

# INFORME DE PROGRESO 2021



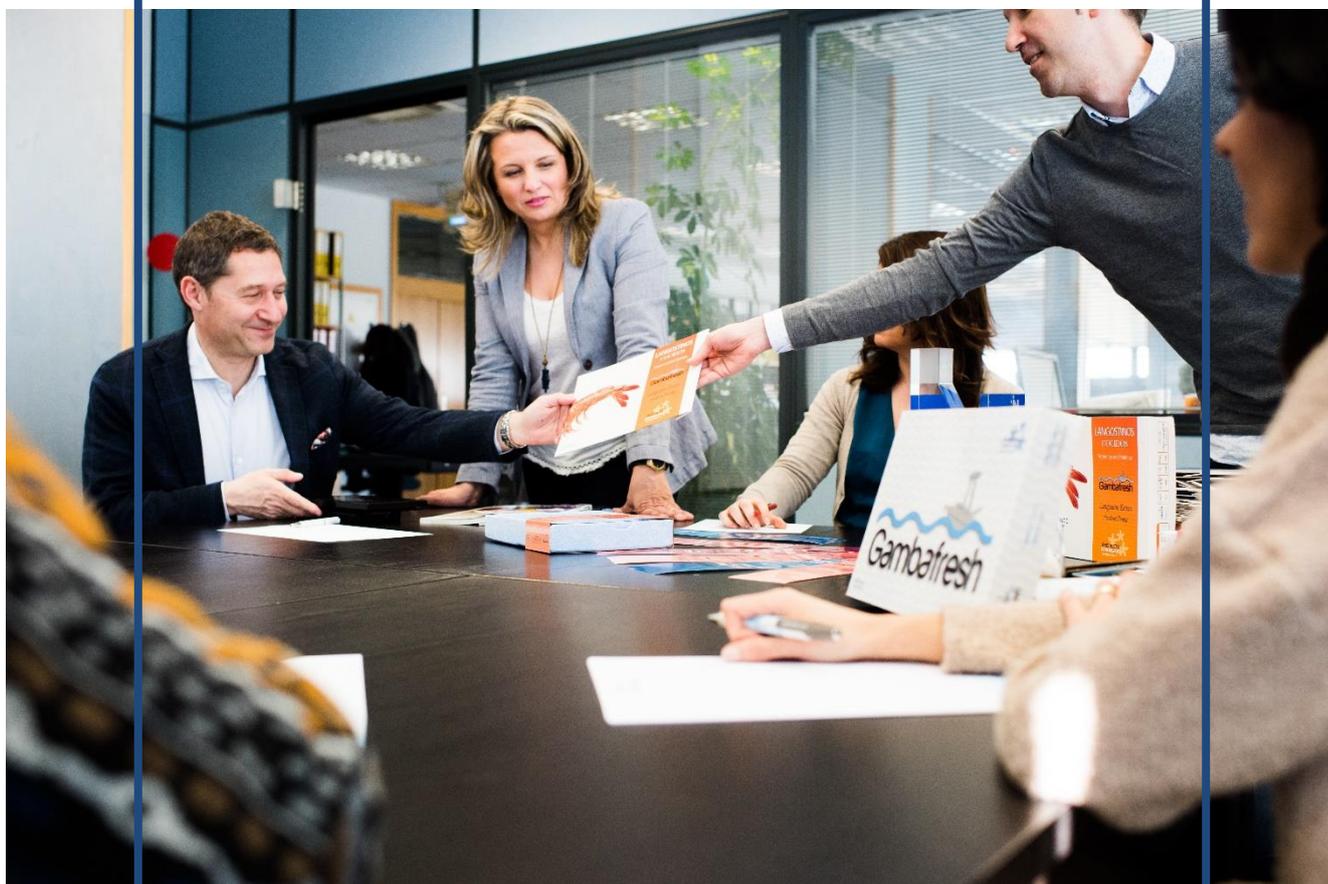
## GAMBASTAR, S.L.



# TABLA DE CONTENIDOS

1. Carta de Renovación del Compromiso
2. Perfil de la Entidad
3. Metodología
4. Análisis
  - a. Clientes
  - b. Empleados
  - c. Proveedores
  - d. Medio ambiente
  - e. Sociedad

# CARTA DE RENOVACIÓN DEL COMPROMISO





Burgos, 24 de mayo de 2022

A nuestras partes interesadas:

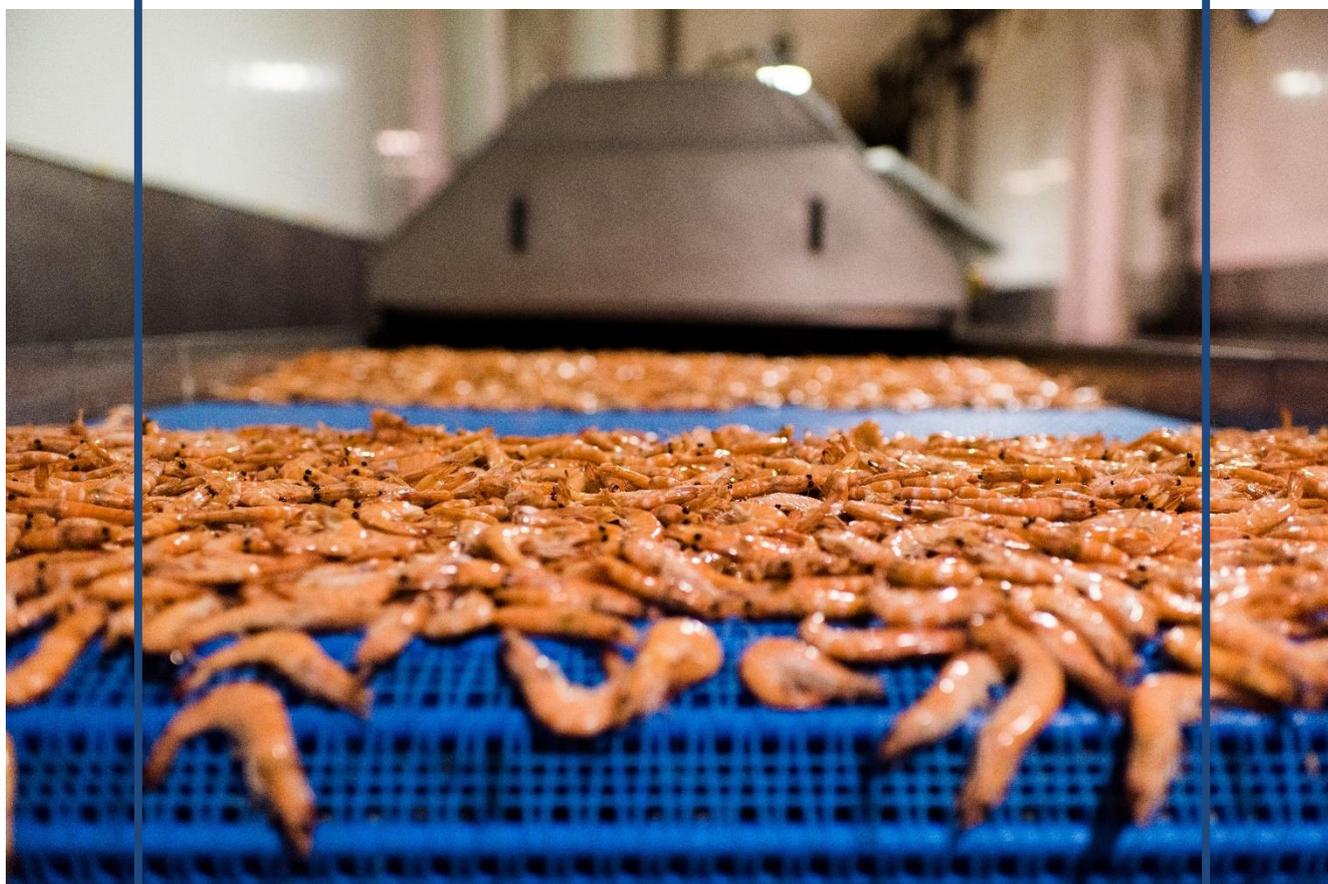
Me complace confirmar que GAMBASTAR reafirma su respaldo a los Diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en las áreas de los derechos humanos, el trabajo, el medioambiente y la anticorrupción.

En esta Comunicación de progreso anual, describimos nuestras acciones para mejorar continuamente la integración del Pacto Mundial y sus principios a nuestra estrategia de negocios, cultura y operaciones diarias. También nos comprometemos a compartir esta información con nuestras partes interesadas a través de nuestros principales canales de comunicación.

Atentamente,

*Nacho Cuevas*  
CEO

## PERFIL DE LA ENTIDAD



## DATOS DE LA EMPRESA

**Razón Social: Gambastar, S.L.**

CIF: B09417932

Teléfono: 947474968

Fax: 947480592

Domicilio Social: Polígono Industrial Montenuuevo de Valdorros (av. Madrid), 4, Valdorros, 09320, Burgos

Email: [gambafresh@gambafresh.es](mailto:gambafresh@gambafresh.es)

Web: [www.gambafresh.es](http://www.gambafresh.es)

Objeto Social: Cocedero de marisco, langostino y gamba.

Forma jurídica: Sociedad limitada

Actividad: Fabricación de conservas pescado, y otros productos marinos

Actividad CNAE: 1021 - Procesado de pescados, crustáceos y moluscos

Grupo Sector: Industria

Exporta: Sí

Número de empleados: 170 (año 2022)



## BREVE HISTORIA

Gambastar nace en 2003 en unas pequeñas instalaciones en Burgos desde donde comercializaba gambas y langostinos. Tras el traslado a su planta de Valdorros (Burgos), su actividad se fue redirigiendo hacia la fabricación del producto. En la actualidad, Gambastar cuenta con una alta capacidad productiva y, gracias a la ilusión y al esfuerzo de su equipo humano, se encuentra entre las mejores empresas del sector a nivel europeo.

Nuestra empresa está especializada en importar, procesar y comercializar gambas y langostinos. Además de trabajar con langostinos procedentes de la acuicultura, Gambastar es distribuidor de la marca Prim7stars en España, bajo la cual se comercializan langostinos y gambas salvajes procedentes de Nigeria.

Todos los productos en crudo o cocido se presentan a nuestros clientes de las siguientes maneras:

- Producto congelado: directamente de origen.
- Producto refrigerado en atmósfera protectora: aplicamos la tecnología más novedosa para que los productos refrigerados lleguen a los consumidores finales en las mejores condiciones de conservación, mejorando para nuestros clientes la eficiencia de la cadena logística.
- Servicios de elaboración a terceros.

Servimos una amplia gama de especies, tallas, formatos y envases, que permiten satisfacer las necesidades de todo tipo de canales de distribución: mayoristas, minoristas, tiendas especializadas, hostelería, colectividades y grandes superficies

# METODOLOGÍA



# METODOLOGÍA

El presente Informe de Progreso está basado en la metodología de reporting por grupos de interés. El concepto de grupo de interés es clave a la hora de entender la RSE. La complejidad y el dinamismo del contexto empresarial actual ha hecho necesario adquirir un compromiso sólido con los distintos grupos de interés, afectados directa o indirectamente por la misión empresarial.

