

CODI ÈTIC DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA

Preàmbul

Totes les administracions públiques, però especialment l'Administració local, han evolucionat molt en els últims anys amb els canvis polítics, contextos econòmics i els diferents models de gestió que s'han anat consolidant al sector públic, tot això, de la mà dels canvis tecnològics que sens dubte han incidit també i han provocat un canvi en l'entorn d'actuació. A tot això s'afegeix una evident sensació de desconfiança de la població envers els servidors públics.

La ciutadania té dret d'exigir al personal al servei de les administracions públiques que actuïn conforme a les obligacions legals, però que -fins i tot més enllà d'aquestes- compleixi estrictament uns principis estrictes d'integritat i honestedat.

En aquest context, a nivell de la Unió Europea s'estan impulsant elements que facin que aquests compromisos d'actuació es materialitzin en mesures i procediments concrets. En aquest sentit, s'han establert exigències reforçades per accedir als fons que s'han posat en marxa per mitigar els efectes econòmics de la pandèmia provocada pel virus SARS-CoV-2 als diferents països que integren la Unió Europea.

L'Ajuntament de Girona ha expressat el seu ferm compromís amb el manteniment d'un sistema d'integritat municipal, de forma que tots els processos, conductes i resultats de l'acció municipal responguin a la normativa vigent i als principis i valors ètics compartits. Per tal de consolidar aquesta cultura administrativa íntegra l'Ajuntament promourà i mantindrà tots aquells elements estratègics, instrumentals i organitzatius que resultin procedents, amb un continu procés de revisió i millora.

L'Ajuntament ja disposa d'un Codi Ètic i de Bon Govern que resulta d'aplicació als càrrecs electes i de confiança, i que recull un decàleg de principis que comprenen principalment el respecte a l'ordenament jurídic, el compromís amb l'ètica pública, la qualitat democràtica i la defensa dels interessos generals amb honradesa, objectivitat, imparcialitat, austeritat i proximitat amb la ciutadania.

No obstant, entenem que el compromís amb aquests valors i principis no pot limitar-se només a aquests càrrecs, sinó que tot el personal al servei de l'Ajuntament, o de les entitats municipals que vulguin adherir-se, ha d'assumir aquest compromís d'actuació íntegra i honesta, sempre al servei del ciutadà. Per tal de complir aquesta finalitat que s'aprova el present Codi Ètic, que estableix principis, regles i models de conducta són a la vegada objectius i compromisos: objectius la consecució dels quals caldrà avaluar, i compromisos de l'organització amb la ciutadania i amb el propi personal al servei de l'Ajuntament.

El Codi ètic de l'Ajuntament està, en tot moment, subjecte als preceptes legals de l'actuació administrativa, recollits als diferents textos que la regulen, la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les altres disposicions normatives que resultin d'aplicació.

Article 1. Objecte.

Aquest Codi ètic té per objecte recollir els principis, les regles i els models de conducta desitjables per part de tots els membres i personal de l'Ajuntament de Girona i, en cas d'adhesió, de les empreses municipals.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El Codi ètic és aplicable als càrrecs electes, als càrrecs de confiança i a tot el personal al servei de l'Ajuntament amb independència de la seva relació laboral o funcional, i, en cas d'adhesió, al personal de les empreses i els organismes que en depenguin.

Així mateix, el personal al servei de l'Ajuntament promourà les actuacions oportunes per tal que els principis que els hi resultin d'aplicació, siguin també respectats per part de les entitats i persones que prestin serveis a l'Ajuntament, resultin adjudicataris de contractes públics o rebin subvencions públiques.

Article 3. Principis generals d'actuació.

3.1. Les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest codi han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis ètics següents:

- a) Respecte als drets humans i llibertats públiques consagrats a la Declaració Universal de Drets Humans de les Nacions Unides i a la Carta de Drets Fonamentals de la Unió Europea.
- b) Integritat, honradesa, exemplaritat com a criteris essencials en l'exercici de les seves funcions i en benefici exclusiu dels interessos públics.
- c) Respecte al principi d'igualtat en el tracte de totes les persones i no discriminació per raons de naixement, ètnia, gènere, ideologia, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Imparcialitat, independència i neutralitat, garantint les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflicte d'interessos.

e) Responsabilitat i professionalitat en les seves actuacions.

