

Decret d'actualització del calendari de vacunacions d'Andorra

Atès el que disposa l'apartat 2n de l'Ordinació IV del Consell General del 5 de juliol de 1988, paràgraf tercer, segons el qual el Govern ha de mantenir actualitzat el calendari de vacunes i tenint en compte la necessitat de procedir a la modificació del calendari vigent;

Seguint les recomanacions de l'Organització Mundial de la Salut i consultat el Consell Assessor de Vacunes, es defineix el calendari de vacunacions obligatòries següent:

Edat	Vacunes
0 mesos	HB
2 mesos	DTPa+IPV+Hib+HB MCC
4 mesos	DTPa+IPV+Hib MCC
6 mesos	DTPa+IPV+Hib+HB MCC
15 mesos	DTPa+ Hib /OPV TV
5 anys	DTPa /OPV TV
11 anys	TV*
15 anys	dTpa HB**3dosis

* Fins a l'any 2005

** Fins a l'any 2014

HB: hepatitis B (als 15 anys, fins a l'any 2014)

DTPa: diftèria, tètan, pertussis acel·lular

IPV: poliomièlitis injectable

Hib: Haemophilus influenzae tipus B

OPV: poliomièlitis oral

MCC: Antimeniogocòccica conjugada C

TV: triple vírica: xarampió, rubèola,

parotiditis (als 11 anys, fins a l'any 2005)

dTpa: diftèria de l'adult, tètan, pertussis acel·lular de l'adult

Disposició derogatòria

Queda derogat el Decret del Govern del 20 de desembre del 2000 relatiu al calendari de vacunacions.

Disposició final

Aquest Decret entrarà en vigor 15 dies després de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 19 de febrer del 2003

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Decret d'aprovació del reglament de personal del Servei de Telecomunicacions d'Andorra

Exposició de motius

Vista la Llei de la funció pública del 15 de desembre del 2000 que estableix el règim de la funció pública de l'Administració general;

Vista la Llei de l'estatut orgànic del Servei de Telecomunicacions d'Andorra del 7 d'agost del 1975 que constitueix l'entitat de dret públic STA;

Atès que en la seva disposició transitòria desena la Llei de la funció pública del 15 de desembre del 2000, preveu que s'haurà d'aprovar la normativa relativa al personal dels organismes autònoms i entitats parapúbliques;

A proposta del ministre d'Ordenament Territorial el Govern en la sessió del 19 de febrer del 2003 aprova el Reglament de personal del Servei de Telecomunicacions d'Andorra.

Article únic

S'aprova el Reglament de personal del Servei de Telecomunicacions d'Andorra que entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament de personal del Servei de Telecomunicacions d'Andorra

Títol I. Normes generals

Capítol I. Àmbit d'aplicació

Article 1

El present Reglament s'aplica, juntament amb les disposicions complementàries que puguin ser dictades pel Consell d'Administració de l'STA, en totes les relacions laborals entre l'STA i tota persona contractada per l'STA.

Article 2

S'exclou de l'àmbit d'aplicació del present Reglament:

a) L'activitat que es limita, purament i senzillament, al desenvolupament del càrrec de membre del Consell d'Administració de l'STA, sempre que aquest servei només comporti la realització de tasques inherents a tal càrrec.

b) Els treballs que es realitzen per motius d'amistat, benevolència o bon veïnatge.

c) L'activitat de les persones que intervenen en operacions mercantils a compte d'un o més empresaris o de centres educatius.

Article 3

El present Reglament no és competent per regular la relació laboral de naturalesa estatutària pròpia del règim de la funció pública, sense perjudici de les disposicions transitòries o addicionals que aquest mateix Reglament pugui establir en relació amb el personal funcionari de l'STA.

Capítol II. Drets i deures dels treballadors

Article 4

Sense perjudici del que estableixi la normativa laboral vigent, els treballadors de l'STA tenen dret:

a) A un tracte just i respectuós per part dels superiors i companys de feina.

b) Al treball efectiu.

c) A l'estabilitat laboral i, per tant, a no ser acomiadats per causes diferents de les previstes en el present Reglament.

d) A la cobertura de seguretat social i a les prestacions econòmiques i socials establertes en aquest Reglament i en la normativa laboral vigent.

e) A la cobertura, per part de l'empresa, de la responsabilitat civil derivada del compliment de la seva actuació professional sempre que aquesta responsabilitat no els sigui imputable per actes qualificats de dolosos.

f) A la formació i promoció personal i professional en el treball.

g) A no ser discriminats per raons de sexe, de nacionalitat, d'estat civil, d'edat dins dels límits emmarcats per la normativa laboral vigent, de raça, de condició social, d'idees religioses o polítiques, d'afiliació o no a alguna organització, així com per raó de llengua.