Identificar los grupos de interés, y cuáles son sus expectativas, son aspectos que facilitan la implantación integral de la RSE en el seno de cualquier organización. Esto permitirá a las entidades anticipar posibles riesgos u oportunidades y establecer políticas, acciones, herramientas e indicadores de seguimiento como los que se recogen en el presente informe.

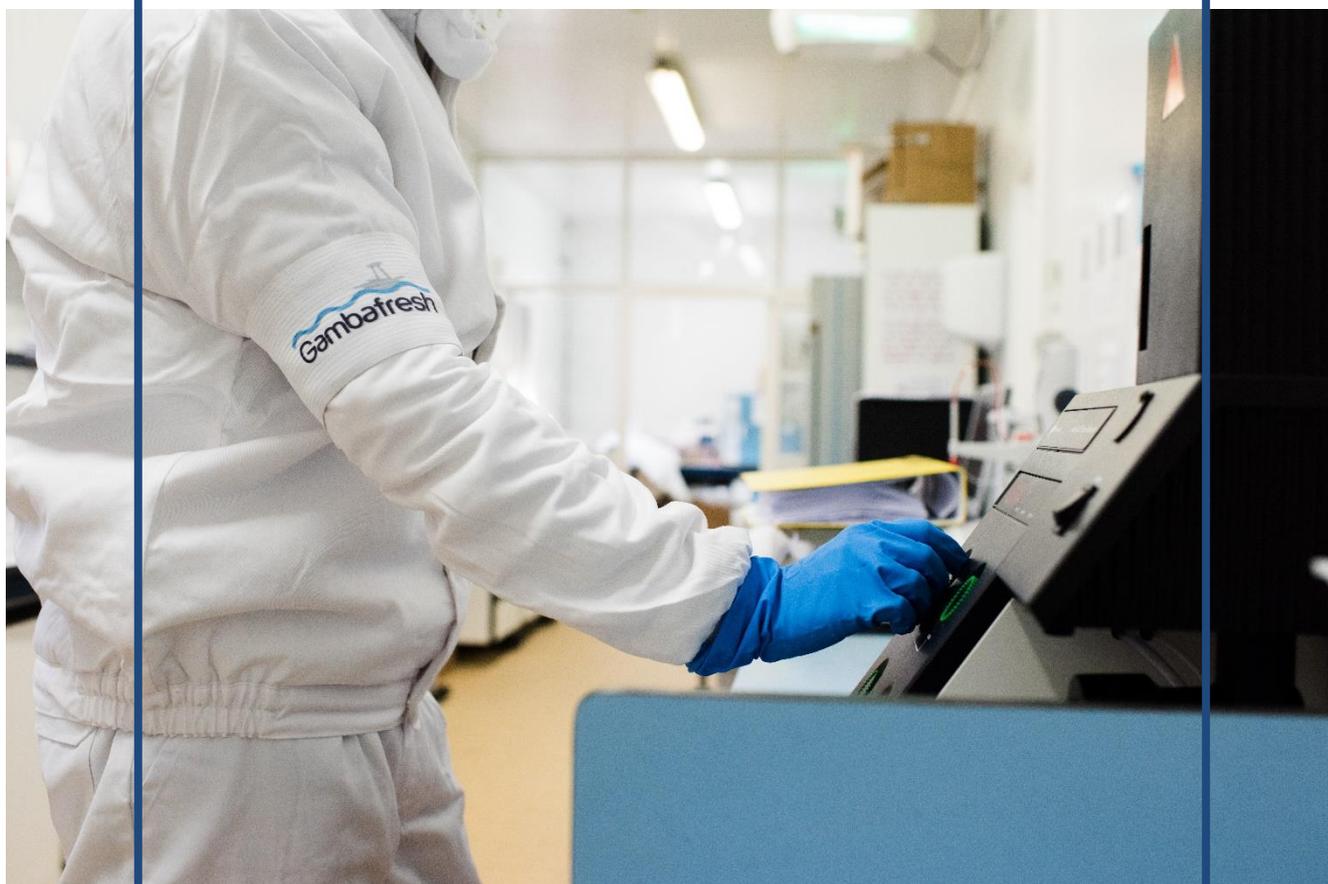
La entidad que ha elaborado el siguiente Informe de Progreso ha desarrollado los siguientes pasos:

1. Seleccionar los grupos de interés más relevantes de su entidad.
2. Identificar las temáticas de sostenibilidad más significativas para los grupos de interés seleccionados.
3. Describir de forma detallada el trabajo de la entidad en la materia a través de:

**Políticas:** documentos formales plasmados por escrito que definen los valores y comunicaciones de la entidad detectados en la identificación de las temáticas.

**Acciones/Proyectos:** las acciones ayudan a la entidad a dar forma a las políticas desarrolladas y minimizar los riesgos detectados. Las acciones deben estar planificadas en el tiempo y diseñadas en base al grupo de interés al que van dirigidas.

# ANÁLISIS



# RESP. SOCIAL CORPORATIVA

# 2021

*Gambastar es hoy una de las empresas líderes en Europa en la importación, elaboración y distribución de langostinos y gambas. Desde la sede en Burgos (España) vendemos en más de 24 países.*

En Gambastar tenemos un **compromiso** con nuestro planeta y las personas que viven en él, empezando por nuestros clientes, proveedores y trabajadores. Intentando en la medida de nuestras posibilidades extenderlo a nuestros grupos de interés y a la Sociedad en general.

**Gambastar** ha estado en constante cambio desde su nacimiento como proyecto empresarial desde hace 18 años, la nueva normalidad es sencillamente cambiar constantemente para intentar ser mejores, más eficientes, más sostenibles y solidarios.

Conseguir un equilibrio entre la modernidad y lo tradicional,

entre calidad artesanal e innovación para poder elaborar productos de sabor inconfundible ha constituido el vector de crecimiento fundamental para la empresa. La propuesta de valor de este proyecto empresarial es simple: ofrecer a los consumidores productos naturales, saludables y sabrosos, producidos y elaborados responsable y sosteniblemente, con la mejor relación calidad/precio posible.

Desde este año 2021 **Gambastar se ha adherido al pacto Mundial ODS de las Naciones Unidas**, con ello, se compromete a alinear sus operaciones con los Diez Principios universalmente aceptados en las áreas de derechos humanos, normas laborales, medioambiente y lucha contra la corrupción, y adoptar medidas en apoyo de los objetivos de las Naciones Unidas plasmados, actualmente, en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Las necesidades cambiantes de la sociedad y las exigencias de un mercado cada vez más informado y sensibilizado con la sostenibilidad, así como nuestro propio convencimiento, nos impulsan a trabajar día tras día no solo en hacer las cosas sosteniblemente, sino también en actuar en el mismo sentido con nuestros distintos grupos de interés.

# CLIENTES



## CON LOS CLIENTES

*Gambastar quiere clientes satisfechos con la calidad del producto y el servicio que damos al mejor precio. Nos esforzamos para mejorar la confianza y la comunicación cercana y transparente con todos ellos.*

- Asumimos la responsabilidad directa de ofrecer a nuestros clientes **productos saludables y sostenibles** con un correcto etiquetado sobre los que vendemos.
- Analizamos la demanda y las tendencias globales del consumo para desarrollar nuestros nuevos productos.
- Nos **adaptamos a las políticas de sostenibilidad** de todos nuestros clientes. Trabajamos conjuntamente para conseguir los objetivos a lo largo de la cadena de valor
- Tenemos una producción responsable, la trazabilidad y la seguridad alimentaria está presente en todos nuestros procesos.

# EMPLEADOS



## CON NUESTROS EMPLEADOS

*En Gambastar miramos por el bienestar y el desarrollo de todos los trabajadores, son nuestro principal pilar.*

- **Plan de igualdad**, durante 2021 se ha trabajado para elaborar un documento donde garantizar el principio de igualdad de trato y prohibición de discriminación entre mujeres y hombres mediante la adopción de medidas que supriman los obstáculos para una igualdad efectiva en nuestra empresa.
- Gambastar ha **incrementado** la media de su **plantilla** en más de **29%** en el último año. Incremento que se ha producido principalmente en contratos indefinidos.
- Las **condiciones de los trabajadores** se revisan periódicamente, ajustándolas a sus competencias, desempeño y responsabilidades.
- En función de los resultados obtenidos por la compañía, Gambastar tiene una política aplicar una **retribución variable**, con la que se compensa la implicación y flexibilidad de sus trabajadores a lo largo del año en el proyecto.
- Para fomentar el desarrollo profesional la empresa ofrece diferentes **programas de formación** interna y externa, siguiendo planes tanto individuales como de grupo.
- La **prevención de riesgos laborales y salud laboral** es una política plenamente integrada con la política de calidad y medio ambiente, constituyendo ya una forma de trabajar que nos ha situado en unos índices de accidentalidad por debajo de la media del sector, y que seguimos reduciendo, reforzando la formación en prevención de toda la plantilla, contando con la colaboración de un servicio de prevención ajeno. Los **índices de accidentes e incidentes** del 2021 han mejorado sustancialmente con respecto al año anterior.
- Somos un equipo con **igualdad de oportunidades**. El **54%** de nuestra plantilla son **mujeres** que trabajan en todas las áreas de nuestra empresa.
- Tenemos una **cultura inclusiva**, las personas que trabajan en la organización se seleccionan independientemente de la raza, la discapacidad, el género, la orientación sexual o cualquier otra condición.
- Contamos también con trabajadores con diferente grado de discapacidad, estando abiertos a la integración de actividades impulsadas desde este sector.

## INFORME DE PROGRESO 2021

- Todos los **regalos** recibidos en Gambastar son consumidos y/o sorteados en la celebración anual de Navidad entre todos sus empleados.
- Se han realizado actividades de colaboración entre los trabajadores para fomentar un **trato cercano, cordial y respetuoso**.
- Se ha facilitado el **teletrabajo** a todo el personal que sus funciones lo permiten.
- **Renovación de instalaciones comunes** y adaptación de los espacios al periodo pandémico que nos ha tocado vivir, como recepción, comedor, oficinas y salas comunes.
- Los empleados de Gambastar disponen de **bebidas calientes y fuentes de agua**, en un claro intento por hacer la jornada laboral mucho más agradable.
- **Mejora de la comunicación interna**, a través de WhatsApp o la instalación de televisores en los que se busca mayor impacto y llegada inmediata de los mensajes que se quieren compartir.
- Hemos implantado medidas de flexibilidad, estudiadas individualmente para adaptarse a cada situación personal, que permiten a nuestros trabajadores **conciliar vida laboral y familiar**.
- Fomento de **actividades deportivas** entre los trabajadores, ejemplo de ello son el equipo futbol sala femenino y el torneo de pádel entre los empleados. Además, gracias a los abonos que Gambastar pone a disposición de su personal se pueden asistir a diversos eventos deportivos de nuestra ciudad (baloncesto, futbol, Rugby).
- **Celebrar y compartir** con el personal fechas señaladas se ha hecho y se seguirá haciendo en la medida de nuestras posibilidades, por ello, se entregan diversos obsequios a los empleados en el Día de la Mujer, Aniversario de la empresa y en Navidad.

