

Normes i actes del Govern

Disposicions de caràcter general

Edicte

Per tal de donar compliment a allò que disposa el Decret núm. 25/93 de data 9 de juny de 1993, pel qual el Centre de Detenció queda sota l'autoritat del Cap de Govern, i vist l'article vintè, apartat b), de la Llei d'Organització de l'Administració General, s'ordena la publicació del Reglament de funcionaris del Centre Penitenciari, aprovat pel Govern en la sessió del dia 15 de setembre de 1993.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Andorra la Vella, 30 de setembre de 1993

P.D.
Modest Baró Moles
Ministre d'Agricultura, Comerç i Indústria

Reglament de funcionaris del Centre Penitenciari

Índex

Capítol I. Disposicions generals

Capítol II. Organització del servei

1. Del personal
2. Admissió
3. Formació i promoció
4. Situacions (activitat, excedència, reforma, jubilació)

Capítol III. Obligacions i drets dels funcionaris

1. Normes generals
2. Funcions específiques
3. De l'uniforme
4. De l'estat de servei
5. De les relacions amb els superiors
6. Del règim econòmic i social

Capítol IV. Règim del centre

1. Norma general
2. De les infraccions
3. De les sancions
4. Procediment

Capítol I. Disposicions generals

Article 1

El Servei de Vigilància del Centre Penitenciari té per missió custodiar els detinguts, presos i penats i aconseguir-ne la reeducació social.

Article 2

Els membres del Servei de Vigilància romanen sota l'autoritat del cap de Govern i estan subordinats al director i director adjunt del Servei.

Article 3

La funció del Servei de Vigilància s'exerceix en l'àmbit interior i en les dependències del Centre.

Capítol II. Organització del servei

1. Del personal

Article 4

El personal del Servei del Centre Penitenciari comprèn:

- a) Director
- b) Director adjunt
- c) Oficials de 1r i 2n grau
- d) Agents vigilants de 1r i 2n grau
- e) Agents administratius

Quan les necessitats ho requereixin, es pot incloure personal tècnic sense funcions de vigilància.

2. Admissió

Article 5

Per ingressar al Servei de Vigilància s'exigeix:

- a) Tenir la nacionalitat andorrana, sense distinció de sexe.
- b) Haver complert l'edat de 21 anys i no haver superat la de 35 anys.
- c) Ser persona de bona moralitat i conducta.
- d) Parlar i escriure correctament el català amb nocions d'espanyol i francès.
- e) Conèixer les disposicions orgàniques i reguladores del Servei.
- f) Ser declarat apte mentalment i físicament per efectuar, de dia i de nit, les funcions pròpies del Servei.

En tot cas, poden exigir-se als aspirants altres requisits, sempre que es garanteixi

l'estricta compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Article 6

El director i el director adjunt els nomena i revoca el cap de Govern.

Article 7

El personal del Servei ha de prestar jurament davant el cap de Govern, abans de començar l'exercici de les seves funcions i una vegada acabat el període de formació.

Article 8

S'estableix un període de prova de sis mesos que es compta a partir del començament efectiu dels serveis. El cap de Govern, amb l'informe previ del director, pot, durant aquest període de prova, revocar el nomenament. Excepte aquesta limitació, l'agent està sotmès a la mateixa disciplina i té tots els drets i deures que, amb caràcter general, estableix aquest Reglament, per a tots els agents.

3. Formació i Promoció

Article 9

El personal del Servei de Vigilància ha de seguir els cursos de formació establerts en cada cas, complementats amb períodes de pràctiques en centres estrangers.

Article 10

La formació permanent tendeix a actualitzar els coneixements dels agents i a millorar-ne el professionalisme. El director sotmet al Govern els programes de cursos i les estades de formació i aquest en decideix la realització i les modalitats. El director i el director adjunt han de seguir uns cursos de formació als països veïns i eventualment a d'altres, abans de l'inici de les seves funcions.