Tampoc poden ser discriminats per raó de disminucions físiques, psíquiques o sensorials, sempre que es trobin en condicions d'aptitud per desenvolupar el treball de què es tracti.

h) A la integritat física i a una adequada política de seguretat i higiene.

i) Al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, inclosa la protecció enfront d'ofenses verbals o físiques de caràcter sexual.

j) Al respecte del caràcter confidencial del seu expedient personal, a l'obtenció de tota la informació que hi figuri mitjançant demanda prèvia i a la no divulgació externa sense el consentiment previ de la persona interessada.

k) A la percepció puntual de la remuneració pactada o legalment establerta.

l) A l'exercici individual de les accions derivades del seu contracte de treball.

m) A tot el que es deriva específicament del contracte de treball.

n) Dret a obtenir una còpia actualitzada del Reglament del personal i les normes internes específiques.

La Direcció General de l'STA vetllarà pel respecte d'aquests drets tant en la

seva formulació general com en la seva concreció i sancionarà qualsevol conducta que els vulneri.

Article 5

Els treballadors de l'STA han de complir la seva missió d'acord amb el que estipula el seu contracte de treball i el que disposa la normativa laboral vigent i tenen els deures següents:

a) Treballar durant la jornada pactada i incorporar-se al lloc de treball amb puntualitat.

b) Reduir al mínim les interrupcions en el subministrament dels serveis atesa la naturalesa i la importància d'aquests per al manteniment correcte de l'activitat del país. En casos d'interrupcions motivades per incidències en les instal·lacions o els equips, s'ha de fer el màxim esforç per restablir-ne el funcionament en el més breu termini, sigui de dia o de nit, i en qualsevol situació.

c) Complir amb les obligacions concretes del seu lloc de treball, d'acord amb les regles de bona fe i diligència, i no abusar de la confiança que se'ls disposa.

d) Complir les mesures de seguretat i higiene que s'adoptin.

e) Complir les ordres i instruccions de la Direcció General en l'exercici regular de les seves funcions directives.

f) Fer la feina amb l'esforç i el rendiment adequats i participar en tota acció formativa subvencionada per l'STA i que l'STA consideri necessària per a la millora del funcionament del servei o per raons de seguretat.

g) Respectar, de paraula i de fets, els representants de l'STA, els companys de feina i els clients.

h) No impedir o dificultar l'exercici dels drets reconeguts als companys i als clients.

i) Tractar amb atenció les instal·lacions, els materials, els documents i els béns de l'STA.

j) Comunicar puntualment a la Direcció o al Departament corresponent qualsevol canvi en la situació personal que pugui ser rellevant amb vista a la relació laboral (canvi de domicili, de

domiciliació bancària, de número de telèfon, d'estat civil, etc.).

k) En el lloc de treball, s'ha de facilitar al client la identificació personal sempre que aquest així ho demani o per instruccions de la Direcció.

l) Vetllar per la bona imatge de l'STA davant terceres persones.

m) No exercir cap altra activitat remunerada fora del servei de l'empresa quan aquesta activitat pugui portar perjudici a la imatge, al servei i, en general, als interessos de l'STA, o suposar la utilització d'informació confidencial, recursos, béns o mitjans de l'STA o entrar, directament o indirectament, en competència amb l'STA o quan la dita activitat repercuteixi negativament en el rendiment de l'empleat en el seu lloc de treball.

n) No divulgar cap tipus d'informació sobre activitats o funcionament de l'STA que es pugui interpretar que formen part del secret professional.

o) Els que es derivin, en cada cas, dels respectius contractes de treball.

Capítol III. Règim contractual

Article 6

Les relacions laborals definides en el capítol I s'anomenen de règim contractual.

Article 7

Tot el personal contractual de l'STA es troba sotmès al present Reglament i a la normativa laboral vigent.

Article 8

Es considera contracte de treball aquell pel qual la persona es compromet, verbalment o per escrit, a prestar un servei sota la dependència de l'STA, a canvi d'una remuneració.

Article 9

El contracte de treball pot ser per temps indeterminat, per un termini cert o bé per a una obra o servei concret. Per regla general, els contractes laborals de l'STA es fan per un període d'un any, amb pròrroga tàcita si continuen les prestacions després de la fi del termini. En cas de pròrroga, es transformen en contractes per temps indefinit.