A continuación, adjuntamos:

- Código de Conducta GS
- Política Integrada
- Proced. Gestión de los RRHH
- Declaración responsabilidad social y ética



GAMBASTAR, S.L.

## CODIGO DE CONDUCTA

Código de conducta aprobado por el Gerente de Gambastar S.l. el 29 de octubre de 2020

1



**1. Objetivo y ámbito de aplicación**

**2. Neutralidad de la empresa**

**3. Principios básicos de comportamiento**

**3.1. Respeto a la dignidad y derechos fundamentales de las personas**

**3.2. Legalidad**

**3.3. Profesionalidad, integridad, responsabilidad y respeto**

**4. Compromisos del personal**

**4.1. Respeto y no discriminación**

**4.2. Igualdad de oportunidades**

**4.3. Seguridad y salud en el trabajo**

**4.4. Protección de datos y confidencialidad**

**4.5. Conciliación de la Vida Familiar**

**5. Compromisos con terceros y el mercado.**

**5.1. Clientes y consumidores**

**5.2. Proveedores y suministradores**

**5.3. Administraciones Públicas**

**5.4. Política de Regalos**

**6. Compromisos con la sociedad**

**6.1. Calidad y Salud Pública**

**6.2. Medio ambiente**

**6.3. Imagen y reputación corporativa**

**7. Cumplimiento normativo**

**7.1. Normativa Anticorrupción**

**7.2. Uso de información privilegiada**

**7.3. Blanqueo de capitales**

**7.4. Competencia leal**

**8. Cumplimiento y vigencia. Disponibilidad y consulta del Código.**

**8.1. Comité de Cumplimiento**

**8.2. Disponibilidad y cumplimiento**

**8.3. Vigencia**



## CÓDIGO DE CONDUCTA

### 1. Objetivo y ámbito de aplicación

Las normas de funcionamiento interno que siguen tienen como objeto fijar los principios básicos y pautas de conducta que deben guiar el comportamiento de la totalidad del grupo humano de GAMBASTAR en el desempeño de las actividades profesionales relacionadas con la empresa, incluyendo todas las realizadas en nombre de GAMBASTAR con los socios, trabajadores, clientes, proveedores, las administraciones públicas o cualquier otro agente que pueda interactuar con ella.

Todos los integrantes del grupo humano de GAMBASTAR deben actuar siempre de forma ética, de acuerdo a los principios y pautas recogidos en este código, con el objetivo común del mantenimiento de la confianza y el buen nombre de GAMBASTAR frente a terceros.

El presente código debe ser conocido y es de obligado cumplimiento para todas las personas vinculadas directa o indirectamente con GAMBASTAR, por lo que su contenido debe ser dado a conocer a socios, empleados, clientes y proveedores, para aplicarlo en sus relaciones con la empresa.

### 2. Neutralidad de la empresa

GAMBASTAR se mantiene absolutamente neutral a nivel político, filosófico y religioso. En concreto, en ningún momento toma posición, directa o indirectamente, a favor o en contra de ningún partido político.

La vinculación o colaboración de los empleados con partidos políticos se realizará a título personal y será ajena totalmente a las actividades de la empresa.

### 3. Principios básicos de comportamiento

El comportamiento y las actuaciones empresariales y profesionales de las personas sujetas a este Código debe atender a los siguientes principios básicos:

**3.1. Respeto a la dignidad y derechos fundamentales de las personas:**  
GAMBASTAR considera a las personas como factor clave de su actividad empresarial y defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales, por tanto, cualquier actuación realizada por GAMBASTAR, o por cualquiera de sus empleados, en nombre de la empresa, debe estar guiada por el absoluto respeto y garantía de los derechos

humanos y libertades públicas, incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

En particular, GAMBASTAR velará porque sus instalaciones y equipos, así como todas sus actividades industriales ofrezcan unas condiciones de trabajo y de vida seguras, sanas y justas, y con respeto a la normativa pertinente.

**3.2. Legalidad:** Los profesionales de GAMBASTAR cumplirán estrictamente la legalidad vigente, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas. Asimismo, respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por GAMBASTAR en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de la zona en que ejerzan su actividad.

Los directivos de GAMBASTAR deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones - incluidas las internas de la empresa- que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los empleados y profesionales que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

**3.3. Profesionalidad, integridad, responsabilidad y respeto:** son los valores que orientan las actuaciones y comportamientos empresariales y profesionales de GAMBASTAR, expresados en su “Política Integrada de Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales”

Es obligación de todos los profesionales de GAMBASTAR informar a la empresa acerca de la incoación, evolución y resultado de todo procedimiento judicial, penal o administrativo, de carácter sancionador, en el que un profesional sea parte investigada, inculpada, procesada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones o perjudicar la imagen, reputación o los intereses de la empresa. En caso de ser informada del inicio de un procedimiento de estas características, la empresa actuará conforme al protocolo que se pudiera aprobar al efecto.

Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, se informará a la empresa previamente a la aceptación de cualquier cargo público.

#### 4. Compromisos del personal

La relación de GAMBASTAR con sus empleados y la de éstos entre sí se basará en el cumplimiento de los siguientes compromisos:

**4.1. Respeto y no discriminación:** las relaciones entre los empleados de la empresa se basan en un absoluto respeto profesional y personal, creando un entorno de trabajo enriquecedor para todos. Es responsabilidad de todos mantener un entorno de trabajo libre de discriminación y de cualquier conducta que pueda implicar algún tipo de acoso para sus empleados. GAMBASTAR aplica el principio de control para promover el

cumplimiento de la normativa interna y externa en esta materia, así como para prevenir, detectar y eliminar conductas inadecuadas o contrarias al mismo.

Todos los trabajadores recibirán un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados y compañeros, y no se tolerarán conductas abusivas u ofensivas. El no seguimiento de estas premisas puede motivar la adopción de medidas disciplinarias de carácter laboral, aparte de aquellas otras posibles responsabilidades que puedan ser de aplicación.

Especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la integridad, la honestidad, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

**4.2. Igualdad de oportunidades:** todos los empleados gozan de idénticas oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional, con independencia de su edad, sexo, estado civil, raza, nacionalidad o creencias. GAMBASTAR tiene establecida una política efectiva de igualdad de oportunidades, siendo el principio de mérito la base del desarrollo profesional de los empleados y el de objetividad el que guía las decisiones de promoción en el seno de la empresa.

GAMBASTAR continuará asimismo con su política de inversión para la formación profesional de sus empleados, fundamentada en un Plan de Formación en el que los propios empleados son parte activa y fundamental en su diseño y desarrollo.

En particular, GAMBASTAR promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de profesionales y a su adecuada retribución y a las condiciones de trabajo, así como al acceso a bienes y servicios y su suministro.

**4.3. Seguridad y salud en el trabajo:** GAMBASTAR tiene establecida una política de prevención de riesgos laborales y salud laboral y aporta los medios necesarios para que los trabajadores desarrollen su actividad laboral en un entorno seguro, respetando las normas en materia de PRL y Salud Laboral. La empresa mantiene, de forma activa, esa política de PRL que permite evitar y minimizar actuaciones que puedan ocasionar riesgos sobre las personas o daños sobre las cosas.

Los trabajadores son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud, y deben hacer un uso responsable de los EPI's que tengan asignados.

Todo el grupo humano que integra GAMBASTAR se encuentra comprometido con la reducción de los índices de accidentabilidad y absentismo.

**4.4. Protección de datos y confidencialidad:** GAMBASTAR sólo solicitará a sus trabajadores los datos imprescindibles para garantizar la correcta gestión de su relación laboral y garantiza que cualquier transmisión de datos que pudiera precisarse se hará con estricto cumplimiento de la normativa vigente. Los empleados que, en el desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a las bases de datos de GAMBASTAR, respetarán la confidencialidad de la información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

El personal vinculado con GAMBASTAR utilizará la información propiedad de la empresa exclusivamente para el desarrollo de su trabajo, y conoce que la obligatoriedad de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada su relación con GAMBASTAR.

**4.5. Conciliación de la Vida Familiar:** GAMBASTAR fomenta cuantas actuaciones son precisas para promover una política activa de conciliación de la vida familiar y laboral de todos sus empleados.

## **5. Compromisos con terceros y el mercado.**

GAMBASTAR fundamenta sus relaciones con clientes y consumidores, proveedores y suministradores, competidores, autoridades y administraciones públicas, socios y la sociedad en general, en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia y se compromete a transmitir una información veraz y una imagen fiel de sus actividades empresariales.

Sin perjuicio de los cumplimientos en materia de responsabilidad social, la estrategia empresarial se enfoca al cumplimiento de lo expresado en el documento de su "Política Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales", a través de la transparencia en su gestión y la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, para seguir siendo un referente en su sector.

**5.1. Clientes y consumidores:** El compromiso de la empresa está en la mejora continua de sus productos, lo que permite mantener elevados niveles de competitividad en un entorno cada vez más globalizado y dinámico.

Basada en criterios de absoluta transparencia, GAMBASTAR tiene el compromiso de ofrecer la máxima calidad en sus productos, compitiendo con lealtad en los mercados, no admitiéndose conductas que lleven a la empresa a obtener ventajas por medios indebidos y reprobando, de manera expresa, cualquier comportamiento que pueda constituir una vulneración de las reglas y los principios de la libre competencia.

Bajo ningún concepto se ofrecerá a los clientes información equívoca o ambigua, garantizándose la confidencialidad en las relaciones con ellos y no revelando sus datos sin su consentimiento expreso.

Las actividades de marketing y ventas deben fundarse en la superior calidad de los productos y servicios que GAMBASTAR tiene que ofrecer.

**5.2. Proveedores y suministradores:** GAMBASTAR fundamenta en criterios de objetividad e imparcialidad cualquier proceso de selección de proveedores evitando

favoritismos o cualquier conflicto de intereses. Los trabajadores de la empresa cumplen con los procedimientos internos establecidos para la elección de posibles proveedores de bienes y servicios, evitando cualquier influencia externa. Está estrictamente prohibido recibir o reclamar cualquier tipo de pago, remuneración (directa o indirecta) u obsequio, por servicios relacionados con la actividad de la empresa con los proveedores y suministradores. Además, GAMBASTAR mantiene con sus proveedores una relación honesta y transparente, cumpliendo con los contratos y acuerdos alcanzados y fomentando la justa competencia.

**5.3. Administraciones Públicas:** GAMBASTAR aplica todos los mecanismos de control necesarios para detectar y corregir cualquier actuación contraria al cumplimiento de la normativa vigente. Los principios de colaboración y transparencia son los criterios que guían la respuesta de la empresa a cualquier solicitud o demanda de la Administración.

**5.4. Política de Regalos:** GAMBASTAR no permite la aceptación o entrega de regalos, obsequios o atenciones que puedan desvirtuar cualquier relación comercial con terceros o que puedan ser interpretadas como un soborno.

Del mismo modo, se prohíbe la entrega o el ofrecimiento de cualquier tipo de pago (dinerario o en especie), realizado de forma directa o indirecta a terceros, con el objetivo de obtener un trato de favor para la empresa o para las personas a ella vinculadas.

