

Govern

Disposicions de caràcter general

Decret d'aprovació de la modificació del Reglament de permisos administratius

Exposició de motius

L'article 58 de la Llei de la funció pública estableix les línies directrius del dret dels funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit d'obtenir permisos administratius i faculta el Govern per determinar-ne reglamentàriament els supòsits i les condicions en què s'apliquen.

El present Reglament introdueix unes regles i uns procediments comuns en una matèria anteriorment regulada de forma heterogènia i dispersa, amb la finalitat d'aconseguir l'equilibri necessari entre els imperatius, a càrrec de l'Administració general, per garantir la prestació del servei públic, i el dret dels funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit de poder obtenir, en les condicions i modalitats establertes, permisos administratius per motius determinats i justificats.

Amb l'aplicació del Reglament de permisos administratius aprovat pel Decret del 17 de juny del 2003, s'ha constatat la necessitat d'introduir-hi diversos canvis que en milloren l'eficàcia sense canviar-ne l'esperit. Per raons de seguretat jurídica es publica de nou el Reglament que recull totes les modificacions que s'han efectuat en alguns articles del text; en concret, els apartats 1 i 2 de l'article 6, l'apartat 1 de l'article 9 i l'article 18.

Consegüentment, a proposta del ministre de Presidència i Turisme, el Govern, en la sessió del 25 de març del 2004, aprova el present Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aproven les modificacions del Reglament de permisos administratius, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament de permisos administratius

Capítol I. Disposicions generals

Article 1

Àmbit d'aplicació

El present Reglament és aplicable als funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit que depenen de l'Administració general.

Article 2

Definició

El permís administratiu és el dret del personal de l'Administració general determinat en l'article 1r, d'absentar-se del seu lloc de treball quan hi és autoritzat, per un temps i per uns motius reglamentats, de forma retribuïda, o no retribuïda, o de forma proporcionalment retribuïda, segons es fixa en el present Reglament i sempre que no existeixin raons de servei públic justificades que ho impedeixin.

Article 3

Principis generals

1. Els permisos administratius són atorgats per raons personals i a iniciativa del personal de l'Administració general determinat en l'article 1r. L'atorgament o denegació motivada dels permisos administratius és competència conjunta de la Secretaria d'Estat de Funció Pública i del director o secretari d'Estat del departament implicat.

2. Els permisos administratius s'atorguen de conformitat amb les previsions del present Reglament, sempre que no existeixin raons de servei públic justificades per denegar-los.

3. L'obtenció d'un permís administratiu implica, per al personal de l'Administració general que l'ha sol·licitat, restar en situació de servei actiu amb reserva de plaça.

Capítol II. Permisos administratius retribuïts

Article 4

Definició

Els permisos administratius retribuïts són exclusivament els que queden regu-

lats en el present capítol, pels quals el temps d'absència autoritzat i justificat del lloc de treball no es descompta de la retribució salarial, ni del còmput per a les vacances del personal de l'Administració general.

Article 5

Permís administratiu per raó de matrimoni

1. En contraure matrimoni, el personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de quinze dies naturals. La data de celebració del matrimoni ha de quedar forçosament inclosa dintre del període dels quinze dies.

2. Amb la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'indicar la data de la celebració matrimonial. Posteriorment a la celebració del matrimoni i en el termini de trenta dies naturals ha de trametre la documentació acreditativa del matrimoni, expedit per l'autoritat eclesiàstica o bé pel Registre Civil.

Article 6

Permís administratiu per naixement o adopció d'un fill

1. En esdevenir pare pel naixement d'un fill, el personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de tres dies naturals en cas de part natural o de quatre dies naturals en cas de part per cesària a comptar de l'endemà del dia en què deixa el seu lloc de treball per raó del naixement.

2. En esdevenir pare o mare per raó d'una adopció, sempre que no s'hagi fet ús del període de descans per adopció atorgat per la normativa vigent, el personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de tres dies naturals a comptar des de l'endemà del dia que què deixa el seu lloc de treball per raó de l'acollida de l'infant adoptat.

3. La persona interessada disposa d'un termini de trenta dies naturals comptats des de la data d'acabament del permís administratiu per lliurar al director o secretari d'Estat del seu departament còpia simple del certificat de naixement, o certificat de preadopció o d'adopció del Registre Civil.

