



# CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENA CONDUCTA



**Puerto de Cartagena**

Autoridad Portuaria de Cartagena

# CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENA CONDUCTA

AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA

## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETO</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PAUTAS DE CONDUCTAS</b>	<b>3</b>
4.1	Con respecto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos	3
4.2	Con respecto a las personas	3
4.3	Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades	4
4.4	Cooperación y dedicación	4
4.5	Seguridad y salud en el trabajo	4
4.6	Uso y protección de los activos	5
4.7	Corrupción y soborno	5
4.8	Imagen y reputación corporativa	6
4.9	Lealtad a la empresa y conflictos de intereses	6
4.10	Tratamiento de la información y del conocimiento	7
4.11	Relación con los clientes	8
4.12	Relaciones con empresas participadas, empresas colaboradoras y proveedores	8
4.13	Respecto a Responsabilidad Social	8
4.14	Respecto al Medio Ambiente	9
<b>5</b>	<b>COMITÉ DE ÉTICA</b>	<b>10</b>
5.1	Competencias	10
5.2	Composición	10
5.3	Régimen de funcionamiento	11
<b>6</b>	<b>ENTRADA EN VIGOR</b>	<b>12</b>

## **1.-OBJETO**

El Código traduce a pautas de comportamiento los valores y principios éticos de la organización, teniendo en cuenta nuestra naturaleza de entidad pública empresarial y el marco normativo que nos es aplicable. Al mismo tiempo, el código expresa el compromiso de la Autoridad Portuaria de Cartagena (en adelante APC) con sus grupos de interés (estos son los propios trabajadores, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general) respecto al modelo ético al que orienta su gestión y sus esfuerzos.

Como bien indica en el art.3 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público “Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los interés generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la constitución, a la ley y al Derecho”

También en el art.4 de la misma Ley nos indica que “las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus respectivas competencias, establecerán medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deberán aplicar en principio de proporcionalidad y elegir la medida menos restrictiva, motivar su necesidad para su necesidad para la protección del interés público así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias. Asimismo deberán evaluar periódicamente los efectos y resultados obtenidos”.

## **2.- ALCANCE**

El presente código ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección General, personal directivo y, en general, a todo el personal de la APC, con independencia de la posición que ocupe o del puesto en que desarrolle su tarea.

La Dirección General de la APC pondrá 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, será modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del código.

Todo el personal de la APC puede consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este código, o en su defecto pedir ayuda al Comité de Ética donde se analizara y tratará de resolver la cuestión planteada.

### **3. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA**

La APC considera que la confianza de sus clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajan en el Puerto.

La integridad se entiende como la actuación ética, honesta y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La APC espera de todas las personas que trabajan en la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, la APC también espera que las empresas y personas proveedoras y colaboradoras externas con quienes trabaja, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios.

### **4. PAUTAS DE CONDUCTAS**

El código ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

#### **4.1 Con respecto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos**

- Ninguna persona que trabaja en o con la APC debe colaborar conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni tiene que participar en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de la legalidad.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar a la APC a través de la persona superior jerárquicamente o de los canales de que ya dispone al efecto.

#### **4.2 Con respecto a las personas**

- La APC rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.
- El personal de la APC debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.
- Todo el personal de la APC tiene la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a los compañeros así como a las personas superiores jerárquicamente y a las subordinadas. De la

misma manera, las relaciones entre el personal y el de las empresas externas o entidades colaboradoras externas se deben basar en el respeto profesional y la colaboración mutua.

- La APC considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

La APC dispone, aparte del Convenio Colectivo que regula aspectos sobre este apartado, de un protocolo de actuación sobre acoso sexual y razón de sexo, para garantizar y asegurar el respeto a las personas.

### **4.3 Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades**

- La APC promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

- La APC no acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social o discapacidad.

- Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando tienen que actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.

### **4.4 Cooperación y dedicación**

- Todo el personal de la APC debe 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 APC y del puerto de Cartagena.

- Las personas que trabajan en La APC deben trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, 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 que participa.

### **4.5 Seguridad y salud en el trabajo**

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

- Asimismo, la APC procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas contratistas y proveedoras y colaboradoras con las que trabaja.

- Todo el personal de la APC 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.

- La APC dotara a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.
- La APC dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para su personal. En fecha 7 de septiembre de 2011, ha sido certificado, según la norma OHSAS 18001:2007, su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **4.6 Uso y protección de los activos**

- La APC pone a disposición de su personal los recursos necesarios, para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios disponibles para la protección y salvaguardia de los mismos.
- Todos los empleados de la APC deben utilizar los medios y herramientas de trabajo que la empresa pone a su disposición, como pueden ser el teléfono, el ordenador, el correo electrónico, el acceso a Internet u otros materiales y útiles exclusivamente para la realización de las actividades laborales que cada uno tiene encomendadas, y no destinarse a usos particulares o de otro tipo.
- Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los bienes de la APC y proteger los mismos de daños, pérdidas o robo.
- Todo el personal de la APC tiene que utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, los tiene que proteger y preservar de cualquier uso inadecuado del que se puedan derivar perjuicios para los intereses de la entidad.

#### **4.7 Corrupción y soborno**

- 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.
- La APC se declara contraria a influir sobre la voluntad de las personas ajenas a la entidad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.
- El personal de la APC no podrá aceptar ni directa ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habituales

sociales o de cortesía o que, por su valor o sus características puedan tener por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas. Dichos obsequios solo podrán ser aceptados cuando su valor económico sea irrelevante o simbólico y cuya cuantía económica no supere los 150 euros.

- Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la APC deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquica o de los canales de los que ya se dispone al efecto.