## 6. Compromisos con la sociedad

**6.1. Calidad y Salud Pública:** GAMBASTAR tiene como principio de su actuación empresarial la calidad de sus productos y servicios, poniendo a disposición de sus empleados los medios y sistemas necesarios de gestión de calidad. GAMBASTAR persigue la máxima satisfacción de las expectativas de sus clientes y se esfuerza por anticiparse a sus necesidades y aportarles un valor diferencial en todas sus actuaciones.

Asimismo, GAMBASTAR desarrolla políticas de calidad y sostenibilidad de sus productos, velando por ofrecer a sus clientes productos que, cumpliendo con la normativa aplicable, contribuyan a mejorar su salud.

**6.2. Medio ambiente:** GAMBASTAR tiene establecida una clara política medioambiental de obligado cumplimiento, que lleva a cabo mediante un sistema de gestión de actuaciones que se guían en todo momento por el respeto al Medio Ambiente, y el cumplimiento de las normas que lo regulan, analizando los riesgos y minimizando cualquier efecto negativo que, eventualmente, pudiera ocasionar su actividad.

GAMBASTAR aplica asimismo una política tendente a minimizar la generación de residuos nocivos para el medioambiente, preservar los recursos naturales y promover el ahorro de energía.

Los empleados de GAMBASTAR conocen y asumen estas políticas y actúan en todo momento de acuerdo a criterios de respeto y sostenibilidad, siguiendo las indicaciones de la empresa respecto a las buenas prácticas medioambientales, y encargándose de velar por

su cumplimiento y de transmitir estos principios y su seguimiento a las empresas externas con las que interactúan.

**6.3. Imagen y reputación corporativa:** será perseguida, por cauce interno y externo habilitado, cualquier actuación contra la reputación e imagen corporativa de GAMBASTAR, al considerarla uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus socios, clientes, empleados y la sociedad en general.

## 7. Cumplimiento normativo

**7.1. Normativa Anticorrupción:** GAMBASTAR exige a sus empleados, y a los agentes externos que interactúan con la empresa, el cumplimiento riguroso de todas las leyes nacionales o internacionales que prohíben el soborno.

No se tolera en ningún caso la corrupción, la utilización de tipo alguno de engaño con ánimo de lucro, ni la aceptación u ofrecimiento de sobornos, ni por parte de GAMBASTAR ni por parte de terceros en su nombre.

**7.2. Uso de información privilegiada:** GAMBASTAR exige un uso confidencial de toda la información de la que puedan disponer sus empleados. Dicha información debe ser utilizada exclusivamente en el desempeño de sus funciones, no pudiendo ser cedida a terceros sin la debida autorización, solicitada por el cauce habilitado al respecto por la empresa.

**7.3. Blanqueo de capitales:** Los empleados de GAMBASTAR cumplen con todas las normas que son de aplicación contra el blanqueo de capitales, y no permite -como norma general- los pagos en efectivo, debiendo estar cualquier excepción convenientemente documentada y justificada.

La empresa presta especial atención a aquellas operaciones (con independencia de su importe) y relaciones comerciales con un riesgo potencial desde el punto de vista de la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. En ningún caso se realizan operaciones con personas o entidades sin que se acredite suficientemente su identidad o representación con la que actúan, ni en la que intervengan personas físicas o jurídicas con residencia en paraísos fiscales, o cuando la procedencia o el destino de los fondos sean un paraíso fiscal o zona de riesgo definida por la autoridad competente.

**7.4. Competencia leal:** La empresa y las personas a ella vinculadas, evitan el ejercicio de prácticas ilegales de competencia desleal, comprometiéndose GAMBASTAR a reforzar la competencia efectiva en todos los sectores en los que opere.

## 8. Cumplimiento y vigencia. Disponibilidad y consulta del Código.

**8.1. Comité de Cumplimiento:** Para la resolución de dudas que pudieran surgir en la interpretación de este Código de Conducta, y para la valoración de cualquier propuesta de medidas que ayuden a la consecución de sus, se ha constituido un Comité de Cumplimiento formado por dos responsables del Comité de Dirección, el Director de Operaciones y el Director de RR.HH. Este Comité será responsable de difundir el Código,



de interpretarlo en caso de discrepancia y de imponer las sanciones que pudieran derivarse de eventuales violaciones del Código.

**8.2. Disponibilidad y cumplimiento:** todos los empleados de GAMBASTAR pueden consultar cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este Código.

Cualquier empleado que tenga conocimiento o sospecha fundada de un incumplimiento o violación de este Código, deberá notificarlo a sus superiores o comunicarlo al Departamento de RR.HH., a través de los siguientes canales: e-mail [rrhh@gambafresh.es](mailto:rrhh@gambafresh.es), teléfono 947474968 o personalmente.

**8.3. Vigencia:** El Código de Conducta entra en vigor el día de su publicación y será revisado y actualizado de forma periódica.

29 de octubre de 2020

# POLITICA INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Gerencia y los accionistas de GAMBASTAR, empresa dedicada a la importación, procesado, comercialización y distribución de productos de pesca y acuicultura (langostinos y gambas) así como desarrollo de nuevos productos (si es de aplicación), están convencidos de la necesidad de mejora continua en la gestión de la calidad, de la seguridad alimentaria, del medio ambiente, de la prevención de riesgos laborales y de los derechos humanos y laborales, por lo que asumen el compromiso de implantar un sistema integrado de gestión de acuerdo con las normas internacionalmente aceptadas que sirva además para evidenciar las mejoras conseguidas.

Nuestra Política, marco de referencia para el establecimiento y revisión de los objetivos y metas de calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales y derechos humanos y laborales, se sustenta en los siguientes principios generales:

- ✓ Promover entre empleados, colaboradores, proveedores, clientes, consumidores finales y otros grupos de interés, los principios de respeto de los derechos humanos y laborales, preservación del medio ambiente y sostenibilidad de las actividades económicas.
- ✓ Establecer una organización flexible, eficaz y eficiente adecuando su compromiso de ejecución del trabajo a la mejora del desempeño del mismo.
- ✓ Buscar la eficiencia y eco-eficiencia de nuestra gestión comercial e industrial, siempre bajo nuestro compromiso de prevención de la contaminación y respeto al medio ambiente, compartiendo ganancias logradas con empleados, colaboradores, proveedores, clientes y comunidad en general.
- ✓ Prestar el mejor servicio posible a nuestros clientes logrando su satisfacción, confianza y respeto bajo el compromiso de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables tanto en seguridad alimentaria como en medio ambiente y prevención de riesgos laborales, así como los que la propia empresa establezca como propios.
- ✓ Involucrar a todo el personal de la empresa en evitar la discriminación por cualquier razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y en la responsabilidad de la gestión de la prevención de riesgos laborales, incluyendo a contratistas, proveedores y colaboradores en el compromiso activo en la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados.
- ✓ Evaluar el nivel de satisfacción de los clientes en relación con los productos, servicios y actividades de GAMBASTAR mediante una sistemática comunicación con ellos.
- ✓ Aplicar las medidas que integran el deber general de prevención como son evitar los riesgos y evaluar aquellos que no se puedan evitar, adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual, planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- ✓ Conseguir la identificación y el compromiso sincero de todo el personal con la Política integrada de la empresa entendiendo por tal el conjunto de empleados, colaboradores externos, proveedores, prestatarios de servicios y clientes.
- ✓ Desarrollar la formación e información, planificada y continuada, de todo el personal implicado en el sistema integrado de gestión de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- ✓ La mejora continua, la calidad, la seguridad alimentaria y laboral y el desarrollo sostenible deben ser las normas prioritarias que guíen todas las actuaciones de la empresa, para lo cual se proporcionará a todos los empleados y colaboradores los recursos adecuados para el eficaz desempeño de su trabajo.
- ✓ La presente política es apropiada al propósito y contexto de la organización, a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios, en concreto a sus vertidos, residuos y consumos de recursos naturales y se encuentra a disposición del público. Además, incluye un compromiso para la protección del medio ambiente, prevención de la contaminación, uso sostenible de recursos, cumplimiento con los requisitos legales y mejora continua del sistema de gestión para lograr una mejora del desempeño.

La Gerencia se reconoce como máximo y último responsable de la correcta definición, aplicación, gestión, revisión y adecuación de esta Política integrada. Al mismo tiempo delega en los Responsables de Calidad, Medio Ambiente y RRHH la implantación, desarrollo y actualización del sistema integrado de gestión, otorgando a los mismos la libertad y medios necesarios para ello. Asimismo, y dado que esta tarea no puede ser realizada únicamente por personal directivo, la Gerencia requiere el compromiso y la participación de empleados, colaboradores externos, proveedores, prestatarios de servicios y clientes de GAMBASTAR.



Fdo: Ignacio Cuevas - Gerente de GAMBASTAR S.L.

Valdorros, a 02 de Diciembre de 2019

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
  - 3.1. Organización general
  - 3.2. Organización específica en PRL-SL
4. DESARROLLO
  - 4.1. Descripciones de puestos. Perfil de competencias del puesto
  - 4.2. Reclutamiento, selección y promoción de personal
  - 4.3. Personal de nueva incorporación
  - 4.4. Formación
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Revisión	Fecha	Modificación
0	30/10/09	Elaboración inicial
1	03/01/11	Inclusión condiciones formación por empresa externa de personal eventual. Ampliación formación a empresas externas
2	18/02/2011	Se incluye el Perfil de Competencias Personal. Se quitan formaciones específicas.
3	17/02/2012	Cambio codificación. Definición de comité de seguridad y salud. Definición de sistema de selección de personal. Se hace revisión completa del texto del procedimiento por lo que se emite una nueva revisión en negro.
4	23/05/2013	Revisión de contenidos formativos ETT. Inclusión formación en Defensa alimentaria
5	17/04/15	Separación de responsabilidades de calidad y medioambiente
6	02/02/16	Actualización responsabilidad en departamento de IMASDE
7	17/04/17	Modificación en la evaluación de los resultados de la formación
8	31/05/18	Actualización de los nombres de puestos con implicación en este procedimiento. Modificación en la descripción de puestos. Perfil de competencias del puesto
9	02/12/19	Inclusión del compromiso de no discriminación y respeto de los derechos humanos y laborales. Inclusión del Comité de Empresa en responsabilidades. Modificación del punto 4.4.4 Desarrollo de las actividades formativas Nuevo Formato F(P-6)-10 Evaluación eficacia de la Formación

El original del presente documento se encuentra en formato electrónico.  
Si Ud dispone de una copia impresa esta es controlada si los siguientes campos se encuentran debidamente cumplimentados

Copia Controlada Nº \_\_\_\_\_  
Destinatario \_\_\_\_\_

En caso contrario Ud dispone de una copia no controlada cuya validez expira a las 24 horas de su impresión:

Fecha Impresión :

---

## 1 OBJETO

Definir la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de Gambastar y establecer un sistema de toma de conciencia e información/formación en calidad, seguridad alimentaria, medio ambiente y prevención de riesgos, para asegurar que todos los trabajadores son competentes en las tareas que realizan y son conscientes de:

- la importancia de su conformidad con la política y normas del SIG
- las consecuencias para la seguridad alimentaria, la seguridad y salud de los trabajadores y el medio ambiente de sus actividades laborales y de los beneficios derivados de su mejora en el desempeño personal.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de Gambastar. Se extiende igualmente a todo el personal cuya incorporación a Gambastar sea previsible y al personal de empresas externas que desarrollen trabajos en la empresa con incidencia en Calidad, Seguridad Alimentaria, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

## 3 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Organización general

La estructura organizativa de Gambastar en materia de seguridad alimentaria, gestión ambiental y de prevención queda definida en el organigrama de la empresa, reflejado en el documento ORGANIGRAMA GAMBASTAR. Más específicamente, la estructura organizativa en materia de PRL-SL y medio ambiente se muestra en el documento ORGANIZACIÓN SEGURIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE.