3.2. Així mateix, en la mesura en què la seva posició hi permeti contribuir, intentaran promoure:

a) Satisfacció de l'interès públic general: actuar amb l'objectiu d'aconseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania, que es fonamenta en la imparcialitat i l'interès comú.

b) Respectar el principi d'imparcialitat, de manera que mantinguin un criteri independent i aliè a tot interès particular i assegurar un tracte igual i sense discriminacions de cap tipus en l'exercici de les seves funcions.

c) Participació: facilitar mecanismes de participació amb tots els sectors socials del municipi i tenir en consideració les seves aportacions en l'adopció i la presa de decisions, així com en la introducció de mecanismes d'avaluació dels serveis i les polítiques públiques.

d) Transparència i rendició de comptes: treballar per garantir la transparència de les actuacions i decisions de l'Ajuntament i retre comptes a la ciutadania de les decisions i actuacions administratives que s'adoptin per garantir el dret de la ciutadania a una informació accessible i comprensible.

e) Accessibilitat i simplificació: impulsar una administració accessible i receptiva a les peticions de les persones, mitjançant l'ús d'un llenguatge administratiu clar i comprensible i garantir l'equitat en l'accés als serveis, als recursos i a la informació sobre les matèries o els assumptes que els usuaris tinguin dret a conèixer, respectant sempre la protecció de dades i el dret a la privacitat.

f) Agilitat, eficàcia i eficiència: actuar amb proporcionalitat, garantint el bon ús dels béns públics, i respondre amb agilitat a les necessitats de la ciutadania per mantenir i enfortir la confiança dipositada mitjançant el sufragi universal.

g) Col·laboració i coordinació interadministrativa: facilitar la coordinació entre les administracions, i cercar i implantar fórmules d'integració d'informació i serveis.

h) Qualitat: contribuir a la qualitat dels serveis que són competència de l'Ajuntament per garantir el compliment dels seus compromisos, tant pel que fa al procés com al resultat.

i) Desenvolupament d'una cultura ètica en l'organització de l'Ajuntament, que incorpori el vessant ètic en el seu desplegament normatiu i competencial, així com en la prestació dels serveis.

j) Impulsar la llengua i la cultura catalanes, amb respecte i l'atenció a la diversitat cultural, sense perjudici dels drets lingüístics de la ciutadania a fer servir qualsevol de les llengües oficials, de conformitat amb la normativa vigent.

k) Modernització i millora contínua: contribuir a la modernització i la millora de la gestió contínua de l'Ajuntament, de manera que s'orienti a satisfer les necessitats de la ciutadania i s'incrementi la qualitat dels serveis.

Article 4. Normes de conducta

4.1. Normes generals

a) Exercir les funcions encomanades amb objectivitat i veracitat. No difondre falsedats ni utilitzar-ne com a fonament de la pròpia actuació.

b) Tractar totes les persones amb les quals es relacionin amb respecte, cordialitat i amb la deguda consideració. S'ha de mantenir un tracte exemplar amb totes les persones i amb la resta de càrrecs i personal al servei de l'Ajuntament.

c) Desenvolupar les seves funcions i responsabilitats de manera que no perjudiquin el prestigi de la corporació.

4.2. Compromisos en relació amb la ciutadania

a) Proporcionar tota la informació derivada de les actuacions en l'exercici de les seves funcions i competències, mantenint únicament el secret o la reserva en els casos en què s'exigeixi la confidencialitat o en els quals puguin resultar afectats drets o interessos de terceres persones, d'acord amb la normativa d'aplicació.

b) Mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, sense perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència, i, en tot cas, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.

c) Gestionar els recursos públics d'acord amb la legalitat pressupostària i les finalitats per a les quals s'han concebut, i facilitar la rendició de comptes, i en compliment de l'obligació de respondre de les actuacions pròpies i de les dels òrgans que dirigeixen.

d) Participar en les estratègies i iniciatives que promoguin el diàleg i la convivència entre la ciutadania i facilitar-ne la participació en la presa de decisions a través d'instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.