Article 11

Els funcionaris del Servei poden, per promoció interna, accedir a qualsevol grau o càrrec superior. Quan escaigui la promoció, s'ha de fer per decisió del cap de Govern, amb l'informe previ del director.

4. Situacions

Article 12

Els funcionaris del Servei poden trobar-se en una de les següents situacions administratives:

- a) Activitat
- b) Excedència
- c) Reforma
- d) Jubilació

Article 13

L'activitat és la situació normal del funcionari que ocupa una plaça de la plantilla del Servei.

Es considera en activitat el funcionari que:

- a) Exerceix efectivament la seva funció.
- b) Segueix un curs de formació a Andorra o a l'estranger, per ordre de la direcció.
- c) Gaudeix de jornades de descans o de permisos reglamentaris.
- d) Està de baixa, sigui per incapacitat temporal o sigui per mesures disciplinàries.

Amb les reserves que disposa l'apartat b) de l'article 17, d'aquest Reglament, els funcionaris del Servei han de romandre en activitat fins a l'edat de 60 anys.

Article 14

L'exercici de la funció pública és incompatible amb el comerç o la indústria i amb qualsevol ofici, professió o càrrec públic.

Article 15

Els funcionaris amb un any d'antiguetat al Servei, o més, poden sol·licitar l'excedència voluntària, amb causa justificada, que es concedeix sempre que les necessitats del Servei ho permetin. La durada d'aquesta situació no pot ser superior a un any, no es rep cap tipus de remuneració i no compta com antiguitat. L'excedència no pot atorgar-se quan el sol·licitant té en tràmit un expedient disciplinari o no ha complert la sanció imposada en aquest expedient.

Article 16

La reforma és la situació del funcionari que, a causa d'una incapacitat total i permanent, no pot ésser reclamat per al servei actiu, sense perjudici d'haver assolit o no el termini mínim especial de jubilació.

El funcionari que hagi de romandre per un període d'un any de baixa per incapacitat temporal, passa automàtica-

ment a la situació de reforma per incapacitat total o permanent.

En tot cas, el Govern, amb l'informe previ del director del Centre, i de l'examen mèdic corresponent, pot denegar la reforma.

Article 17

La jubilació és la situació que assoleix el funcionari que té almenys 20 anys de servei, deixa d'estar definitivament en actiu. El personal administratiu i tècnic resta sotmès, pel que fa a la jubilació, a les normes pròpies del personal de l'Administració general.

a) Jubilació obligatòria: La jubilació obligatòria dels membres del Centre Penitenciari es produeix als seixanta anys. En aquest cas, l'import de la pensió de jubilació és del 70% del darrer salari percebut.

b) Jubilació anticipada: La jubilació anticipada pot sol·licitar-se voluntàriament a partir del dia en què l'interessat tingui cinquanta-cinc anys d'edat i acrediti una antiguitat al Centre d'almenys 20 anys de servei. La petició de jubilació voluntària ha d'adreçar-se, amb una anticipació mínima de tres mesos, a la Direcció del Centre.

L'import de la pensió de jubilació anticipada és del 60% del darrer salari percebut, més un 2% per any treballat entre els cinquanta-cinc anys i els seixanta anys, edat a la qual la jubilació és obligatòria.

Són aplicables a les pensions de jubilació anticipada les mateixes revaluacions i retencions que a les pensions de jubilació obligatòria.

El pagament de la quota de vellesa a la Caixa Andorrana de Seguretat Social va a càrrec de l'interessat, fins a l'edat prevista per la CASS per poder acollir-se a la jubilació definitiva.

Article 18

La dimissió del funcionari que vol cessar definitivament o la jubilació voluntària s'han de sol·licitar amb una anticipació mínima de tres mesos. El termini per al director i director adjunt és de sis mesos. En tots els casos, la concessió pot, excepcionalment, retardar-se per exigència de les necessitats del Servei.