Capítol IV. Reclutament i selecció de personal

Article 10

El reclutament de personal contractual de l'STA es fa seguint els principis de publicitat i concurrència, i és organitzat per la Direcció General de l'STA amb l'acord del Consell d'Administració. En qualsevol cas es tenen en compte els principis de capacitat i de mèrit a l'hora de seleccionar els candidats.

Article 11

A proposta de la Direcció General i amb l'acord del Consell d'Administració, es poden celebrar concursos interns entre el personal de l'STA, per cobrir llocs de treball vacants o de nova creació, prèviament a la realització del concurs extern. La publicitat del concurs es fa mitjançant un edicte intern, on es recullen les exigències necessàries que s'han de complir per tal de poder aspirar al lloc de treball ofert.

Article 12

La publicitat del reclutament de personal extern per a l'STA es fa mitjançant un edicte públic al BOPA, on es recullen les exigències necessàries que s'han de complir per tal de poder aspirar al lloc de treball ofert.

Article 13

Tant per a l'edicte intern com per a l'edicte extern, el període de presentació de candidatures no pot ser superior als 30 dies hàbils a partir de la data en què hagi estat publicat.

Article 14

A títol excepcional i sempre que no es pugui atendre de forma adequada un volum de treball de tipus extraordinari, per baixes de personal o bé pel fet d'existir una sobrecàrrega de treball d'urgència, es pot demanar la col·laboració de personal amb caràcter eventual.

Article 15

La demanda de personal amb caràcter eventual és promoguda per la Direcció General de l'STA amb la informació corresponent al Consell d'Administració.

Article 16

El personal eventual ocupa interinament el càrrec que li assigni la Direcció General i la durada del contracte és equi-

valent a la de la causa que ha motivat la contractació fins a un màxim d'un any.

Article 17

El personal amb caràcter eventual no pot presentar-se a cap edicte promogut per l'STA de característiques similars al lloc de treball que ocupa mentre sigui a l'empresa. En cap cas pot presentar-se a un concurs intern.

Capítol V. Incorporació

Article 18

L'admissió del personal és competència exclusiva de la Direcció General amb l'acord del Consell d'Administració.

Article 19

El personal que s'incorpora a l'STA està sotmès al període de prova estipulat en la normativa laboral vigent.

Article 20

Durant el període de prova el personal té els drets i les obligacions corresponents a la seva categoria professional i al lloc de treball que ocupa, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que pot produir-se, durant el seu transcurs, a instància del contractat o de la Direcció General de l'STA amb l'acord del Consell d'Administració.

Article 21

Un cop superat el període de prova, el contracte produeix plens efectes i s'equipara la data d'antiguitat a la data d'incorporació.

Article 22

La remuneració del personal contractat s'estipula d'acord amb les disposicions que figuren, a tal efecte, en el Sistema de Valoració dels Llocs de Treball de l'STA vigent. Segons els casos, aquesta remuneració pot correspondre a qualsevol dels nivells de la categoria professional corresponent, d'acord amb el perfil professional del candidat contractat i la situació salarial del mercat de treball en el moment de la contractació.

Capítol VI. Valoració de les funcions

Article 23

En aquest àmbit s'apliquen les disposicions descrites a tal efecte en la Valoració dels Llocs de Treball de l'STA vigent, on

queden regulats, entre altres, la valoració de les funcions, la descripció dels llocs de treball, així com l'establiment i el seguiment de les categories salarials de l'STA.

Títol II. Objecte de la relació laboral

Capítol VII. Horaris de treball

Article 24

Els horaris de treball per a tot el personal de l'STA són, en tot moment, els que fixa la Direcció de l'STA en funció de les necessitats del servei, sense perjudici del que estableix la normativa laboral vigent.

Article 25

La Direcció General pot acordar, per motius de servei, jornades contínues de 7 hores diàries, amb un període de descans no inferior als 15 minuts. El temps de descans es considerarà temps de treball efectiu.

Article 26

La jornada contínua ha de tenir el consentiment de l'assalariat.

Article 27

Igualment, la Direcció General pot acordar, per motius de servei, jornades contínues de 6 hores diàries quan es tracti d'assegurar torns de servei. Malgrat que es realitzi treball nocturn, aquest no serà remunerat de manera especial perquè ja s'haurà tingut en compte aquesta circumstància contractualment a l'hora de fixar el salari.

Article 28

En els treballs continuats el treballador sortint que ha de ser rellevat no pot abandonar el lloc de treball abans que arribi el seu reemplaçant.

Capítol VIII. Guàrdies i hores extres

Article 29

Per guàrdia s'entén tota prestació laboral efectuada en previsió de possibles emergències, durant caps de setmana, dies festius, hores fora de la jornada laboral ordinària i períodes no hàbils en general, per una durada determinada i amb un temps màxim d'intervenció

prèviament definit. Les guàrdies seran regulades per un annex específic.