4.3. Relatives als conflictes d'interès

Als efectes d'aquest codi s'entén que existeix, o pot existir, conflicte d'interès quan concorren interessos públics i privats, de tal manera que poden afectar negativament l'exercici de les funcions públiques de manera independent, objectiva, imparcial i honesta.

El conflicte d'interès sorgeix quan les persones subjectes a aquest reglament adopten decisions vinculades a l'Ajuntament que afecten els seus interessos personals, de naturalesa econòmica o professional, perquè els suposen un benefici o perjudici.

a) Interessos personals

Es consideren com a interessos personals els següents:

- Els interessos propis.
- Els interessos familiars, incloent els del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat, els familiars fins al quart grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat.
- Els de les persones amb qui tinguin una qüestió litigiosa pendent, excepte si ve derivada d'actuacions amb l'Ajuntament i per raó de les seves competències.
- Els de les persones amb qui tinguin amistat íntima o enemistat manifesta.
- Els de les persones jurídiques o entitats privades a les quals els familiars esmentats en el punt segon d'aquest apartat estiguin vinculats per una relació laboral o professional, sempre que aquesta impliqui exercici de funcions de direcció, assessorament o administració.

b) Decisions vinculades a l'Ajuntament

Es consideren decisions vinculades a l'Ajuntament les següents:

- Subscriure un informe preceptiu, una resolució administrativa o un acte equivalent sotmès a dret privat.
- Intervenir, mitjançant vot o presentació de la proposta corresponent, en sessions d'òrgans col·legiats en què s'adopti la dita decisió.
- O qualsevol altra decisió que s'adopti en nom de l'Ajuntament.

c) Actuacions preventives

A l'efecte d'evitar situacions de conflicte d'interès, les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar les normes de conducta següents:

- Inhibir-se de participar en qualsevol assumpte en què pugui considerar-se que concorren interessos personals que perjudiquin l'assoliment dels interessos públics que motiva i guia la seva actuació, o en què pugui concórrer qualsevol altra causa d'abstenció o recusació legalment prevista, i comunicar aquesta situació de manera immediata.

- Abstenir-se d'emprar les seves responsabilitats per agilitzar o entorpir procediments o proporcionar algun benefici a una tercera persona, amb infracció del principi d'igualtat de tracte.
- Abstenir-se de desenvolupar, o participar de manera indirecta, en qualsevol activitat aliena a les funcions municipals que pugui confrontar amb els interessos públics municipals.
- No fer ús de la posició o lloc de treball per obtenir avantatges personals o per afavorir o per perjudicar altres persones, físiques o jurídiques, que puguin relacionar-se amb l'Administració.
- Abstenir-se d'acceptar regals o presents que superin els usos habituals, socials o de cortesia ni, tampoc, favors o serveis en condicions més favorables que puguin condicionar el desenvolupament de les seves funcions.
- Fer els viatges que esdevinguin imprescindibles per al desenvolupament de les funcions o competències i per les persones indispensables i directament vinculades a aquestes.
- Signar les Declaracions d'Absència de conflicte d'Interès que aprovi l'Ajuntament quan així ho requereixi la seva participació en un expedient conforme al Pla de Mesures Antifrau.
- Comunicar al superior jeràrquic o, al seu cas, a través dels canals per a la denúncia de irregularitats que habiliti l'Ajuntament, els possibles intents dels participants en el procediment d'adjudicació de contractes o en el procediment de concessió d'ajudes d'influir indegudament en el procés de presa de decisions o d'obtenir informació confidencial.