El funcionari que vol cessar, abans de complir dos anys de servei, ha d'indemnitzar el Servei per les despeses de formació que hagin comportat la seva admissió i activitat.

Capítol III. Obligacions i drets dels funcionaris

1. Normes generals

Article 19

Els funcionaris, estiguin o no de servei, han d'abstenir-se de qualsevol acte que desprestigi el Servei al qual pertanyen. La condició més important del Servei de Vigilància del Centre Penitenciari rau en la bona conducta, la disciplina i les qualitats morals de les persones que el componen. Per salvaguardar la independència del Servei no poden realitzar cap tipus d'activitat o propaganda política.

Article 20

Totes les funcions assignades al Servei de Vigilància s'han d'exercir amb respecte a la persona i a la dignitat dels detinguts, els presos i els penats. Són respectats, així mateix, els drets i els interessos jurídics i/o privats no afectats per la situació processal de la persona internada.

Article 21

Els funcionaris del Servei han de complir la seva missió amb la major correcció i vigilar especialment de no inferir cap maltractament ni vexació als interns. Han d'actuar amb absoluta imparcialitat i sense cap discriminació per raons de raça, sexe, religió, nacionalitat o ideologia.

Article 22

Els funcionaris del Servei estan obligats a guardar absolut secret sobre els afers que coneguin per llur funció.

2. Funcions específiques

Article 23

Constitueix una missió específica del Servei de Vigilància:

- a) L'atenció moral i física dels detinguts, els presos i els penats.
- b) La col·laboració en la tasca de reeducació i reinserció dels reclusos.
- c) El manteniment de l'ordre a l'interior del Centre.

d) La custòdia interior i de portes del mateix Centre.

e) La vigilància de la conducta dels interns.

f) La vigilància i el control de les comunicacions orals i escrites dels interns amb l'exterior.

g) La recepció i el control d'entrada de menjar i encàrrecs.

h) La proposta de qualsevol mesura que obeeixi al millorament de la situació dels interns o de la funció atribuïda al Servei. Aquestes propostes les ha de formular el director al cap de Govern.

Article 24

Els agents del Servei exerceixen les seves funcions a l'interior o a l'exterior immediat del Centre. Per consegüent, no els pertoca la conducció de presos fora del mateix Centre, si bé, excepcionalment, poden fer-ho en casos de trasllat urgent dels malalts greus, per accident o en cas de força major. La custòdia dels presos interns en una Clínica o Centre Hospitalari, així com tots els trasllats dels mateixos que no tinguin caràcter urgent, serà efectuada pel Servei de Policia.

En cas d'intent d'evasió, els vigilants han d'actuar a iniciativa pròpia, han d'avisar la Policia i col·laborar-hi amb ella.

3. Funcions de la Direcció

Article 25

El director és el responsable general del Servei i ha d'adoptar les disposicions adequades per al bon funcionament i l'eficàcia del Servei, respectant i fent respectar les normes del present Reglament, les altres que siguin d'aplicació i les instruccions que rebí del cap de Govern. En casos excepcionals o de dificultat extraordinària ha de fer les consultes adients als seus superiors abans d'actuar si la naturalesa del servei li permet i, posteriorment, informar els seus superiors.

Article 26

El director assenyala i distribueix els serveis i en vigila la realització o el compliment adequat; té cura de la disciplina dels seus subordinats, que ha d'exigir adequadament; dóna coneixement de

les faltes i actua quan escaigui de la manera prevista en el capítol IV d'aquest Reglament.

Article 27

El director proposa al cap de Govern l'adopció de les mesures que cregui adients per al règim del Centre, el benestar dels interns i la major eficàcia del Servei.

Article 28

El director ha de redactar, durant el primer trimestre de cada any, una memòria sobre la situació i les activitats del Centre amb les dades i les estadístiques escaients.

