedará su-peditado a fines laborales y de ejecución del trabajo encomendado, de conformidad con la política de buenas prácticas y uso de medios electrónicos de la organización. Su utilización para fines privados en ningún caso impedirá el adecuado desempeño laboral del trabajador o trabajadora.
- La utilización de vehículos propiedad de la APG deberá cumplir con lo dispuesto en las instrucciones de uso facilitadas por la organización.
- Está prohibida la apropiación de los bienes de la APG, 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 APG 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.

---

## 6.2.

### Tratamiento de la información

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

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

- Toda la información generada en la APG, 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 APG 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 APG.
- El uso de la información a la que se tiene acceso por parte de los empleados ha de ser siempre de buena fe, manteniendo la discreción y evitando su manipulación.

## 6.3.

### Protección de datos personales

El derecho a disfrutar de un ámbito propio y reservado para desarrollar una vida personal y familiar plena y libre, excluido tanto del conocimiento como de las intromisiones de terceros, debe ser especialmente respetado. Para ello, es fundamental, que la utilización de los datos personales y la información a los que tengamos acceso, tanto de personal de la APG como de terceros, respondan a solicitudes concretas y justificadas.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de la APG obtendrá los consentimientos, cuando resulte preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Las informaciones relativas a datos personales, domicilios, productos, saldos, contabilidad, fiscalidad, negocios y en general, cualquier otra información que los clientes cedan a la APG, así como la relativa a retribuciones, circunstancias personales y familiares, aptitudes profesionales, informes de rendimiento, reconocimientos médicos de los profesionales, deberá ser tratada de modo reservado, para asegurar su confidencialidad con arreglo a las leyes y normas de desarrollo que regulan estos aspectos.

La APG cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, protegiendo la información personal confiada por sus clientes, empleados, candidatos en procesos de selección, colaboradores externos u otras



personas. Asimismo, se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de su actividad profesional.

Igualmente, las personas sujetas al presente documento estarán obligadas a respetar la intimidad personal y familiar de todos los clientes, personal de la APG, colaboradores externos y de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de la APG y a proteger los datos de carácter personal que intercambien o adquieran durante el desempeño de su actividad profesional en la Entidad.

El acceso a la información se basará en el principio de acceso estrictamente necesario a la información y /o los recursos informáticos, para llevar a cabo las tareas encomendadas y en la modalidad apropiada para este fin. Todos los datos de carácter personal están adecuadamente protegidos para evitar cualquier divulgación o modificación no autorizada, disponiéndose de los mecanismos y procedimientos de control necesarios para prevenir cualquier acceso, copia, cesión y divulgación no autorizada.

Las personas sujetas a este código, que, por su función, se les haya dado acceso a los sistemas, redes, y ficheros que traten, o almacenen datos de carácter personal son responsables de mantener su contraseña de forma confidencial que evite su divulgación y de no comunicarla a otra persona de la entidad o externa a esta.

Todas las personas físicas de las que se requieren datos tienen derecho a dirigirse a la APG para solicitar que se le informe sobre los datos que se mantienen sobre su persona, así como pedir su rectificación o cancelación, si estas acciones no están impedidas por una Ley o contrato que deba cumplir la Entidad.

# 7.

## Cuidamos la relación con nuestros grupos de interés

### 7.1.

#### Profesionalidad e integridad

El personal que integra la APG, en su calidad de empleados públicos, debe exhibir en todo momento un **comportamiento profesional, respetuoso y eficiente**.

Debe ser diligente en el cumplimiento de las tareas asignadas y de las instrucciones de los superiores, solicitar su ayuda cuando sea necesario, y ser responsable en el desempeño de sus deberes, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participa, velando siempre por los intereses generales y buscando la excelencia mediante la mejora permanente.

Asimismo, el personal de la APG debe ofrecer un **servicio público de calidad**; ser abierto, accesible y cercano; mostrar autonomía en el trabajo y fomentar un ambiente de colaboración y confianza en el entorno laboral, trabajando de 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.

Los profesionales de la APG asumirán la responsabilidad sobre sus actuaciones, que tienen que ser **éticamente aceptables y legalmente válidas**.

La integridad, como criterio rector de la conducta implica lealtad, honradez, honestidad, buena fe, objetividad en la toma de decisiones y coherencia con los principios y valores de este Código.