El Gerente define la organización, funciones y responsabilidades del personal de Gambastar y el Responsable de RR.HH y Coordinador de PRL-SL elabora y mantiene actualizado el organigrama y las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.

El organigrama se difunde y pone a disposición de todo el personal mediante su publicación en el tablón de anuncios de la empresa y en su sistema informático de acceso general.

Las funciones y responsabilidades son determinadas mediante los procedimientos del sistema y mediante las descripciones de puestos (ver 4.1.), donde quedan detalladas. Además, de forma general, se establecen las siguientes:

#### **Gerente (Consejero Delegado)**

El Gerente se reconoce como máximo y último responsable de la correcta definición, aplicación, gestión, revisión y adecuación del SIG y de su mejora continua.

El Gerente delega en el Responsable de Calidad, Seguridad Alimentaria, en el de Medio Ambiente y en el Responsable de RR.HH y Coordinador de PRL-SL las funciones que aseguran que se cumplen y mantienen al día los requisitos legales y los recogidos en las normas internacionales en las que Gambastar se certifica voluntariamente en materia de calidad, seguridad alimentaria y medio

.....

ambiente, así como en materia laboral y de prevención de riesgos laborales, respectivamente. El mismo es responsable del área de I+D+i

**Rble. Calidad y Seguridad Alimentaria:**

Asume la Política establecida y es responsable, por delegación de la Gerencia, de la elaboración, implantación, desarrollo y actualización del SIG de acuerdo con los requisitos de las normas de referencia y de informar al Gerente sobre el desempeño del SIG para su revisión y mejora.

**Responsable de Medio Ambiente**

Específicamente lleva a cabo la gestión de toda la documentación y operativa referente a medio ambiente.

**Rble. RR.HH y Coordinador PRL**

Asume la Política establecida y es responsable, por delegación de la Gerencia, de coordinar la gestión de la prevención y salud laboral de Gambastar, asesorando y apoyando al conjunto de la organización y asegurando la gestión de la documentación en esta materia. Asimismo, vela por el respeto de los derechos humanos y laborales en la organización, evitando que se produzca discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**R. Administración de Personal. Técnico RR.HH. y PRL**

Asiste al Rble. de RR.HH y Coordinador de PRL en la realización de las funciones que tiene atribuidas. Participa en el Comité de Seguridad y Salud Laboral y Comité de Empresa como asesor. Específicamente lleva a cabo en unos casos y asegura en otros la gestión de toda la documentación referente a prevención y a las condiciones laborales de los trabajadores.

**Responsables de Departamento**

La organización está estructurada en los departamentos o sectores de responsabilidad reflejados en el ORGANIGRAMA. Los responsables de departamento asumen y desarrollan la Política integrada establecida (son responsables de su sector por delegación del Gerente), lideran, impulsan y gestionan la calidad, seguridad alimentaria, medio ambiente y prevención en su sector de responsabilidad, asegurando la no discriminación y el cumplimiento de los derechos humanos y laborales. Promueven la participación y precisando el papel a desempeñar por los Mandos Intermedios y Operarios.

**Mandos Intermedios**

Los mandos intermedios asumen la Política integrada establecida y son responsables, por delegación de su responsable de departamento, del cumplimiento de la normativa de calidad, seguridad alimentaria y medio ambiente y de la seguridad y salud del personal a su cargo, asegurando la no discriminación y el cumplimiento de los derechos humanos y laborales. Colaboran con su responsable

jerárquico en la integración y desarrollo de la prevención y de toda la normativa integrada en su área de responsabilidad con la mayor participación del personal e implicándose personalmente (dando ejemplo).

**Operarios:**

Los operarios son parte esencial del SIG, en cuanto que son destinatarios de las finalidades del mismo. Tienen la responsabilidad de conocer y aplicar la Política integrada, contribuyendo a la mejora continua del SIG, proponiendo las iniciativas que consideren oportunas para su buen funcionamiento. Y asimismo tienen la responsabilidad de cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo **sin discriminación**, que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

**Comité de Empresa:**

Órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses. Se reúne periódicamente con la representación de la empresa para tratar las condiciones laborales de los trabajadores, así como transmitir las sugerencias y/o quejas de los mismos. Asimismo, se tratarán las posibles incidencias que se den entre los trabajadores. Si un trabajador cometiera alguna falta que diera lugar a una sanción, el comité será consultado y participará en la consideración de la gravedad de la falta así como de la sanción a aplicar, siempre teniendo en cuenta lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación.

### 3.2 Organización específica de la PRL

**SPA**

Gambastar basa la organización de la prevención en la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno (SPA), que se encarga del asesoramiento, coordinación y control de todas las actuaciones preventivas, así como del cumplimiento de aquellas actividades concretas que necesitan personal especializado. Participa, asimismo, junto con la organización interna (basada, a su vez, en la definición clara de las funciones y responsabilidades preventivas y en la integración de la prevención en la organización), en las actividades preventivas relacionadas con la Seguridad en el Trabajo, la Higiene Industrial, la Ergonomía- Psicología y la Vigilancia de la Salud.

Funciones:

- Diseño, aplicación y coordinación con el **Responsable de RRHH**. Coordinador de PRL-SL de los planes y programas de actuación.
- Evaluación de condiciones de trabajo y determinación de medidas preventivas y seguimiento de su eficacia.
- Información y formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- Memoria y programación anual de actividades desarrolladas por el Servicio de Prevención Ajeno.
- Otras actividades que le requiera la Empresa.

---

### **Comité de Seguridad y Salud Laboral (CSS)**

Órgano paritario y colegiado de participación cuya composición está definida de acuerdo con la ley, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El CSS realiza **como mínimo 4 reuniones al año**. Los temas tratados quedarán descritos en acta de reuniones, que será aprobada por todos los miembros del mismo.

Funciones:

- Conocer la situación relativa a prevención de riesgos laborales, documentos e informes (emitidos por el SPA y otros).
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Proponer sugerencias para la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Conocer informes relativos a las condiciones de trabajo, daños sobre la salud de los trabajadores, memoria y programación de actividades
- Colaborar en las acciones informativas a impartir a los trabajadores

## **4 DESARROLLO**

### **4.1 Descripciones de puestos. Perfil de competencias del puesto**

El Dpto. RRHH establece, en coordinación con los responsables de los diferentes departamentos, la descripción de los puestos de trabajo, que contendrá:

- Departamento al que pertenece.
- Una descripción resumida del puesto.
- Descripción de las funciones/tareas/responsabilidades que componen el puesto en las múltiples áreas (calidad, seguridad alimentaria, medio ambiente, prevención de riesgos)
- Determinación del Perfil de Competencias del Puesto, es decir, las competencias que debe tener el sujeto para desempeñar el puesto de trabajo, en cuanto a: formación básica (nivel de formación, definido por referencia a los niveles de formación académica o que, en su ausencia, se sustituya por formación práctica laboral), conocimientos específicos y experiencia requerida.  
**Este perfil de competencias deberá regirse por criterios lógicos que no entrañen ningún tipo de discriminación.**

Esta descripción de puesto esta recogida mediante documento F(P-6)-0 que cuenta con un índice en el que se refleja quién ocupa dicho puesto y la sustitución en caso de ausencia. Además, este documento contará con un apartado de revisiones para facilitar el control de los cambios efectuados en los perfiles de puestos. Estos cambios estarán identificados dentro de la descripción del puesto modificado.

### **4.2 Reclutamiento, selección y promoción de personal**

Los responsables de departamento, en función de los niveles cuantitativos y cualitativos de actividad y de las estrategias de cada departamento, hacen la propuesta de cada nueva incorporación de

personal al Departamento de RR.HH., determinando el puesto a cubrir y su perfil de competencias si se trata de un puesto de nueva creación, así como las condiciones de incorporación. El Rble. de RR.HH, en base a la política de reclutamiento definida por la Gerencia en cada momento, autoriza la incorporación en unas condiciones determinadas, si procede, [de acuerdo con las disposiciones legales y convencionales](#).

Atendiendo al perfil del puesto y a las condiciones de incorporación aprobadas, el Dpto. RRHH lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección entre candidatos internos o externos, mediante el estudio del curriculum vitae, entrevistas y/o evaluación de períodos de prueba o prácticas, determinando así los candidatos finalistas, [a los que se les comunicará las funciones y condiciones laborales atribuidas al puesto a cubrir](#). Éstos son propuestos al Responsable de Departamento receptor para la elección del candidato final, cuyo perfil de competencias personal debe cumplir en todo caso las exigencias mínimas establecidas para el puesto.

[El departamento de RRHH asegurará la igualdad de acceso en el reclutamiento, capacitación y promoción de trabajadores.](#)

El Perfil de Competencias Personal estará registrado en la FICHA DE EMPLEADO-TRABAJADOR que tiene establecida cada persona dentro del programa informatizado de la empresa y documentalmente en su EXPEDIENTE PERSONAL.

### **4.3 Personal nueva incorporación**

#### **4.3.1. Preparación previa a la incorporación**

De acuerdo con las condiciones y fecha de incorporación aprobadas y antes de la misma el Dpto. RR.HH. lleva a cabo:

- La recopilación y el registro en el sistema informático de gestión de toda la información necesaria del trabajador (obtenida del proceso de selección y de la FICHA DATOS EXPEDIENTE PERSONAL F(P-6)-1 que debe cumplimentar el trabajador al incorporarse) en su FICHA DE EMPLEADO - TRABAJADOR, así como el archivo de la documentación necesaria en formato papel en su EXPEDIENTE PERSONAL.
- La contratación y alta en la S.S.
- La asignación de [un dispositivo de acceso y de control de presencia](#), taquilla, indumentaria y EPI's, asegurando su entrega y el registro y archivo del acuse de recibo correspondiente.
- La organización de la formación y entrega de la información prevista en este procedimiento; para cuya realización puede contar, eventual y total o parcialmente, con una empresa especializada exterior habilitada para esta labor específica.

#### **4.3.2. Formación/información y concienciación del personal de nueva incorporación.**

Esta formación estará dirigida por el Departamento de RR.HH., junto con los Departamentos de Calidad y MA. El personal de nuevo ingreso recibirá formación específica centrada en el puesto o

---

funciones, haciéndole consciente, entre otros aspectos, de la importancia de su conocimiento y conformidad con la política y procedimientos del SIG. La formación a recibir será al menos la siguiente:

-Curso de Formación en Calidad y Seguridad Alimentaria, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales (Video formativo).

-Formación en buenas prácticas medioambientales, según lo requiera su puesto.

-Formación en Prevención de Riesgos específica de su puesto, de acuerdo con las normas legales y la evaluación de riesgos.