Article 29

El director adjunt és el primer i més immediat col·laborador del director i realitza, sota la dependència d'aquest, les funcions que el propi director li delegui.

En cas d'absència o impossibilitat del director, el director adjunt assumeix la totalitat de les funcions pròpies d'aquell.

Article 30

Es considera que el director i el director adjunt sempre romanen de servei.

Article 31

En absència del director i director adjunt, la responsabilitat del Servei recau en l'oficial de primera, de major antiguitat. En aquest cas, el responsable només ha de tractar els afers sense prendre mesures de caire general i durador.

Dins de cada servei sempre és responsable l'oficial, l'agent de primera o l'agent més antic en el grau més elevat.

4. Funcions dels oficials i dels agents vigilants

Article 32

Els oficials o els agents de primera ha de tenir cura del sector de serveis on tinguin comandament i responsabilitat; han d'executar fidelment les ordres i les instruccions rebudes; vigilar l'exacte compliment dels diversos serveis i del resultat de totes les actuacions; ser responsables de la disciplina que han d'exigir als seus subordinats, i informaran el Director de les faltes que observin.

Article 33

El personal tècnic i els agents administratius tenen la responsabilitat del servei o sector del servei que tinguin encomanat i corresponen, en tot cas, als agents administratius els afers de secretaria, fitxers, arxiu, llibres, registre.

De l'uniforme

Article 34

Amb les soles excepcions del director i director adjunt, els funcionaris del Servei han d'anar sempre vestits amb l'uniforme reglamentari quan estiguin de servei; l'han de portar amb dignitat, pulcritud i correcció. Així mateix, han de saludar reglamentàriament quan es trobin en presència de superiors o de les diverses autoritats, o durant la interpretació de l'himne nacional.

5. De l'estat de servei

Article 35

El director, el director adjunt i els funcionaris del Servei, a excepció dels agents administratius i del personal tècnic, tenen la consideració d'agents de l'autoritat i durant el temps de servei poden portar l'arma reglamentària. El port és preceptiu en les ocasions determinades pel director del Centre.

Article 36

Els funcionaris del Servei només poden usar la força en la mesura que sigui estrictament necessària i en la mesura que ho requereixi l'exercici de la seva professió.

Article 37

Els vigilants solament poden fer ús de l'arma en cas de legítima defensa pròpia, d'altri o de l'edifici del Centre o lloc de custòdia. També poden fer-ho per evitar una evasió, sempre que el que intenta fer-se escàpol no es deturi amb l'ordre de parar-se, donada d'una manera especial quan es tracti de joves interns i, en cas de fer ús de les armes, han de procurar fer-ho amb el fi d'atemorir o, en cas extrem, de ferir de manera lleu.

Article 38

En el supòsit de presa d'ostatges i, llevat de les situacions d'urgència extrema, els funcionaris del Servei de vigilància no han de fer ús de les armes fins que ho hagi autoritzat el cap de Govern o, en

absència seva, el director o el director adjunt del Servei.

6. De les relacions amb els superiors

Article 39

Les instàncies als superiors només es poden fer de forma individual. Les adreçades al cap de Govern han de trametre's per mitjà del director que eleva l'escrit al seu destinatari i, si ho creu oportú, fa en document a part les observacions que cregui adients.

Article 40

Les instàncies escrites adreçades al director de part d'un funcionari del Centre Penitenciari s'hauran de trametre per mitjà del respectiu oficial de servei. Els funcionaris poden, però, formular observacions o peticions verbals sobre el Servei directament al director o al director adjunt. Igualment, el director o director adjunt tenen l'obligació de trametre, sense demora, al seu superior els escrits que, fins i tot en sobre tancat, rebí dels reclusos destinats a aquells.

7. Del règim econòmic i social

Article 41

Els funcionaris del Servei perceben dotze mensualitats, més una d'extraordinària al mes de desembre i gaudeixen de tots els beneficis del règim general de la Seguretat Social i dels avantatges complementaris que específicament s'estableixin, com són els triennis i les primes de rendiment.