4.4. Reacció als oferiments irregulars

Quan les persones que estan subjectes al present codi tinguin la sospita que se'ls estan oferint avantatges indeguts, cal que prenguin les mesures per protegir-se següents:

- a) Rebutjar l'avantatge indegut, donat que té transcendència legal no haver-ho fet expressament.
- b) Informar de la temptativa al seu superior jeràrquic o, si es considera oportú, a través dels canals de denúncia d'irregularitats específics que habiliti l'Ajuntament.

4.5. Relatives a la gestió de personal

Les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) Mostrar el degut respecte i dignitat a les persones empleades públiques amb les quals es relacionin, així com amb les tasques que aquestes desenvolupin.

- b) Garantir que les relacions de les persones empleades públiques amb les persones que s'adrecen a l'Ajuntament es desenvolupin amb respecte mutu.
- c) Garantir i defensar l'honorabilitat de les persones empleades públiques, en el desenvolupament de les seves funcions.
- d) Vetllar perquè les relacions amb les persones empleades públiques es desenvolupin en horaris que permetin, en termes d'igualtat d'oportunitats, el desenvolupament professional, la compatibilitat de la vida laboral i personal i la millora de la qualitat de vida.
- e) Adoptar un paper proactiu en la detecció i gestió d'eventuals conflictes d'interès en què es pugui trobar el personal respecte de les unitats de què depenguin.
- f) Eliminar els factors de risc que generen l'aparició de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, assetjament per conducta discriminatòria, assetjament psicològic en el treball i altres riscos de naturalesa psicosocial; així com no incórrer en aquestes conductes.
- g) Impulsar el desenvolupament professional de les persones empleades públiques promovent, alhora, la formació contínua, la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.
- h) Difondre entre les persones empleades públiques al seu càrrec les directrius, instruccions i criteris aprovats per facilitar-ne el coneixement i compliment; i procurar que desenvolupin amb diligència les tasques que els corresponguin.

4.6. Relatives a la gestió i aplicació dels recursos públics

Les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) Gestionar i protegir els recursos i béns públics d'acord amb els principis de legalitat, eficiència, equitat i eficàcia, tot facilitant la supervisió i rendició de comptes tant a nivell intern com davant la ciutadania mitjançant instruments presencials i virtuals oberts a tothom.
- b) Actuar d'acord amb la legalitat vigent en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitat dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.
- c) Procurar el pagament a les empreses proveïdores de l'Ajuntament en el termini legalment establert.

4.7. Relatives a la transparència i accés a la informació

Per tal de garantir el principi de transparència en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, en l'exercici de les seves funcions, les persones subjectes a aquest codi han d'adaptar les seves conductes a les normes següents:

a) Proporcionar tota la informació derivada de les actuacions, en exercici de les funcions i competències, pels canals de transparència activa que estiguin implementats, d'acord amb la normativa d'aplicació.

b) Mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència.

c) No buscar l'accés a informació que no li correspon de tenir, com tampoc fer mal ús de la informació de la qual pren coneixement a conseqüència de l'exercici de les seves funcions o competències, tal com filtracions de documents o, verbalment, del contingut d'un document als mitjans de comunicació, així com no facilitar informació que sap que és falsa o que té motius raonables per creure-ho.

d) Impulsar la creació de canals permanents de comunicació i d'intercanvi d'informació amb la ciutadania, entitats socials i els mitjans de comunicació per fomentar una major participació activa en la gestió pública.

e) Impulsar l'accés de la ciutadania a la informació municipal com a eina necessària del control de la gestió pública derivat del principi de transparència garantint la resposta àgil i adequada a les peticions d'accés.

4.8. En matèria contractual, de subvencions i ajuts públics

a) En matèria contractual

En matèria contractual, a més a més de les normes establertes en el capítol anterior, les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar la normativa reguladora de la contractació pública i les pautes de conducta següents:

- Impulsar l'obertura de dades públiques sobre contractació pública en el marc de les obligacions de transparència.

- Planificar i programar adequadament les necessitats públiques que hagin de ser objecte de contractació pública per garantir la màxima eficiència en el disseny del contracte i en el control de la seva execució.