Las fichas informativas a entregar, normalmente tras la formación impartida, son las que se enumeran a continuación, registrándose su acuse de recibo en el REGISTRO DE ENTREGA DE FICHAS INFORMATIVAS F(P-6)-7:

- [Política integrada de gestión de Gambastar](#)
- Información de riesgos laborales generales de la fábrica y específicos de su puesto de trabajo.
- Normas básicas de buenas prácticas de higiene y manipulación.
- Pautas de actuación en caso de emergencias y plano de evacuación.

#### **4.3.3. Acogida del personal**

Antes de su incorporación, el nuevo trabajador se reunirá con el Departamento de Recursos Humanos para recibir información y firmar su contrato laboral, así como todos los documentos relacionados con el inicio de la actividad, como son el “Consentimiento Informado de Protección de Datos y Obligación de Confidencialidad para los Trabajadores” y, en los puestos que se requiera, “Normas de uso de los recursos informáticos, infraestructura de red y política de protección de datos”. Asimismo, el departamento le explicará la política y organización de la empresa.

En el momento de su incorporación a la empresa, será atendido por el Responsable del Departamento receptor o persona en quien delegue, que le dará la bienvenida a la empresa y le entregará todos los elementos que han sido preparados, explicándole el uso de los mismos (llave taquilla, tarjeta de identificación, indumentaria y EPI´s). Le acompañará a la taquilla y le mostrará las instalaciones, así como las funciones del puesto a desempeñar.

---

## 4.4 Formación

### 4.4.1. Detección de necesidades de formación

Los responsables de departamento deberán detectar, analizar y transmitir las necesidades de formación del personal a su cargo. Para ello, utilizarán los métodos oportunos, entre los que pueden estar:

- Entrevistas
- Evaluación del perfil de competencias personal y su comparación con el perfil de competencias del puesto, etc.

En todo caso deberán tener en cuenta los contenidos formativos e informativos señalados en el punto siguiente.

El personal de Gambastar puede transmitir, al responsable de su departamento respectivo, peticiones de formación relacionadas con la actividad que desarrolla o que pueda desarrollar en el futuro. Serán consideradas todas aquellas peticiones que sean acordes con los objetivos y políticas de la empresa, [garantizando que no exista discriminación en la selección de los participantes a las formaciones](#).

En base a esta información recogida, los responsables de cada departamento realizan, como mínimo una vez al año y antes de la revisión del sistema por la Dirección, las propuestas de formación que prevén para el ejercicio siguiente, enviándolas al Dpto. de RR.HH.; estas propuestas deben contener como mínimo los siguientes datos: materias para la que se pide la formación, nombre de los posibles asistentes en cada materia y fecha conveniente para llevar a cabo la formación.

### 4.4.2. Contenidos formativos e informativos

En el Plan de Formación se incluyen contenidos de calidad, seguridad alimentaria, prevención y medio ambiente, con el objetivo de que la empresa se asegure de que todo el personal reciba formación e información suficiente para poder llevar a cabo las funciones y responsabilidades asumidas, con objeto de alcanzar y mantener un adecuado nivel de competencia y sea consciente de la influencia del desarrollo de su actividad sobre la calidad, la seguridad alimentaria, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales de los procesos.

Concretamente, para la elaboración del plan de formación se tendrán en cuenta:

- La Política Integrada de Gestión.
- El grado de impacto de la actividad del puesto de trabajo sobre la calidad, la seguridad alimentaria del producto, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.
- Aquella formación requerida por exigencia legal o por la normativa en que Gambastar voluntariamente se certifica en materia de calidad, seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.
- Las incidencias o no conformidades observadas en materia de calidad, seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y medio ambiente
- La información recibida por parte de los trabajadores y sus representantes.

---

La formación a impartir deberá garantizar que todo el personal de Gambastar, cualquiera que sea la modalidad o duración de su contrato, recibe una formación suficiente en seguridad alimentaria, calidad, materia preventiva y de medio ambiente, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones desempeñadas o los equipos utilizados.

Dentro de las acciones informativas para los trabajadores se encuentran las siguientes:

- Buenas prácticas de calidad, seguridad alimentaria y medio ambiente.
- Riesgos y medidas preventivas específicas del puesto de trabajo y de las instalaciones generales. Se entregarán también, cuando se produzcan cambios que generen nuevos riesgos laborales en el puesto.
- Pautas de actuación en caso de emergencias y evacuación.

#### **4.4.3. Plan de Formación**

El Dpto. RRHH, en el primer trimestre de cada año, elabora el PLAN DE FORMACIÓN F(P-6)-2 para ese año, teniendo en cuenta:

- Las propuestas de formación recibidas de los Departamentos.
- Las propuestas derivadas de la implantación de políticas o estrategias de especial interés determinadas por la Gerencia.

El Plan de Formación elaborado es revisado por los Responsables de Departamento y posteriormente presentado por el Dpto. RRHH. al Gerente para su aprobación.

Los Representantes de los Trabajadores serán consultados previamente sobre las previsiones de formación e informados posteriormente del plan aprobado y del seguimiento del mismo.

El Dpto. de RR.HH., una vez aprobado el Plan de Formación Anual, lo dará a conocer a cada Responsable de Departamento en la medida que le afecte, y éstos a su vez a los destinatarios de la formación.

Cualquier modificación posterior del Plan será incorporada previa aprobación por el R. del Dpto. de RRHH.

#### **4.4.4. Desarrollo de las actividades formativas**

Una vez aprobado el Plan de Formación Anual, el Dpto. RRHH podrá recibir peticiones de formación para el año en curso.

Si la formación solicitada no está prevista, pero existe presupuesto disponible para más formación que la incluida en el Plan de Formación Anual aprobado, el Dpto. RRHH decidirá su inclusión en el Plan, siempre que esté justificada. Si no existe presupuesto disponible, anotará la petición recibida, con objeto de incluirla en el Plan de Formación del siguiente ejercicio, siempre que se justifique.

Los cursos de formación contratados al exterior deben ser específicamente aprobados, antes de su realización, por el R. del Departamento de RR.HH. [y Gerencia.](#)

El Dpto. RRHH realizará las gestiones oportunas para llevar a cabo cada curso aprobado y, una vez confirmados todos los aspectos relacionados con el curso a realizar, comunicará a los asistentes al mismo, con antelación suficiente, todos los detalles relacionados con su realización.

.....

También lo comunicará a los responsables del personal implicado, para la correcta organización del trabajo en las fechas de impartición. Para prever la acción de formación, se rellenará el REGISTRO DE ACTIVIDAD DE FORMACIÓN F(P-6)-3 que, a su vez, servirá para registrar la asistencia en su caso. Asimismo, se asegurará que aquellos participantes que no estuvieran en el momento de impartirse una formación en la que estuviera previsto como asistente, la reciban dentro del ejercicio que abarque el Plan de Formación que incluía dicha formación o, si la reincorporación se produce una vez finalizado este período, en un plazo máximo de 3 meses desde que se reincorpore.

#### **4.4.5. Seguimiento y evaluación de la formación**

Finalizado el curso, los participantes del mismo deben realizar una EVALUACIÓN PERSONAL DEL CURSO F(P-6)-5, que será remitida al Dpto. RR.HH, junto con una fotocopia del diploma o título (si existiese), para su archivo.

Asimismo, cada responsable de departamento cumplimentará, con la frecuencia que estime oportuno (pero como máximo seis meses después de la acción formativa), la *EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA FORMACIÓN F(P-6)-6* con el fin de valorar el grado de eficacia de la formación impartida. Se exceptúa la siguiente formación:

- Idiomas, cuya evaluación del grado de eficacia la hará quien imparta el curso, y a quien el Departamento de RR.HH. le pedirá su remisión para registro y archivo.
- Cursos de formación de carácter general (no específicos de un solo departamento), cuya valoración del grado de eficacia será realizada por el Dpto. formador.
- Sesiones que, a juicio del Dpto. RRHH, por su carácter informativo profesional, no requieran evaluación.

Adicionalmente se realizará la *EVALUACION EFICACIA DE LA FORMACIÓN F(P-6)-10* de aquellas formaciones impartidas al personal cuyo contenido mínimo sea considerado de relevancia para la calidad, seguridad alimentaria, medio ambiente y prevención de riesgo laborales.

El Dpto. RR.HH. se encargará de recopilar y archivar los registros de evaluación de la formación, reclamándolos si fuese necesario (vía telefónica/vía e-mail) a las personas implicadas (tanto asistentes como responsables jerárquicos), de manera que se guarde constancia de que dicha evaluación se ha llevado a cabo.

Los cursos, seminarios y entrenamientos serán documentados, en la medida de lo posible, mediante emisión de diplomas, certificaciones o calificaciones por el Dpto. RR.HH y quedarán archivados.

#### **4.4.6. Formación/información de personal de empresas del exterior**

El personal de empresas del exterior que accedan a Gambastar porque son trabajadores de ETT, o bien trabajadores de servicios contratados o subcontratados deben haber recibido una formación e información en cuanto a riesgos y salud laboral, seguridad alimentaria, calidad y medio ambiente específicas para entrar en las instalaciones de Gambastar.

#### **a) Personal de ETT**

---

El personal puesto a disposición de Gambastar a través de ETT recibe la siguiente formación antes de su primera incorporación:

- Curso de Formación en Calidad y Seguridad Alimentaria, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales (Vídeo formativo). Una vez incorporados, tendrán la formación en el puesto de trabajo determinada por el Departamento receptor.
- Formación específica en riesgos laborales
- Formación específica en buenas prácticas medioambientales.
- Formación en Defensa alimentaria

Esta formación podrá ser impartida por la ETT, previo adiestramiento, cualificación y autorización del personal formativo de la ETT por parte de Gambastar. En el caso de la formación en prevención de riesgos laborales, la ETT se encargará de impartirla según la evaluación de riesgos entregada por Gambastar. En dicho caso existirá un acuerdo específico de selección y formación de personal entre Gambastar y la ETT en el que se establezcan claramente los requisitos y condiciones para dicho servicio. La ETT será responsable de impartir la acción formativa (mediante la emisión del video, charlas, etc) y de evaluar la eficacia de la misma mediante test de evaluación facilitados por Gambastar. De todas estas actividades mantendrá registros que serán enviados al Departamento de RR.HH. de Gambastar para su comprobación y archivo.

Asimismo la ETT entregará a cada trabajador un ejemplar de la Política Integrada de Gestión y de la Normativa interna de Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación antes de su entrada en Gambastar, entrega de la que quedará constancia por escrito por ambas partes y que será remitida a Gambastar.

#### **b) Trabajadores de servicios o subcontratas. Visitas.**

El objetivo de estas acciones informativas es establecer la identificación, control y registro de las personas no pertenecientes a Gambastar que puedan acceder a ámbitos de trabajo no abiertos al público, de manera que se garantice su seguridad, la de las instalaciones y personal del centro de trabajo y el respeto al medio ambiente y a las pautas de seguridad alimentaría establecidas.

Las exigencias y especificaciones del personal contratista y subcontratista se determinan en el *procedimiento de Coordinación de Actividades P-27*. A todas las empresas externas que realicen trabajos en Gambastar se les hará entrega del documento de NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y EMERGENCIAS (CUADRÍPTICO). El responsable de entregarles dicha información será el departamento para el que van a realizar los trabajos o servicios, que dejará constancia de la entrega en el formato correspondiente para su posterior archivo por el departamento correspondiente. Asimismo, se dispondrán carteles informativos a tal efecto en las entradas del personal y en los puntos que se estime conveniente.