Article 42

Les vacances anuals retribuïdes són de trenta dies natural de durada, per cada any complet de servei; si el temps de servei és menor, la durada de les vacances és proporcional al temps treballat.

Article 43

Els funcionaris tenen dret a percebre les prestacions establertes en el vigent Reglament general de funcionaris de l'Administració general.

Article 44

Mitjançant la presentació d'una certificació mèdica que acrediti l'embaràs i en la qual s'indiqui la data presumpta del part, les dones funcionàries tenen dret a

un descans per maternitat. La durada d'aquest descans és de setze setmanes.

Article 45

La dona que alleta un fill, durant els 6 mesos següents al part, pot gaudir d'un permís de 2 hores diàries d'absència per atendre'l. Aquestes hores es consideren hores de treball efectius i com a tal han de ser remunerades.

Article 46

Resta prohibit el treball en hores extraordinàries a les dones embarassades i durant el període d'alletament.

Article 47

El descans setmanal i les vacances anuals s'han d'ajustar a les instruccions particulars del Servei i s'han de supeditar a les seves necessitats.

En casos d'excepció, els funcionaris que es trobin en època de vacances o de descans poden ser requerits per reintegrar-se immediatament al Servei, sense perjudici que, un cop cessades les circumstàncies excepcionals, completin el temps de vacances o de descans, o si-guin, en cas contrari, indemnitzats.

Capítol IV. Règim del Centre

Article 48

Els funcionaris del Servei han de complir les normes reguladores del Centre establertes en el Reglament sobre règim penitenciari.

Capítol V. Règim disciplinari

1. Norma general

Article 49

El poder disciplinari i correctiu pertany al Govern i, per delegació, al director del Servei, i s'ha exercir d'acord amb les normes d'aquest Reglament.

Article 50

Els funcionaris tenen dret a ser assistits i protegits pel Govern, davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra les seves persones i béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

Article 51

Els funcionaris han de respondre civilment, penalment i disciplinàriament del

mancament a llurs deures i dels danys ocasionats al Servei o als administrats.

2. De les faltes disciplinàries

Article 52

Les faltes disciplinàries es classifiquen en tres classes lleus, greus i molt greus.

Article 53

Són faltes lleus les següents:

- 1) La manca de puntualitat al treball.
- 2) La negligència en el compliment de les seves funcions.
- 3) La incorrecció amb el públic, els superiors, els funcionaris del mateix grau o els subordinats, quan no revesteixin el caràcter de falta greu.
- 4) La negligència en la conservació dels locals, el material i altres elements del Servei.
- 5) Portar l'uniforme de manera incorrecta o descurada.
- 6) La manca d'higiene o la descurança en la presentació personal.
- 7) L'endarreriment i la negligència en el compliment de les seves tasques.
- 8) D'una manera general, tota infracció dels propis deures motivada per negligència i que no mereixi més greu qualificació.

Article 54

Són faltes greus:

- 1) Dormir durant el servei.
- 2) La no assistència al Servei sense causa justificada.
- 3) L'omissió, per part d'un responsable, de l'obligació d'informar el Director de tot assumpte que s'havia de posar en el seu coneixement o que requeria una decisió urgent.
- 4) Adreçar instàncies escrites sense respectar el conducte reglamentari.
- 5) Les manifestacions públiques de crítica o disconformitat amb les decisions dels superiors.
- 6) L'actuació amb un notori abús de les atribucions quan en resultin danys als particulars.
- 7) L'exhibició d'armes o de distintius professionals sense causa justificada.

8) Els maltractaments o les vexacions de paraula o d'obra als subordinats.

9) Els atemptats lleus a la integritat moral o física de les persones detingudes.

10) L'actuació discriminatòria per raó de raça, sexe, religió o opinió.

11) Els actes que atemptin a la dignitat dels funcionaris o al prestigi del Servei, durant el treball o fora d'ell.