Article 30

Les regles específiques de funcionament de les guàrdies queden descrites en la normativa complementària corresponent vigent.

Article 31

Per hora extraordinària s'entén la remuneració de la prestació laboral que sobrepassa la jornada ordinària, de caràcter ocasional i no sistematitzat.

Article 32

La realització, el pagament, la distribució i la regulació general de les hores extraordinàries es fa segons el que preveu la normativa complementària corresponent vigent.

Capítol IX. Promoció

Article 33

L'objecte de la promoció respon a la voluntat de l'STA de reconèixer el mèrit, lligant la qualitat del servei a la remuneració.

Article 34

La regulació de l'aplicació de les promocions, mitjançant avaluacions periòdiques, es fa segons el que estableix el Sistema de Valoració dels Llocs de Treball de l'STA vigent.

Article 35

L'increment lineal anual del salari base serà indexat en funció de la variació de l'Índex de Preus de Consum del Principat d'Andorra i dels resultats de l'empresa. Excepcionalment, aquest increment podrà no ser aplicat de manera individual a aquells empleats que hagin manifestat una ineficàcia greu en el compliment de les obligacions del seu lloc de treball, sense perjudici de les mesures disciplinàries corresponents estipulades en aquest Reglament.

Capítol X. Responsabilitat sobre béns i equips

Article 36

L'assignació, el control, el bon ús, el manteniment, el seguiment i la responsabilitat sobre els béns i els equips de l'STA, així com el seu tipus i la seva funcionalitat, es regularan per una normati-

va específica en funció dels llocs de treball.

Capítol XI. Formació permanent

Article 37

La formació permanent té com a objectiu ampliar el nivell de coneixements generals i tècnics i, alhora, possibilitar el desenvolupament individual del personal de l'STA.

Article 38

La planificació, l'establiment, el seguiment i el funcionament general de la formació permanent es faran segons el que prevegi la normativa corresponent vigent, redactada a tal efecte.

Capítol XII. Plans de carrera

Article 39

La Direcció General podrà proposar l'elaboració de plans de carrera, sota el format i el criteri corresponent, amb la finalitat de potenciar l'empleabilitat dels treballadors en funció de les seves disponibilitats i adequació a l'estratègia determinada i fomentar llur participació en les noves estructures organitzatives adoptades per l'STA.

Capítol XIII. Permisos i excedències

Article 40

La Direcció General pot autoritzar permisos per absentar-se del treball amb dret a percebre el salari íntegre, després de rebre la demanda i la justificació de la persona interessada, d'acord amb l'article 41.

Article 41

El treballador que hagi superat el període de prova pot cursar la demanda per absentar-se del treball amb dret a percebre el salari íntegre en els casos previstos en la normativa laboral vigent i a més en els següents:

a) Deu dies naturals en cas d'unió civil, eclesiàstica o de concubinatge notarialment acreditat; aquest últim quedarà limitat a tres cops durant tota la vida professional dins l'STA, no acumulables entre ells.

b) Sis dies naturals per naixement o adopció d'un fill.

c) Tres dies naturals per defunció o malaltia greu del cònjuge, col·laterals, descendents o ascendents, ja siguin consanguinis o polítics.

d) Un dia natural per boda de fills, germans o familiars directes.

e) Un dia natural per trasllat de domicili habitual, amb la comunicació prèvia del nou domicili.

Article 42

La Direcció General pot autoritzar, en funció de cada cas, permisos sense sou, després de demanda escrita i justificació de la persona interessada i sempre que el treballador porti més d'un any al servei de l'empresa.

Article 43

El permís sense sou respon a motius excepcionals que afecten directament la persona interessada i que requereixen la seva implicació total i es poden atorgar per una durada màxima d'un mes renovable únicament per un altre mes, fraccionable en un màxim de 3 vegades, i sense suspensió de la relació contractual.

Article 44

El permís sense sou en cap cas interromp el còmput d'antiguitat.

Article 45

Només es pot accedir a la demanda d'un altre permís sense sou després d'un any de l'acabament de l'anterior o després d'un any de l'acabament d'una excedència, i excepcionalment en un termini inferior si la Direcció General així ho decideix.

Article 46

Tot empleat de l'STA amb una antiguitat mínima de 5 anys té dret a sol·licitar una excedència voluntària.

Article 47

S'entén per període d'excedència aquell en què se suspèn la relació laboral i el còmput d'antiguitat, de forma que l'STA no té l'obligació de donar feina i retribuir-la i l'empleat no té l'obligació de treballar.