En cuanto a las visitas, es responsabilidad de las personas destinatarias de la visita el atender, informar y hacer cumplir la normativa interna que les afecte durante su visita, tal y como se establece en el *Procedimiento de Coordinación de Actividades P-27*. Será Recepción la responsable de

---

entregarles el documento de NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y EMERGENCIAS (CUADRÍPTICO), dejando constancia de ello en el registro correspondiente.

**5 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Documentos	Soporte			Resp. Conservación	Tiempo Conservación
	Formato	Papel	Eléct.		
Organigrama Gambastar			X	RRHH	indefinido
Organización Seguridad Laboral y Medio Ambiente			X	RRHH	indefinido
Fichas de Puesto de Trabajo	F(P-6)-0		X	RRHH	indefinido
FICHA DATOS EXPEDIENTE PERSONAL	F(P-6)-1		X	RRHH	indefinido
Ficha Expediente Personal	En NAVISION, LABOR, MENTOR Y EXPTE. PERSONAL	X	X	RRHH	indefinido
Plan de Formación	F(P-6)-2		X	RRHH	indefinido
Registro Actividad de Formación	F(P-6)-3		X	RRHH	indefinido
Evaluación Personal del Curso	F(P-6)-5		X	RRHH	indefinido
Evaluación Resultados de la formación	F(P-6)-6		x	RRHH	indefinido
Fichas de información sobre riesgos laborales en el puesto.		X		RRHH	indefinido
Plano de emergencias y pautas de actuación.		X		RRHH	indefinido
Registro de Entrega Fichas Informativas	F(P-6)-7		X	RRHH	indefinido
Normas Básicas de Seguridad, Medio Ambiente y Emergencias.	F(P-6)-8	X		RRHH	indefinido
Registro de entrega de Normas Básicas	F(P-6)-9			RRHH/dptos implicados	indefinido
Contrato-acuerdo formativo con ETT		X		RRHH	indefinido
Justificante/certificados cursos formativos (si procede)		X		RRHH	indefinido
Evaluación eficacia de la Formación	F(P-6)-10		X	RRHH	indefinido

La empresa .....declara que en el desempeño de las prácticas laborales en el seno de su empresa cumple con la legislación nacional de aplicación y con los principios establecidos en el código ético internacional (ETI base code), basado en los estándares establecidos por la Organización Internacional del Trabajo, y que se enumeran a continuación:

- Elección libre del trabajo
- Respeto de libertad de asociación y derecho a las negociaciones colectivas
- Condiciones de trabajo segura e higiénicas
- No empleo de mano de obra infantil
- Salario y horas de trabajo de acuerdo a la normativa legal nacional o la industrial de referencia.
- No discriminación por motivos de raza, casta, religión, edad, minusvalía, sexo, estado, orientación sexual, afiliación o política.
- Trabajo desempeñado se basará en relaciones laborales reconocidas y establecidas por la legislación nacional.
- No se permitirá un trato inhumano o sustentado en abusos físicos o verbales u otras formas de intimidación.

Y que para que así conste firma el presente documento,

Fdo (nombre y cargo)

Fecha:

# PROVEEDORES

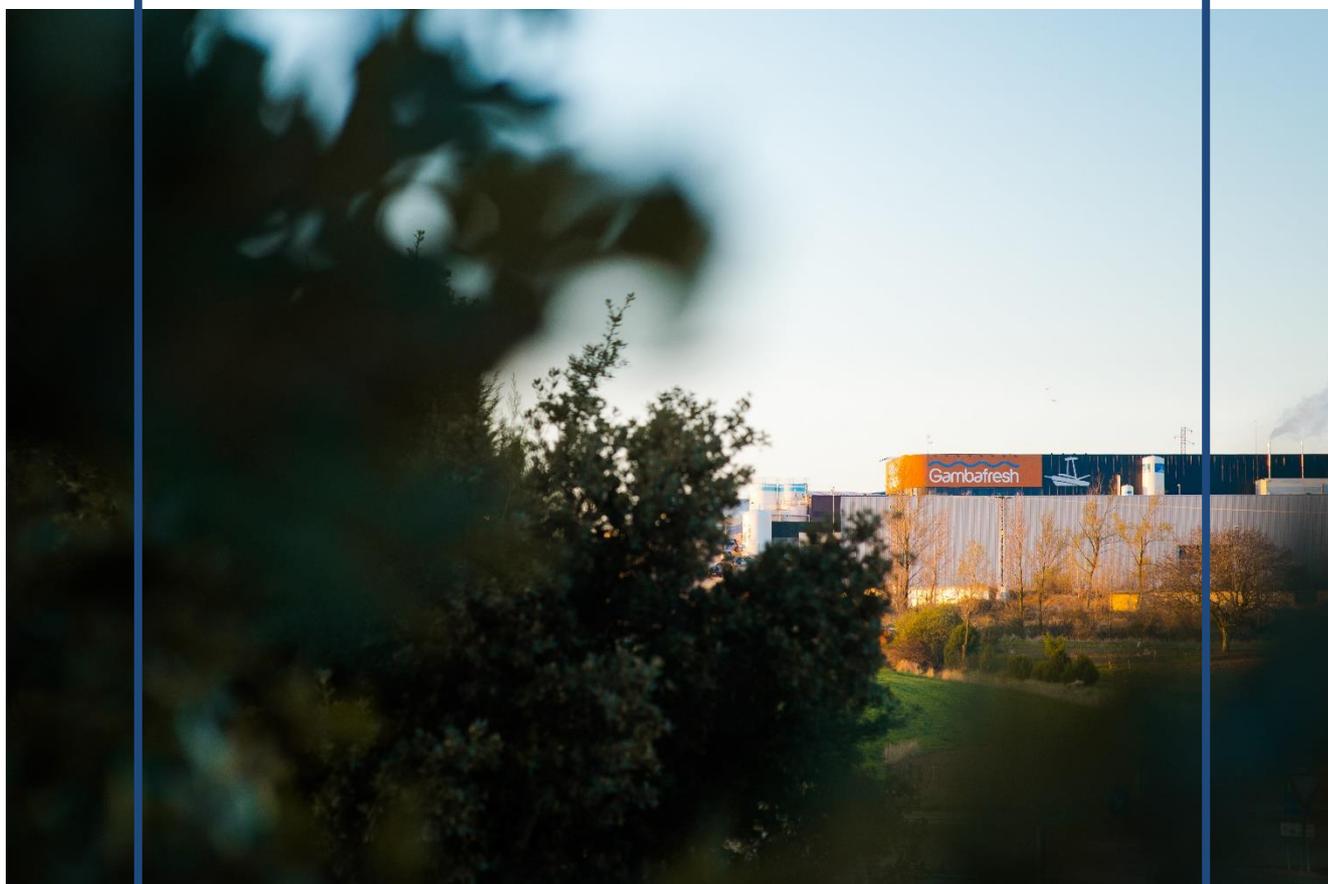


## CON NUESTROS PROVEEDORES

*El primer paso en la cadena de valor es la obtención responsable de las materias primas y la producción sostenible de los alimentos. Gambastar trabaja para tener una política de compra de materias primas responsable y sostenible.*

- Con nuestros colaboradores tratamos de estrechar **relaciones comerciales a largo plazo**, con ello facilitamos las tareas de las operaciones comerciales y aseguramos productos de alta calidad con el mejor servicio.
- Todos nuestros proveedores cumplen con los principios establecidos en el **código ético internacional** (ETI base code), basado en los estándares establecidos por la organización Internacional del trabajo.
- Gambastar es la empresa española que comercializa más langostinos con certificación medioambiental, que avalan que se han criado en un entorno cuidado, garantizando la sostenibilidad, tanto ambiental como social. Mas del 45% de las importaciones de langostinos vannamei son de producto con certificación **ASC**.
- El langostino monodon salvaje que importamos de la flota de barcos de nuestros socios viene bajo la certificación **FRIEND OF THE SEA**.
- En 2021 hemos renovado nuestras certificaciones de **IFS Food** (International Featured Standards), **ASC** (Aquaculture Stewardship Council), también seguimos certificados a nivel de cadena de custodia para poder importar producto con certificación **BIO** y **GLOBAL G.A.P.**
- Mas del 90% de los proveedores de Gambastar de producto de acuicultura están certificados según los estándares internacionalmente reconocidos como **IFS Food** y la norma **BRC**.

## MEDIO AMBIENTE



## CON EL MEDIO AMBIENTE (Sostenibilidad)

*Creemos firmemente que el futuro de nuestro planeta depende de una gestión cuidadosa de los recursos naturales. La sostenibilidad en Gambastar está totalmente integrada en su modelo de negocio y se aplica a todos los niveles.*

- Impulsamos medidas de economía circular, apostamos por reducir el desperdicio alimentario al máximo en nuestras instalaciones.
- Trabajamos en la mejora de la huella de carbono, huella hídrica y programas de mejora de eficiencia energética y uso de energías renovables en la medida de lo posible.
- Se han gestionado:
  - 113 T de producto **SANDACH** (subproducto animal no apto para el consumo humano), destinados a la fabricación para alimentación animal.
  - 1088 T de **salmuera**.
- **Tenemos depuradora propia** en la que se han tratado más de 71969 m3 de agua.
- Fomentamos el uso de **papel reciclado** a nivel administrativo y la reducción de su consumo.
- Hemos mejorado la ubicación de cubos para los diferentes residuos y su identificación: plástico, madera, bricks, etc.
- **Tenemos un Objetivo para 2021/2022: Envases 100% reciclables y reciclados.** Para ello hemos tomado las siguientes medidas:
  - Uso de cartón con certificación FSC (material proveniente de bosques sostenibles).
  - Sustitución de bandejas de plástico PET/PE por bandejas de plástico PET.
  - Sustitución de bandejas de plástico PP con bajo % de material reciclado por bandejas de plástico PET con alto % de material reciclado.
  - Se han reciclado más de 818 T de cartón, 27 T de madera y 110 T de plástico.
- **Reforestación de nuestro entorno exterior de nuestras instalaciones.** Acondicionamiento y plantación de aromáticas en los alrededores del parking exterior de la empresa.
- Todos los **residuos peligrosos** generados se entregan a gestor autorizado.
  - Cambio a luces LED y dispositivos para bajo consumo en todas las zonas e instalación de detectores de luz en ciertas zonas para evitar consumos innecesarios.
  - Disponemos de certificación **ISO 14001:2015** en medio ambiente.

## INFORME DE PROGRESO **2021**

A continuación, adjuntamos:

- Documento de adhesión al decálogo de sostenibilidad integral en la industria alimentaria.
- Certificación Bureau Veritas.
- Certificado ISO 14001:2015.
- Certificado cero desperdicios.