Article 7

Permís administratiu per raó de defunció d'un familiar

1. El personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de tres dies naturals a comptar de l'endemà del dia en què deixa el seu lloc de treball per raó de la defunció del seu cònjuge, de la persona amb qui conviu, del/de la progenitor/a d'un fill seu, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat, dels cònjuges d'aquests familiars consanguinis fins al primer grau, dels pares polítics i cunyats; o bé dos dies naturals per raó de defunció d'un familiar fins a quart grau de consanguinitat, dels cònjuges d'aquests familiars consanguinis fins al tercer grau.

2. Si l'enterrament és a l'estranger i a una distància de més de 250 km, el permís administratiu és de quatre dies naturals comptats des de l'endemà del moment en què l'interessat deixa la seva feina per raó de la defunció.

3. L'interessat disposa d'un termini de quinze dies naturals comptats des de la data d'acabament del permís administratiu per indicar i trametre, per escrit, al director o secretari d'Estat del seu departament, el nom, el grau de parentiu que l'uneix amb el difunt, així com el lloc i la data de l'enterrament.

Article 8

Permís administratiu per raó d'una malaltia o estat greu d'un familiar

1. El personal de l'Administració té dret d'obtenir, per aquest concepte, un dels permisos administratius següents:

a) Un permís administratiu d'un dia quan el seu cònjuge, la persona amb qui conviu, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o el cònjuge d'aquest familiar consanguini pateix una malaltia greu.

b) Un permís administratiu de dos dies naturals, a comptar de l'endemà del dia en què la persona interessada deixa la feina, quan el seu cònjuge, la persona amb qui conviu, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o el cònjuge d'aquest familiar consanguini es troba ingressat en un centre mèdic per una intervenció quirúrgica o en estat greu. Si el centre mèdic es

troba a l'estranger i a una distància de més de 250 km, el permís administratiu és de quatre dies naturals.

2. En la sol·licitud prèvia d'obtenció del permís descrit en l'apartat 1 a) d'aquest article, la persona interessada ha de fer constar el nom i el grau de parentiu que l'uneix amb el familiar afectat.

3. Quan el personal de l'Administració general fa ús del permís descrit en l'apartat 1 b), disposa d'un termini de quinze dies, a comptar de l'acabament del permís, per indicar i trametre per escrit, al director o secretari d'Estat del seu departament, el nom, el grau de parentiu que l'uneix amb el familiar afectat, així com el nom i l'adreça del centre mèdic on està o ha estat ingressat.

Article 9

Permís administratiu per raó de trasllat de domicili habitual

1. El personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu d'un dia, dins un any natural, per trasllat del seu domicili principal.

2. La persona interessada disposa d'un termini de quinze dies naturals, comptats des de la data d'acabament del permís administratiu, per lliurar al director o secretari d'Estat del seu departament, el certificat de residència expedat per l'autoritat comunal.

Article 10

Permís administratiu per raó d'atenció a un fill menor de nou mesos

1. El personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de dues hores diàries, distribuïdes en dos períodes d'una hora cada un o en un de sol, a elecció de la persona interessada, per atendre el seu fill menor de nou mesos, i per un període màxim de sis mesos.

En cas de part múltiple, el permís administratiu és de tres hores.

2. En el supòsit que el pare i la mare de l'infant menor de nou mesos treballin a l'Administració general i gaudeixin d'aquest dret, el permís només pot ser atorgat a un sol d'ells indistintament sempre que l'altre no gaudeixi del període de descans establert per la normativa vigent.

3. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar el certificat de naixement o bé el certificat de preadopció o d'adopció del Registre Civil.

4. Quan l'horari de treball de la persona interessada no és de jornada completa, el permís administratiu és proporcional al temps efectiu treballat.

Article 11

Permís administratiu per raó de proves o exàmens

1. El personal de l'Administració general que, de conformitat amb el Reglament de formació del personal de l'Administració general vigent, cursa una formació, té el dret d'obtenir un permís administratiu per realitzar els exàmens o les proves d'aptitud.

2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar el document de convocatòria de la prova o examen al qual ha d'assistir.

Article 12

Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments culturals o esportius, en representació del país

1. El personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de fins a cinc dies naturals a l'any quan, en representació oficial d'Andorra, ha de participar en un esdeveniment cultural o esportiu, a petició d'una entitat cultural o federació esportiva i després de la valoració del ministeri encarregat de la cultura o dels esports.

2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar el certificat que acrediti la data, el lloc i la seva participació, en representació oficial d'Andorra, en l'esdeveniment en qüestió, expedat per l'organisme cultural o esportiu que l'assisteixi o que organitzi l'esdeveniment.