- Vetllar pel desenvolupament dels procediments contractuals de conformitat amb els principis i els tràmits fixats en la normativa de contractació i les bases d'execució del pressupost.

- Vetllar per l'ús dels procediments contractuals que possibilitin una major concurrència i publicitat.

- Impedir el fraccionament de contractes amb la finalitat d'evitar l'aplicació del procediment de contractació que, en atenció a la quantia del contracte, sigui procedent.

- Garantir que les condicions de solvència s'estableixin de manera vinculada i proporcional a l'objecte del contracte.

- Vetllar perquè les persones responsables dels òrgans de contractació estableixin criteris de contractació amb la màxima claredat i concreció i de manera que no comportin cap restricció en l'accés a la contractació en condicions d'igualtat.
- Facilitar l'exercici del dret de recurs de les persones interessades, amb plena accessibilitat documental de les actuacions administratives realitzades.

b) En matèria de subvencions i ajuts públics

En matèria de subvencions i ajuts públics, a més de les normes establertes en l'apartat anterior, les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar les pautes següents:

- Garantir que tota subvenció s'atorga de conformitat amb els principis de publicitat, concurrència i igualtat o, si no, que es tracta de les excepcions previstes legalment.
- Actuar d'acord amb la legislació vigent en els supòsits de subvencions directes sense concurrència competitiva i promoure'n, si escau, la incorporació al pressupost com a subvenció nominativa.
- Vetllar per tal que la comissió de valoració i responsable de proposar la concessió de subvencions sigui de caràcter tècnic.
- Fer públics els requisits, els criteris i els procediments de sol·licitud i concessió de subvencions i ajuts.
- Establir criteris objectius en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitats dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.

4.9. Relatives a l'ús de les xarxes socials i mitjans de comunicació

Les persones subjectes a aquest codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents al moment de fer ús de les xarxes socials i relacionar-se amb els mitjans de comunicació:

- Evitar la difusió d'informació confidencial i d'informació que pot posar en perill el normal desenvolupament de l'activitat institucional i de servei públic.
- Garantir la veracitat de la informació que es trasllada, evitant crear i/o distribuir notícies falses i continguts que poden induir a una interpretació deliberadament esbiaixada d'un fet.
- Mantenir un to respectuós respecte a altres persones usuàries i la ciutadania en general. No es permeten atacs personals i/o a familiars.
- Treballar per garantir la reputació de la institució.
- No utilitzar perfils anònims en les xarxes socials.

- Abstenir-se de divulgar dades personals i/o aspectes relatius a la vida privada que no hagin estat autoritzats i/o difosos per la persona afectada.
- Respectar les crítiques, sempre que siguin elaborades de manera respectuosa amb la persona i veraç amb els fets.
- L'ús de les xarxes socials i/o els mitjans de comunicació no supleix els mecanismes interns que regulen el procediment de relació del càrrec amb l'Administració.

Article 5. Lluita contra el frau i la corrupció.

5.1. Als efectes d'aquest codi el frau s'entén com a qualsevol acció o omissió intencionada relativa a l'ús o la presentació de declaracions o documents falsos, inexactes o incomplets, o l'incompliment d'una obligació expressa de comunicar una informació, que tinguin per efecte la percepció o la retenció indeguda de fons públics, o el desviament d'aquests fons amb fins diferents d'aquells per als quals van ser concebuts. La corrupció es defineix genèricament com l'abús de poder per obtenir beneficis de caràcter privat, i comprèn diversos delictes específics: prevaricació urbanística, prevaricació administrativa, infidelitat a la custòdia de documents i violació de secrets, suborn, tràfic d'influències, malversació, frauds i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos a l'exercici de la seva funció, i corrupció a les transaccions comercials internacionals. Els actes fraudulents estan penats per la llei en funció del tipus, de la gravetat de l'engany o de la quantitat defraudada.

5.2. L'Ajuntament expressa el seu ferm compromís amb el manteniment d'un sistema d'integritat municipal, i promourà i mantindrà tots aquells elements estratègics, instrumentals i organitzatius que resultin procedents, amb un continu procés de revisió i millora, per tal de lluitar contra el frau i la corrupció.