#### **4.8 Imagen y reputación corporativa**

- La Autoridad Portuaria de Cartagena considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.

- Todo el personal de la APC debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representado a la entidad.

- Igualmente, debe vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal de empresas contratistas y colaboradoras.

- Las personas que trabajan en la APC 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 APC o en representación del puerto de Cartagena.

- No se aceptará ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral.

#### **4.9 Lealtad a la empresa y conflictos de intereses**

- La APC considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

- El personal de la APC tendrá que informar a la entidad en el caso de que directamente, o sus familiares próximos, participen o tengan que participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de la APC
- Durante el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, el personal deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la APC. Asimismo, tienen que evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la APC.
- Por tal motivo, el personal deberá abstener de representar a la empresa o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en que directa o indirectamente tenga un interés personal.
- Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la APC a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio personal o que se actúa en contra de los intereses de la APC, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones.

#### **4.10 Tratamiento de la información y del conocimiento**

- Consideramos la información y el conocimiento como uno de los activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección.
- Declaramos la veracidad de la información como principio básico de todas nuestras actuaciones, por lo que el personal de la APC debe transmitir de manera veraz toda la información que tenga que comunicar, tanto interna como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.
- El personal de la APC que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la entidad tiene que velar para que ésta sea rigurosa y fiable.
- Todo el personal de la APC tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.
- El personal de la APC que disponga de información reservada sobre la APC o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la APC, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros. Ante cualquier duda sobre el



carácter de la información se tendrá que considerar como reservada mientras no se autorice lo contrario.

- Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la APC, es propiedad de la APC en los términos referidos en la legislación vigente.
- La APC 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.
- Todas las transacciones económicas de la entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.
- El personal de la APC debe abstener de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas.

#### **4.11 Relación con los clientes**

- Todo el personal de la APC tiene que actuar de manera íntegra con nuestros clientes internos y externos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.
- El personal de la APC tiene que actuar de manera que asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes, internos y externos

#### **4.12 Relaciones con empresas contratistas, colaboradoras y proveedores**

- La APC asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este código ético.
- Todas las personas de la APC que participen en los procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la APC.

- La APC ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de comunicar confidencialmente cualquier asunto relacionado con este Código, a través de los canales de que ya dispone o bien a través de la dirección electrónica: [codigoetico@apc.es](mailto:codigoetico@apc.es) para realizar las consultas que estime necesarias.

#### **4.13 Respeto a la Responsabilidad Social**

La actuación de la APC 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 APC.

#### **4.14 Respeto al medio ambiente**

- La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la APC, motivo por el cual tiene implantado un sistema de gestión medioambiental y registrado en EMAS.

- Los trabajadores de la APC se tienen que esforzar 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 APC tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.

- La APC dispone de una Política Ambiental, así como de Planes de actuación de emergencia ambiental. Ha implantado un sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001:2004, certificado en fecha 2 de septiembre de 2004. Así mismo tenemos inscrito el sistema de gestión ambiental en el Registro Comunitario de Gestión y Auditoría Ambiental (EMAS), con el número: ES-MU-000017.

## 5. COMITÉ DE ÉTICA.

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta son de obligado cumplimiento.

Para garantizar la aplicación del Código, así como la supervisión y el control de su cumplimiento, se constituirá un Comité de Ética, que tendrá las siguientes competencias, composición y régimen de funcionamiento:

### 5.1 COMPETENCIAS:

Las principales funciones del Comité de Ética son:

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.

Resolutivas: analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código.

Vigilancia: velar por el cumplimiento del Código Ético y 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.

### 5.2 COMPOSICIÓN:

El Comité de Ética estará compuesto por un mínimo de tres miembros fijos y hasta un máximo de tres miembros más, nombrados por la Dirección General que a su vez ejercerá la Presidencia del mismo:

#### Miembros fijos

- Director General
- La Dirección de RRHH
- El Responsable del Cumplimiento Penal (Secretaría General)

#### Miembros temporales

- Hasta un máximo de tres entre los Responsables de Áreas/Departamentos/División de la APC que serán renovados cada 3 años por el Director General.

### **5.3 REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:**

Cualquier persona que tenga dudas sobre la aplicación del Código, o que observe una situación que pudiera suponer un incumplimiento o vulneración de cualquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas en este Código, deberá comunicarlo al Comité de Ética, que actuará en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por incumplimiento del Código.

Las consultas y las denuncias podrán realizarse:

A través de la siguiente dirección

**[codigoetico@apc.es](mailto:codigoetico@apc.es)**

O mediante correo postal dirigido a:

**Comité Código Ético**  
**AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA**  
**Plza. Héroe de Cavite s/n**  
**30201 — Cartagena (Murcia)**

La consulta o denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia.
- En el caso de denuncia, deberán detallarse las circunstancias de la misma y deberán acompañarse, en la medida de lo posible, las pruebas o indicios que la avalen. También deberá identificar a los responsables de la presunta irregularidad.
- En el caso de consulta, deberá indicarse el artículo del Código sobre el que se desea aclaración o interpretación y detallarse con la mayor precisión posible el objeto de la consulta.

El Comité de Ética, conocerá y resolverá las denuncias y consultas recibidas, en el plazo máximo de tres meses, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno, actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.

Todos los empleados tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del Código.

La Autoridad Portuaria de Cartagena garantiza que no habrá represalias por haber denunciado un incumplimiento del Código Ético y de Conducta, ni por haber participado en algún procedimiento de investigación.

## **6. ENTRADA EN VIGOR**

Este Código entrara en vigor en el día de la aprobación del mismo por parte del Consejo de Administración de esta Autoridad Portuaria de Cartagena