12) La no prestació d'auxili a la persona que amb motiu ho reclama, i la negació a prestar un servei urgent amb celeritat.

13) La manca d'intervenció en una situació que la requeria, estant o no de servei.

14) L'ús indegut del material o dels uniformes de servei.

15) La inobservança de les normes de seguretat.

16) La manca notòria d'interès en el servei.

17) L'apropiació o la deterioració dolosa o notòriament culpable de material.

18) La manca de la deguda reserva sobre els assumptes que els funcionaris coneixen per raó del servei.

19) La realització de qualsevol tipus de propaganda política i sindical durant el servei.

20) L'exercici d'activitats públiques o privades incompatibles amb la qualitat de funcionari del Centre.

21) L'omissió, sense causa justificada, d'informar els superiors de tot assumpte que requereixi el seu coneixement o una decisió urgent.

22) La pèrdua, no justificada, de les armes confiades per l'administració del Servei de Vigilància o de les seves insígnies.

23) La simulació d'una malaltia o d'un accident.

24) La conducta o ommissió negligents de les quals es derivin o puguin derivar-se perjudicis greus per al Servei.

25) La no consideració amb el públic, els superiors, funcionaris del mateix grau o subordinats.

26) L'omissió de portar, durant el servei, l'arma reglamentària.

27) La possessió irregular de documents confidencials del propi servei.

28) D'una manera general, l'incompliment de les ordres i instruccions dels superiors i de les obligacions concretes del lloc de treball.

29) L'embriaguesa no habitual fora de servei.

30) La reincidència en la comissió d'una falta lleu, encara que sigui de diferent naturalesa, dins d'un mateix semestre, quan s'hagin produït sancions per aquesta raó.

Article 55

Són faltes molt greus:

1) L'abandonament injustificat del lloc de treball.

2) L'incompliment, individual o col·lectiu, de compliment de les ordres relatives al Servei.

3) L'acceptació de gratificacions o promeses d'avantatges de qualsevol persona o entitat per complir o incomplir un servei.

4) L'embriaguesa durant el servei i l'embriaguesa habitual fora del servei.

5) Els atemptats greus a la integritat moral o física de les persones detingudes.

6) El manament a un subordinat d'executar un acte manifestament il·legal.

7) L'apropiació, en el desenvolupament del servei, de béns que pertanyin a l'Administració o a tercers.

8) El falsejament voluntari de dades i informació del servei.

9) Les irregularitats comeses dolosament en llibres o documents comptables del Servei.

10) La comissió d'actes que atemptin de forma molt greu a la moralitat i als bons costums, a la dignitat del funcionari o al prestigi del Servei.

11) La conducta o l'omissió, imprudents o negligents, que produeixin qualsevol dany personal o danys molt greus en el locals, materials o documents que pertanyen al Servei.

12) L'incompliment del secret professional.

13) El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades, així com qualsevol conducta constitutiva de delictes dolosos.

14) La reincidència en faltes greus, encara que sigui de diferent naturalesa, dins el període de sis mesos, sempre que s'hagin produït sancions per aquesta raó.

3. De les sancions

Article 56

Incorren en la mateixa responsabilitat que els autors d'una falta, els qui induïxin a cometre-la, els superiors que la tolerin i els qui l'encobreixin.

Article 57

Per les faltes a què fan referència els articles 53, 54 i 55 poden imposar-se les sancions següents:

A) Per la comissió de faltes lleus:

1) Advertiment verbal.

2) Amonestació escrita amb constància a l'expedient personal.

3) Supressió parcial o total de la prima de rendiment.

B) Per la comissió de faltes greus:

1) Imposició de serveis suplementaris per un període màxim de tres mesos.

2) Suspensió de sou i feina de cinc a trenta dies.

C) Per la comissió de faltes molt greus:

1) Suspensió de sou i feina d'un a sis mesos.