## DOCUMENTO DE ADHESION AL DECALOGO DE SOSTENIBILIDAD INTEGRAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

Don/Dña. \_\_\_\_\_ con NIF: \_\_\_\_\_

en calidad de (gerente, propietario, jefe de, etc..<sup>1</sup>) \_\_\_\_\_

y en representación de la industria \_\_\_\_\_

con NIF: \_\_\_\_\_

***DECLARO la adhesión voluntaria de la empresa al “Decálogo de sostenibilidad integral de la industria alimentaria” que figura en el anexo, elaborado por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA).***

A tal fin la empresa se compromete mediante este escrito a:

1. Dar de alta, si no ha acontecido aún, a la industria \_\_\_\_\_ en la herramienta de autoevaluación de la sostenibilidad integral de la industria alimentaria denominada eSIAB y cumplimentar el cuestionario en su totalidad, manteniéndolo periódicamente actualizado (al menos cada 12 meses).
2. Autorizar a los servicios del MAPA al acceso a los resultados obtenidos tras la cumplimentación del cuestionario por parte de la empresa, de forma que a partir de esa información pueda evaluarse el grado de conformidad en relación a los diez principios establecidos en el Decálogo relativos a indicadores de sostenibilidad.<sup>2</sup>
3. Permitir la realización de los controles, específicos y limitados al Decálogo, que establezca el MAPA a fin de que pueda evaluarse adecuadamente la conformidad del cumplimiento de los principios, y, en particular, facilitando el análisis de la documentación y, en su caso, medios y procesos de dicha industria.
4. Autorizar al MAPA a que pueda incluir el nombre y dirección de mi empresa en el listado público de industrias que, cuando ello acontezca y mientras se mantenga esta circunstancia, cumplen con el “Decálogo de sostenibilidad integral de la industria alimentaria”, establecido al efecto en la página web de dicho Ministerio.
5. Responder de forma veraz a las preguntas del cuestionario eSIAB y a las que pudieran derivarse de los controles posteriores, quedando bajo responsabilidad de la empresa cualquier falseamiento en dicha información.

En, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

FDO: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Deberá aportarse documento que acredite el poder suficiente y subsistente.

<sup>2</sup> El MAPA en ningún caso hará uso de la información obtenida para otros fines que para la evaluación del cumplimiento del decálogo, respetando la confidencialidad.



## ANEXO

### DECÁLOGO DE SOSTENIBILIDAD INTEGRAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

Este documento se ha formulado en base a 10 principios directamente relacionados con los indicadores de sostenibilidad propuestos en la herramienta de autoevaluación eSIAB.

Las empresas que deseen adherirse al decálogo deben haber evaluado su sostenibilidad mediante la herramienta eSIAB, respondiendo al cuestionario y aplicando las mejoras propuestas por el sistema recomendador de la herramienta.

Mediante su adhesión al mismo, las industrias manifiestan su compromiso por mejorar su sostenibilidad desde una actitud proactiva y de mejora constante de los aspectos económico, ambiental y social de su actividad empresarial, a partir del nivel inicial identificado en el proceso de autoevaluación mediante la herramienta eSIAB.

#### 1. Cadena de suministro

Compromiso de ampliar los criterios de sostenibilidad propios a la cadena de suministro, teniendo en consideración principios tales como las buenas prácticas comerciales, los derechos laborales, la distribución eficiente, etc.

#### 2. Economía local , agentes de interés y consumidores

Compromiso de contribución a la economía local y de comunicación proactiva con los agentes de interés y consumidores.

#### 3. Trabajadores

Compromiso de mejora en la consideración de los trabajadores, en particular, a través de acciones relativas a su participación activa, formación, condiciones laborales, etc.

#### 4. Gestión en materia de huellas ambientales

Compromiso de tener conocimiento del impacto ambiental de las actividades y productos en términos de emisiones de gases de efecto invernadero y de agua, con el fin de establecer reducciones en el marco de su gestión.

#### 5. Gestión de la energía

Compromiso por el establecimiento de medidas de eficiencia energética en los procesos productivos, las energías renovables y el uso de fuentes de energía alternativas.

#### 6. Conducta ética

Compromiso de establecer prácticas en pro de la mejor conducta ética empresarial, entre ellos códigos de buenas prácticas.



#### **7. Agricultura y ganadería sostenible. Biodiversidad**

Compromiso de mejora en el abastecimiento de las materias primas alimentarias que favorezcan la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente y el mantenimiento de la biodiversidad, especialmente en el ámbito nacional.

#### **8. Ecodiseño**

Compromiso de introducir el criterio medioambiental en el diseño de los productos y su packaging con el fin de minimizar su impacto en la naturaleza.

#### **9. Residuos**

Compromiso por la reducción de la cantidad generada de residuos, incluyendo el desperdicio alimentario, y de aplicación de medidas de valorización de los mismos.

#### **10. Investigación, Innovación y Desarrollo**

Compromiso de introducción de nuevas tecnologías y productos innovadores de forma compatible con una economía más sostenible.



BUREAU  
VERITAS

Bureau Veritas Certification

# Certificación

Concedida a

## GAMBASTAR SL (GAMBAFRESH)

POL IND MONTENUEVO, AVDA DE MADRID, 4 - 09320 - VALDORROS  
- BURGOS - ESPAÑA

Bureau Veritas Certification certifica que el Sistema de Gestión ha sido auditado y encontrado conforme con los requisitos de la norma:

NORMA

## ISO 14001:2015

El Sistema de Gestión se aplica a:

**IMPORTACIÓN, PROCESADO, COMERCIALIZACIÓN Y  
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PESCA Y  
ACUICULTURA (CRUSTÁCEOS). DESARROLLO DE  
NUEVOS PRODUCTOS DE PESCA Y ACUICULTURA.**

Número del Certificado:	ES112594- 1
Aprobación original:	02-08-2011
Auditoría de certificación/renovación:	08-06-2020
Caducidad de ciclo anterior:	03-08-2020
Certificado en vigor:	04-08-2020
Caducidad del certificado:	03-08-2023

*Este certificado está sujeto a los términos y condiciones generales y particulares de los servicios de certificación*



Bureau Veritas Iberia S.L.

C/ Valportillo Primera 22-24, Edificio Caoba, 28108 Alcobendas - Madrid, España





BUREAU  
VERITAS

Bureau Veritas Certification

# Certificación

Concedida a

## GAMBASTAR SL (GAMBAFRESH)

Emplazamiento	Dirección	Alcance
GAMBASTAR SL (GAMBAFRESH)	POL IND MONTENUEVO, AVDA DE MADRID, 4 - 09320 - VALDORROS - BURGOS - ESPAÑA	IMPORTACIÓN, PROCESADO, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PESCA Y ACUICULTURA (CRUSTÁCEOS). DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS DE PESCA Y ACUICULTURA.
GAMBASTAR SL (GAMBAFRESH)- GS2 ALMACÉN	POL IND MONTENUEVO, AVDA DE MADRID, 8 - 09320 - VALDORROS - BURGOS - ESPAÑA	IMPORTACIÓN, PROCESADO, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PESCA Y ACUICULTURA (CRUSTÁCEOS). DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS DE PESCA Y ACUICULTURA.
GAMBASTAR SL (GAMBAFRESH)- GS3 ALMACÉN	POL IND MONTENUEVO, AVDA DE MADRID, 10 - 09320 - VALDORROS - BURGOS - ESPAÑA	IMPORTACIÓN, PROCESADO, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PESCA Y ACUICULTURA (CRUSTÁCEOS). DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS DE PESCA Y ACUICULTURA.

**Número del Certificado:**

**ES112594 - 1**

**Aprobación original:**

**02-08-2011**

**Auditoría de certificación/renovación:**

**08-06-2020**

**Caducidad de ciclo anterior:**

**03-08-2020**

**Certificado en vigor:**

**04-08-2020**

**Caducidad del certificado:**

**03-08-2023**

*Este certificado está sujeto a los términos y condiciones generales y particulares de los servicios de certificación*



Bureau Veritas Iberia S.L.

C/ Valportillo Primera 22-24, Edificio Caoba, 28108 Alcobendas - Madrid, España



# Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de CO<sub>2</sub> del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

La organización:

## GAMBASTAR, S.L.

Ha inscrito su huella de carbono en la sección a) de Huella de carbono y de compromisos de reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, con los siguientes datos:

Año de cálculo 2020

Alcances 1 + 2

Límites de la organización incluidos en el cálculo Se incluyen las actividades de importación, procesado, comercialización y distribución de productos de pesca y acuicultura (crustáceos), así como el desarrollo de nuevos productos de pesca y acuicultura, desarrolladas en sus instalaciones situadas en Valdorros (Burgos).

y se le otorga el derecho al uso del siguiente sello:



Valvanera Ulargui Aparicio  
Directora General  
Oficina Española de Cambio Climático  
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Fecha de inscripción: 04 - 10 - 2021

Código: 2021-a1252



AECOC agradece a

## **GAMBASTAR**

su adhesión al proyecto “La alimentación no tiene desperdicio, aprovéchala”; una iniciativa de colaboración destinada a mejorar los procesos y optimizar el uso del excedente generado en la cadena de valor.

José M<sup>º</sup> Bonmati  
Director General  
AECOC

Francisco Javier Campo  
Presidente  
AECOC

**Barcelona, diciembre 2012**

## SOCIEDAD



## CON LA SOCIEDAD

*Gambastar está comprometida con el desarrollo social y económico actuando de forma responsable. Compartiendo con la sociedad y colaborando con diversas organizaciones y entidades para aportar un retorno positivo a la ciudadanía.*

- En este año hemos continuado dando nuestro apoyo y agradecimiento al personal sanitario que está enfrentándose a la pandemia en primera línea ha continuado, donándoles a ellos y sus familias productos de la empresa.
- Tenemos colaboraciones económicas continuas desde hace años con diversas ONG's:
  - ✓ UNICEF
  - ✓ ACNUR
  - ✓ SAVE THE CHILDREN
- Donamos toneladas de producto al **Banco de alimentos de Burgos** para que se distribuya entre los colectivos más desfavorecidos.
- Se ha firmado con la **Universidad de Burgos** un acuerdo para la formación, asesoramiento e investigación de diversas actividades de interés mutuo.
- Gambastar también apoya **actividades deportivas** en la medida de sus posibilidades, fomentando su práctica entre sus trabajadores y financiando equipos locales de todas las categorías, empezado por los más jóvenes.
  - ✓ Club de baloncesto Hereda San Pablo
  - ✓ Burgos club de futbol
  - ✓ Rugby Aparejadores
  - ✓ Servigest
  - ✓ Balonmano Bupolsa
  - ✓ Baloncesto Femenino Burgos
  - ✓ FS la Amistad femenino
  - ✓ Club deportivo San pedro y san felices
  - ✓ Baloncesto Promete Logroño
- Colaboración con entidades de la zona en la que se encuentran nuestras instalaciones en **Valdorros**, Apoyando a equipos deportivos del pueblo.
- Damos voz y comunicamos a los trabajadores y en redes sociales **campañas de sensibilización** que puedan fomentar buenos hábitos de conducta social o salud. Tales como Movember, cáncer de mama, prevención contra el cáncer, violencia de género, entre otras.

## INFORME DE PROGRESO 2021

- **Colaboración con otras entidades y empresas**
  - ✓ Apace
  - ✓ Banco de alimentos – Junto con la Caixa
  - ✓ Donación de alimentos al asilo de las Hmtas. de los Ancianos Desamparados (Burgos).