5.3. L'Ajuntament no promourà ni tolerarà conductes constitutives de frau i corrupció.

5.4. S'espera que tots els membres i personal al servei de l'Ajuntament assumeixin també aquest compromís, per tal de promoure una cultura que exerceixi un efecte dissuasiu per a qualsevol tipus d'activitat fraudulenta i que faci possible la seva prevenció i detecció, i que permetin garantir que aquests casos s'abordin de forma adequada i en el moment precís.

5.5. Les persones subjectes al present Codi hauran de contribuir a la prevenció, detecció, correcció i reacció de supòsits de frau i corrupció. A tal efecte, actuaran conforme a les següents regles:

- a) S'abstindran de realitzar, afavorir o participar de qualsevol altra forma en conductes que puguin ser constitutives de frau o corrupció.
- b) Comunicaran a través dels seus superiors jeràrquics o, si ho consideren convenient, a través dels canals específics de l'Ajuntament per a denúncia

d'irregularitats, qualsevol acció de la que tinguin coneixement que pugui ser constitutiva de frau o corrupció.

c) En funció de les seves funcions, afavoriran la formació en matèria de detecció d'indicis de frau.

d) Utilitzaran o promouran la utilització de bases de dades públiques que permetin detectar conductes fraudulentament.

e) En cas de detecció de casos de frau, contribuiran a facilitar les investigacions que es realitzin en relació als mateixos.

Article 5. Comissió de Control Intern

Aquesta Comissió es crea en virtut del Codi ètic i de bon govern dels càrrecs electes i de confiança de l'Ajuntament de Girona. Es regeix pel seu article 4.

Article 6. La Comissió Tècnica de Seguiment del Pla de Mesures Antifrau.

6.1 Funcions de la Comissió Tècnica de Seguiment del Pla de Mesures Antifrau.

La Comissió Tècnica de Seguiment del Pla de Mesures Antifrau serà la responsable de liderar el desplegament del Pla de Mesures Antifrau i els seus components, així com impulsar el manteniment, seguiment i millora dels diferents elements estructurals del Pla, realitzant les actuacions al seu abast i proposant als òrgans competents l'adopció de les mesures i aprovació dels acords necessaris per tal de prevenir, detectar, corregir i reaccionar davant de casos de frau i la corrupció.

Així mateix, serà la responsable d'analitzar les denúncies que es presentin en relació a possibles casos de frau i corrupció, i dur a terme les actuacions oportunes conforme al Pla de Mesures Antifrau de l'Ajuntament, i de fer el seguiment dels casos de conflictes d'interès que li siguin comunicats.

6.2. Composició de la Comissió Tècnica de Seguiment del Pla de Mesures Antifrau.

Aquest òrgan estarà compost per un representant de cadascuna d'aquestes àrees:

- Recursos Humans
- Assessoria jurídica
- Contractació
- Intervenció
- La Regidora de Règim Interior i Hisenda

7. Règim disciplinari.

L'incompliment greu de les disposicions d'aquest codi determinaran l'aplicació del règim disciplinari que correspongui conforme a la normativa vigent en matèria de responsabilitats de funcionaris públics o de personal amb relació laboral.

Disposició addicional

L'Ajuntament difondrà el contingut d'aquest document entre tot el personal al seu servei, i, en el moment de noves incorporacions, es signarà el document d'adhesió a aquest Codi ètic. Els models estaran disponibles a la Secretaria General de l'Ajuntament i en el portal de Transparència.

Disposició transitòria

El personal al servei de l'Ajuntament, en el moment de l'aprovació del Codi Ètic pel Ple, haurà de subscriure el text resultant en el termini màxim d'un mes des de l'aprovació definitiva del mateix.

Disposicions finals

Aquest Codi entrarà en vigor un cop sigui aprovat definitivament i se n'hagi publicat el text íntegre al butlletí oficial que legalment correspongui.