2) Inhabilitació per a l'ascens per un període d'un a tres anys.

3) La revocació o separació definitiva del Servei.

Article 58

Al marge de les sancions establertes en els articles anteriors, el funcionari responsable del deteriorament, la destrucció o la pèrdua del material del Servei,

per dol o negligència greu, resta obligat al reemborsament de l'import dels danys i perjudicis causats. També queda obligat el funcionari que causa dolosament danys o perjudicis a tercers durant el servei o per raó del seu càrrec.

4. Procediment

Article 59

Les faltes lleus les sanciona directament el director del Centre, després de l'audiència del funcionari, prèviament informat dels fets que se li imputen. La sanció s'ha de documentar en una acta redactada pel director, de la qual se n'ha de donar còpia a l'interessat.

Article 60

Les sancions per faltes greus i molt greus, s'imposen mitjançant un procediment que doni lloc a un expedient disciplinari, la iniciació del qual s'ha de comunicar a l'inculpat i se li ha de donar audiència amb possibilitat de defensa. Aquestes sancions les instrueix el director del Centre i les imposa sempre el cap de Govern.

Article 61

L'expedient s'inicia amb un escrit que formalitza el director del Centre i en què constata l'exposició dels fets imputats, la referència dels preceptes legals infringits i la proposta de sanció a imposar. Amb aquestes dades es formula un plec de càrrecs que es notifica a l'inculpat, per tal que, dins el termini improrrogable de deu dies, a comptar de l'endemà de la notificació, pugui contestar-lo i al·legar tot el que cregui pertinent. En cas que l'instructor rebutgi la pràctica d'alguna de les proves proposades per no creure-la pertinent, ho ha de fer constar en l'expedient.

Article 62

En el cas de faltes greus i molt greus, el director del Centre pot acordar provisionalment la suspensió de feina, notificant-ho, en el termini màxim de 72 hores, al cap de Govern, que ha de ratificar o revocar la mesura, segons estimi escaient. Pot, així mateix, acordar la suspensió del dret a percebre el salari per part del presumpte inculpat, sense perjudici de la resolució definitiva.

Article 63

Un cop contestat el plec de càrrecs o transcorregut el termini per fer-ho, el director del Centre confirma o revoca la proposta de sanció que, juntament amb totes les peces que componen l'expedient, s'ha de trametre al cap de Govern perquè, en el transcurs de tres setmanes, confirmi o revoqui la proposta de sanció. El silenci guardat pel cap de Govern, transcorregut aquest termini, té valor de decisió d'acceptació.

Article 64

Contra la sanció imposada es pot interposar recurs de reposició davant el Govern, dins el termini màxim de tretze dies, a comptar des de la data de notificació de l'acte que es recorre.

La resolució del recurs l'ha d'informar la Comissió Disciplinària del Centre Penitenciari, compost pel director del Centre o director adjunt, per un representant del Govern i per un representant del personal que tingui almenys cinc anys d'antiguitat.

Article 65

La Comissió escolta el funcionari sancionat i qualsevol altra persona que escaigui i ha de resoldre definitivament l'assumpte en un termini màxim de tres setmanes, a comptar de la recepció de les actuacions. En el dossier han de constar tots els informes personals.

Article 66

Les sancions imposades als funcionaris del Servei de Vigilància s'executen immediatament. Els recursos contra aquestes sancions no són suspensius; no obstant això, si el Govern ho estima escaient pot, en tot moment, suspendre l'aplicació.

Article 67

Les faltes lleus prescriuen en el termini de dos mesos, les faltes greus en el termini d'un any i les faltes molt greus en el termini de dos anys. L'inici del procediment disciplinari interromp la prescripció.

Disposició final

El present Reglament deroga les normes anteriors que contradiguin i entrarà en vigor el dia següent al de la seva

publicació en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Andorra la Vella, 16 de setembre de 1993

Òscar Ribas Reig