### 7.2.

#### Respeto a las personas, trabajo en equipo y cooperación

El personal de la APG debe tratarse con respeto, propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

El diálogo y la colaboración mutua se consideran la mejor forma de aprovechamiento de todas las capacidades y recursos, y definirán las relaciones entre el personal y de éstos con las empresas colaboradoras externas, contratistas y proveedores.

Todos los empleados trabajarán teniendo en cuenta este espíritu de colaboración, y compartirán con el resto de las personas de la organización, los conocimientos y recursos que faciliten la consecución de los objetivos de la APG.

Los empleados serán respetuosos con los compañeros, evitando cualquier tipo de falta de respeto en la relación, trato, o lenguaje.

---

### 7.3.

#### Imagen y reputación

Las personas de la APG serán cuidadosas y preservarán la imagen y reputación del Puerto de Gijón 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.

---

### 7.4.

#### Relaciones con clientes y usuarios de puerto

En la APG respondemos a las expectativas de nuestros usuarios y clientes esforzándonos en conocer sus inquietudes y anticipándonos a sus necesidades.

Ante todo, tratamos a nuestros usuarios y clientes bajo el principio de neutralidad y con el máximo respeto, somos flexibles para responder a sus necesidades y evitamos hacer promesas que no podamos cumplir.

Tratamos a nuestros usuarios y clientes con empatía, buscando establecer relaciones en las que ambas partes resulten beneficiadas. Tratamos de facilitar y simplificar la tramitación administrativa y mejorar la coordinación interna para ofrecer una sola voz a usuarios y clientes. Todas las personas de la Autoridad Portuaria debemos tener claro que somos una organización que presta un servicio y que todos debemos esforzarnos para que ese servicio alcance las mayores cotas de calidad posibles.

Nos comprometemos y trabajamos activamente para poner en práctica nuestros valores y principios con nuestros colaboradores. Favorecemos la adopción de principios y prácticas de responsabilidad social empresarial

por nuestros proveedores, en particular relativas a la promoción de la integración de la mujer, de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y de la plena integración de las personas con discapacidad, e incluimos en nuestros procesos de contratación, cuando sea posible, condiciones de ejecución referentes al nivel de emisión de gases de efecto invernadero, al uso eficiente del agua, de la energía y de los materiales, a la adecuada gestión de residuos y al uso de materiales reciclados.

Además, desde la APG promovemos y difundimos los contenidos y principios de este Código de Conducta entre nuestros colaboradores.



# 8.

## Buenas prácticas empresariales

---

### 8.1.

#### Tolerancia cero con la corrupción

La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la entidad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude con el que la APG mantiene una política de tolerancia cero, recogiendo de forma expresa en el plan de anticorrupción las conductas que consejeros/as, directivos/as y empleados/as de la APG deben evitar.

La APG no permite la utilización de prácticas no éticas para la obtención de beneficios. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.

En este sentido, el personal de la APG 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 APG 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.

La totalidad de las personas que componen la APG 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 APG 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 APG 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 APG. En caso de no ser posible, el consejero/a, directivo/a o empleado/a lo comunicará al Órgano de Control y Supervisión para la prevención de riesgos para su entrega y sorteo entre los empleados/as de la Entidad.

## 8.2.

### Conflicto de intereses

La APG basa su relación con sus consejeros/as, directivos/as y empleados/as en la lealtad y no puede aceptar la existencia de conflictos de interés entre los intereses de éstos y la actividad desarrollada por la Entidad.

Para ello, se observarán los siguientes principios de actuación:

- **Independencia:** actuar en todo momento con lealtad a la APG, absteniéndose de primar sus propios intereses o los de terceros a expensas de los de la Entidad.
- **Abstención:** abstenerse de participar en la toma de decisiones que pueda afectar a la Entidad con la que exista un conflicto de interés o en las que se pudiera tener un interés personal directo.
- **Comunicación:** cualquier miembro de la APG, informará sobre los conflictos de interés en que estén incurso.
- **Competencia:** abstenerse de realizar cualquier actividad a favor de terceros que pueda afectar negativamente a la APG.

Los consejeros/as, directivos/as, empleados/as de la APG 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 (o Secretaría del Consejo de Administración, en su caso), quien a su vez informará al Órgano de Supervisión y Control.

### 8.3.

#### Desempeño de otras actividades profesionales

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

Como “otras actividades profesionales” se definen, aquellas actividades que estando o no remuneradas, son realizadas por sus profesionales de manera complementaria a su trabajo ordinario para la APG.