Article 48

Després de ser sol·licitada per escrit, la demanda d'excedència ha de rebre l'autorització de la Direcció General i del

Consell d'Administració per poder fer-se efectiva.

Article 49

Es preveuen dos tipus d'excedències: forçosa i voluntària.

Article 50

L'excedència forçosa es concedeix per designació o elecció per a un càrrec públic que impossibilita el desenvolupament correcte de les responsabilitats del lloc de treball.

Article 51

L'excedència voluntària respon a raons formatives, mèdiques, familiars o de qualsevol altre tipus que requereixen la plena dedicació o la implicació de l'empleat.

Article 52

El període d'excedència voluntària està comprès entre sis mesos com a mínim i dos anys com a màxim.

Article 53

La sol·licitud d'excedència voluntària, o de perllongament d'excedència voluntària fins al màxim de temps permès, ha d'efectuar-se per escrit amb una antelació mínima de dos mesos.

Article 54

L'excedència forçosa dóna dret a la reserva del lloc de treball amb les mateixes condicions de feina i salari.

Article 55

Tota excedència voluntària que no excedeixi els 6 mesos i hagi estat concedida per raons de maternitat o mèdiques dóna dret a la reserva de lloc de treball amb les mateixes condicions de feina i salari. En els altres casos, l'excedència voluntària dóna dret de preferència per reincorporar-se en un lloc vacant de categoria professional igual o similar.

Article 56

Només es pot demanar una altra excedència voluntària després de quatre anys de l'acabament de l'anterior o d'un any de l'acabament d'un permís sense sou, superior a quinze (15) dies.

Article 57

La reincorporació de l'excedència forçosa ha de demanar-se per escrit, com a

màxim, 30 dies naturals després del cessament del càrrec.

Article 58

L'empleat en situació d'excedència voluntària ha de sol·licitar la seva reincorporació per escrit, com a mínim 30 dies abans de la data d'acabament de l'excedència. En el moment en què es produeixi una vacant en la plantilla de la seva categoria professional o d'una categoria similar se li oferirà la possibilitat de reincorporar-se. Si en el moment de sol·licitar el reingrés no hi ha cap plaça vacant o de nova creació d'un lloc de treball del mateix nivell de classificació que el que va deixar en el moment de l'excedència, l'empleat pot optar per:

a) Presentar-se, mitjançant un edicte intern, a una plaça vacant o de nova creació d'un lloc de treball de nivell de classificació superior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència.

b) Sol·licitar el reingrés en una plaça vacant o de nova creació d'un lloc de treball de nivell de classificació inferior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència. En aquest supòsit, l'empleat percep les retribucions corresponents al lloc de treball de classificació inferior.

En cas de refús de totes les opcions proposades, i si no existeix la possibilitat de perllongament de la situació d'excedència, s'extingirà tot vincle entre l'STA i l'empleat.

Article 59

Per a qualsevol tipus d'excedència, a l'inici d'aquesta excedència es liquida tota la retribució que correspongui en funció del temps treballat.

Capítol XIV. Seguretat, higiene i medicina preventiva

Article 60

L'STA té l'obligació de complir totes les disposicions legals i reglamentàries en matèria de seguretat i higiene i d'adoptar les mesures adequades per a la prevenció dels riscos per a la vida, la integritat i la salut dels empleats en el seu lloc de treball. A tal efecte assegura, un cop per any i al seu càrrec, una revisió mèdica completa i adaptada a les exigències del

lloc de treball de cada empleat, amb les màximes garanties de confidencialitat.

Article 61

L'STA té l'obligació de promoure una política de seguretat i higiene adequada proporcionant una formació correcta als seus empleats que garanteixi la màxima prevenció davant els riscos professionals.

Article 62

L'STA té l'obligació d'assegurar la cobertura dels riscos professionals del personal mitjançant pòlisses d'assegurança adients, contractades prop d'entitats especialitzades, revisades periòdicament i degudament comunicades al personal.

Article 63

El treballador té dret a la protecció de la seva integritat física i de la seva salut mitjançant una política de seguretat i higiene adequada en el treball. De la mateixa manera, té el deure correlatiu d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció dels riscos que s'adoptin reglamentàriament.

Article 64

El treballador té l'obligació de seguir els cursos, les formacions i les pràctiques que organitzi l'empresa en aquest àmbit. També té l'obligació d'utilitzar i tenir cura dels mitjans de protecció i de la seva higiene personal.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 19 de febrer del 2003

Marc Forné Molné
Cap de Govern