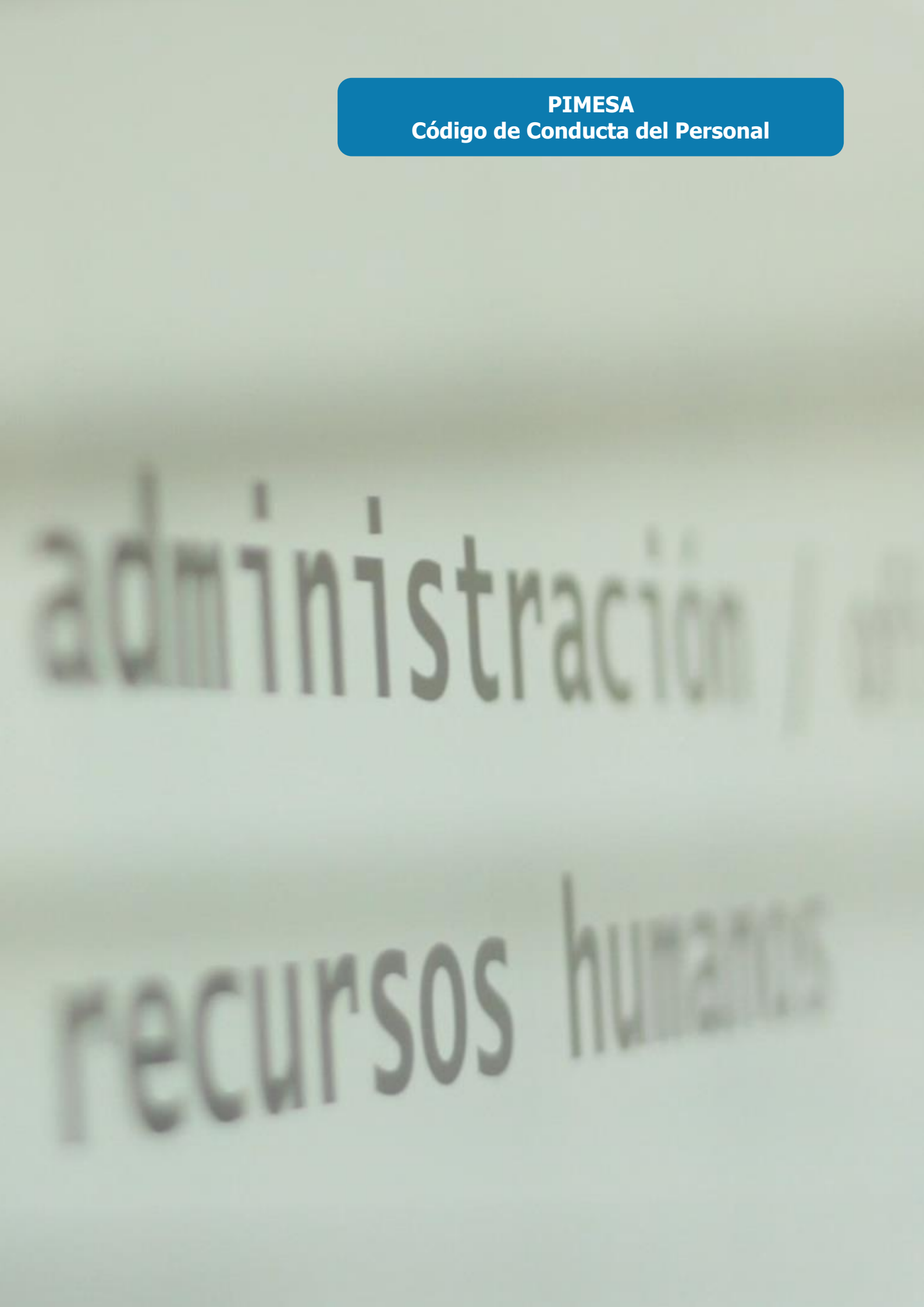
PIMESA
Código de Conducta del Personal



El Código de Conducta del Personal de Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. (PIMESA) está regulado en el Artículo 37 del Convenio Colectivo de PIMESA.

El presente documento está firmado digitalmente por la Gerencia de PIMESA.

Código de Conducta del personal de PIMESA

El Convenio Colectivo de Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A. en su Artículo 37 regula el Código de Conducta del personal de PIMESA.

El Código de Conducta de las personas que integran la plantilla de PIMESA incorpora un conjunto de deberes y unas reglas deontológicas o de comportamiento que deben observarse en la prestación de sus servicios, desde el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo, y está integrado por los siguientes principios de actuación y obligaciones:

1. Principios de actuación:

a) Su conducta perseguirá la consecución de los fines sociales de PIMESA y, en su caso, de los intereses generales en la prestación de servicios públicos que gestione la Empresa, y se basará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o en cualquier actividad privada que puedan suponer riesgo de conflicto de intereses con su puesto de trabajo.

   Asimismo, no podrán contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con su puesto de trabajo.

b) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe tanto con PIMESA, como con aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones, desempeñando éstas de conformidad con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

c) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades públicas o privadas rechazando cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas y evitarán toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) No influirán con su actuación en la agilización o resolución de trámites o procedimientos técnicos o administrativos sin que exista justificación adecuada y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio propio o de su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

f) Guardarán secreto de las materias clasificadas o cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrán la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su puesto de trabajo, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público o de la Empresa.

2. Obligaciones:

a) Tratar con atención y respeto a la ciudadanía, a los clientes de la Empresa, a sus superiores jerárquicos, al personal a su cargo, al resto de personal y, en general, a todas aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

b) Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomienden con el objetivo de resolver en plazo los asuntos de su competencia y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecer las instrucciones profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de gobierno de PIMESA.

d) Informar a la ciudadanía y a los clientes de la Empresa sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la atención en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

e) Velar por la conservación de los recursos y bienes de PIMESA, administrándolos con austeridad, y no utilizando los mismos en provecho propio o de personas allegadas.

f) Procurar la conservación de los documentos para su entrega a sus posteriores responsables.

g) Mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para el adecuado desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

h) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

i) Formular ante sus superiores, por los medios establecidos por la Empresa, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y la consecución de los fines sociales de PIMESA.

j) Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición por parte de la Empresa.