En todo caso, el ejercicio de estas actividades 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 APG 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 APG frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus actuaciones.
- El personal de la APG 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 APG 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 Órgano de Supervisión y Control en el plazo más breve posible para que resuelva a este respecto.

# 9.

## Buenos ciudadanos corporativos

### 9.1.

#### Protección del Medio Ambiente

La apuesta de la sociedad actual por la sostenibilidad, impulsa a toda la economía hacia un desarrollo más sostenible.

Por este motivo la Estrategia Ambiental de la APG está enfocada a convertir el puerto de Gijón en un puerto de referencia ambiental a nivel estatal y europeo, mejorando de esta forma su competitividad en el sector y dotando al puerto de un valor añadido como es la gestión sostenible.

El pilar fundamental para el desarrollo de su Estrategia Ambiental es su Sistema de Gestión Ambiental, desarrollado en base a los estándares de la Norma Internacional ISO 14001.

Este sistema permite a la APG identificar sus impactos ambientales más significativos y actuar sobre ellos mejorando continuamente la gestión ambiental de la organización.

Los trabajadores de la APG deben esforzarse en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos, asumiendo el compromiso de utilizar de manera eficiente la energía en sus instalaciones y actividades, con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.

En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, el personal de la APG tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.

### 9.2.

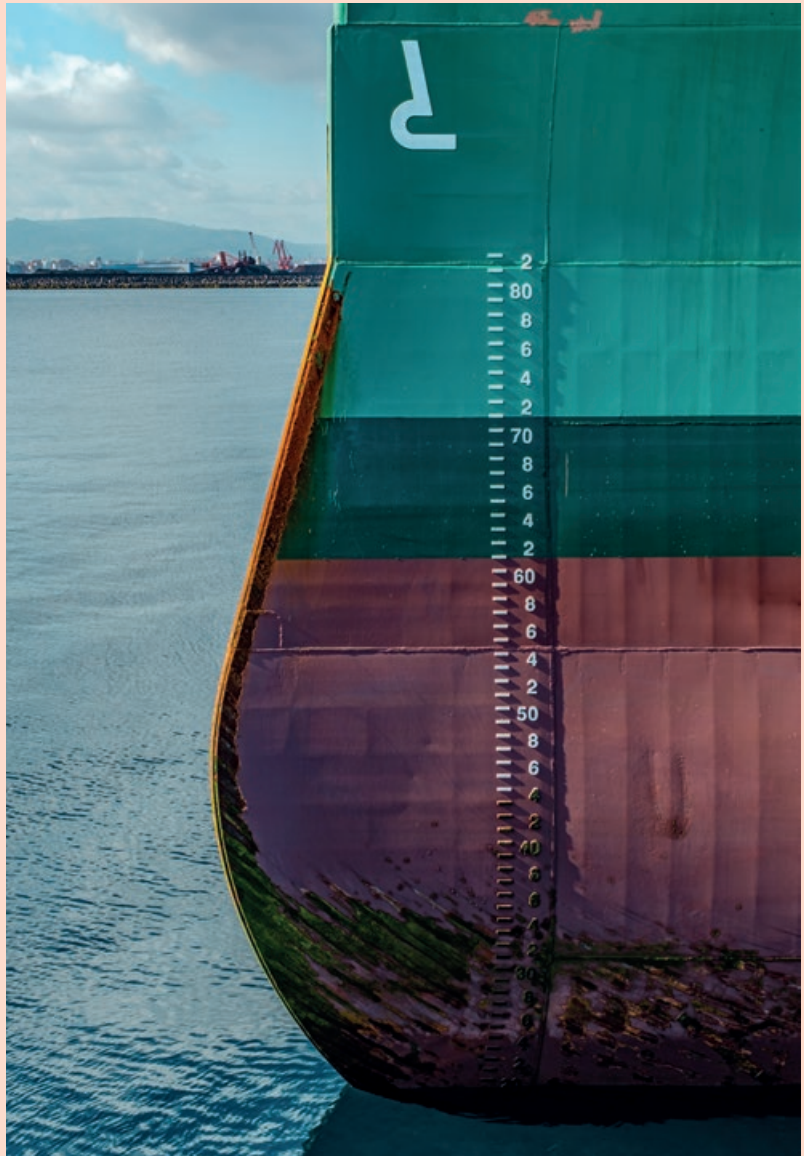
#### Responsabilidad social

La actuación de la APG se inspira en el principio de actuación ética y socialmente responsable, que se configura como uno de los ejes de actuación, y se concreta en la Política de Responsabilidad Social.

Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.



Como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la APG.



# 10.

## Aceptación y cumplimiento del código

La APG y todos los empleados, además de cumplir las normas legales vigentes, tienen la obligación de:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos, según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.
- Promover entre socios, proveedores, contratistas y empresas colaboradoras la adopción de pautas de conductas coherentes con esta norma y prestar atención a la conducta de terceros, para que su comportamiento sea consistente con el exigido en la APG.

Aquellos empleados y directivos de la APG que, por razones de su cargo o responsabilidad, tienen que gestionar personas y dirigir equipos, deben guardar, aún si cabe, más cuidado en el estricto cumplimiento de las indicaciones contenidas en este Código.

- Deben ser especialmente cuidadosos con los deberes de confidencialidad, uso de información privilegiada, cumplimiento normativo, igualdad de trato; y, sobre todo, de la adecuada gestión de los posibles conflictos de interés.
- Tienen que guardar especial cautela y prudencia con respecto al modo adecuado de representar a la APG, gestionando y dirigiendo con el ejemplo. En definitiva, se espera de ellos que sean un claro ejemplo de profesionalidad y un referente en el modo de actuar.
- Deben fomentar que las personas y equipos que estén bajo su responsabilidad conozcan y comprendan el alcance de este Código y del resto de la normativa aplicable. Particularmente, deberán conocer las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán de asegurarse de que los profesionales que de ellos dependen reciben la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

Ninguno podrá justificar una conducta impropia amparándose en el desconocimiento de esta Norma.

La APG comunicará, difundirá y pondrá a disposición de todos los empleados el contenido del Código, y se asegurará de que los nuevos empleados que se incorporen, o pasen a formar parte de la estructura de la APG, puedan acceder al mismo.

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código, pone en riesgo la reputación de la APG, motivo por el que todo el personal de la entidad tiene la obligación de informar, a través del Sistema Interno de Información de la APG, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación.

El uso malicioso del Código Ético y de los mecanismos que lo soportan puede tener consecuencias y puede ser constitutivo de una falta laboral.



# 11.

## Órgano de supervisión y control

Para garantizar el cumplimiento efectivo del contenido del presente código de conducta, así como su supervisión y control se ha creado un órgano de supervisión y control, en el marco de la política de compliance de la entidad.

El Órgano de supervisión y control podrá actuar a iniciativa propia o a instancia de cualquier empleado de la APG, cliente, proveedor, prestador de servicios, contratista o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe, a través de los canales de comunicación creados al efecto.

Son funciones del órgano de Supervisión en relación al presente código de conducta, las siguientes:

- **Consultivas:** resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el presente Código y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.
- **Vigilancia:** velar por el cumplimiento del Código de Conducta, y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.
- **Promotoras:** difundir y promocionar entre los empleados los valores y las normas de actuación que se establecen en este Código.

# 12.

## Canal de comunicación

Las comunicaciones realizadas al amparo del presente código, que con-  
tengan denuncias de incumplimiento, podrán hacerse llegar a la APG a  
través de cualquiera de los siguientes medios previstos en el Procedi-  
miento de Gestión del Sistema Interno de Información de la APG:

- A través del enlace web al “Canal Interno de Información” de la Auto-  
ridad Portuaria de Gijón, accesible a través de la **página web corpora-  
tiva**. Se trata de un canal claro, sencillo y que garantiza el anonimato  
del informante, si fuera interés del mismo.

- Por medio de **correo electrónico** a la dirección:

canalintegro@puertogijon.es

- Por medio de **correo postal** a la dirección:

*Att. “Responsable del Sistema Interno de Información”  
Autoridad Portuaria de Gijón  
Edificio de Servicios Múltiples  
Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4  
33212, El Musel, Gijón, Asturias*

- **Verbalmente**, por vía telefónica llamando al +34 985 179 600 o man-  
teniendo una reunión presencial o telemática con el Responsable del  
Sistema Interno de Información, que puede concertarse a través del  
teléfono o correo electrónico del canal íntegro, indicados.

# 13.

## Vigencia y actualización del Código

El presente código de conducta entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Administración de la APG.

---

# 14.

## Superioridad de la ley al Código

El presente código establece una serie de valores, normas y pautas de comportamiento aplicables a todas las actividades de la APG, 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.