Article 13

Permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica

El personal de l'Administració general té el dret d'obtenir permisos administra-

tius, per un temps total que no pot excedir les 40 hores anyals:

- a) Per raó d'indisposició.
- b) Per raó d'una visita mèdica, cirurgia ambulatoria menor o exploracions complementàries per a ell mateix, o bé per assistir i acompanyar el cònjuge o un familiar fins al segon grau de consanguinitat.

En el cas del supòsit previst en l'apartat b), en la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament la persona interessada ha de fer constar la documentació justificativa del permís sol·licitat.

Article 14

Permís administratiu per raons de compliment inexcusable

1. El personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal quan sigui ineludible la seva presència i únicament pel temps necessari.

A aquests efectes es considera deure inexcusable aquell l'incompliment del qual pugui fer incórrer en responsabilitat, o bé no pugui ser portat a terme mitjançant representant, i el compliment del qual estigui determinat per una norma legal o decisió o actuació de caràcter administratiu, civil o judicial.

2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar la documentació justificativa del permís sol·licitat.

Capítol III. Permís administratiu retribuït proporcionalment

Article 15

Definició

El permís administratiu retribuït proporcionalment és exclusivament el que queda regulat en el present capítol, pel qual el temps d'absència autoritzat del lloc de treball es descompta proporcionalment de la retribució salarial. Els complements d'antiguitat i personal d'antiguitat meritats amb anterioritat es continuen percebent íntegrament.

Article 16

Permís administratiu per raó de reducció de la jornada laboral

1. El personal de l'Administració general amb més de cinc anys de servei actiu continuat pot sol·licitar un permís administratiu de reducció de la jornada laboral, de fins a un any, com a màxim en dos períodes consecutius, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits següents:

- a) Per atendre un fill fins a l'inici de l'escolarització obligatòria.
- b) Per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat, del seu cònjuge, de la persona amb qui conviu o bé d'un familiar al seu càrrec, afectat d'una discapacitat greu.

2. En el supòsit previst en l'apartat 1 a) si el pare i la mare de l'infant treballen a l'Administració general i poden obtenir aquest permís, només pot ser atorgat a un sol d'ells indistintament.

En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar el certificat de naixement o bé el certificat de preadopció o d'adopció del Registre Civil.

3. En el supòsit previst en l'apartat 1 b), en la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha de fer constar el nom i el parentiu que l'uneix amb el familiar, així com els fets o les circumstàncies que justifiquen la cura i el certificat mèdic corresponent.

Capítol IV. Permisos administratius no retribuïts

Article 17

Definició

1. Els permisos administratius no retribuïts són exclusivament els que queden regulats en el present capítol, pels quals, durant el temps d'absència continuada autoritzat del lloc de treball, queden suspesos tots els conceptes retributius que componen l'estructura retributiva salarial i el còmput per a vacances del personal de l'Administració general.

2. Els permisos administratius no retribuïts no afecten el complement d'antiguitat futur.

Article 18

Permís administratiu per raó de naixement d'un fill, adopció d'un infant menor de sis anys o per causa d'acolliment familiar d'un infant menor de sis anys

1. El personal de l'Administració general pot obtenir un permís administratiu d'una durada màxima d'un any, amb el límit de dos períodes consecutius, per atendre un fill o el menor acollit. Aquest permís s'ha d'iniciar dins els sis mesos posteriors al naixement, l'adopció o l'acolliment.

2. Aquest permís s'ha de sol·licitar dins els sis mesos anteriors o posteriors al naixement, l'adopció o l'acolliment, amb un avís previ d'un mínim d'un mes.

3. En el supòsit que el pare o la mare de l'infant treballin a l'Administració general i tinguin aquest dret, el permís només pot ser atorgat a un sol d'ells indistintament.

4. La sol·licitud s'ha d'adreçar a la Direcció o a la Secretaria d'Estat del seu departament. La persona interessada disposa d'un termini màxim de quinze dies naturals, a comptar del dia que comença a gaudir d'aquest permís, per lliurar el certificat de naixement o bé el certificat de preadopció o adopció del Registre Civil o bé el certificat acreditatiu expedid per l'autoritat competent en matèria d'acolliment familiar.

Article 19

Permís administratiu per raó de tenir cura d'un familiar

1. El personal de l'Administració general pot obtenir un permís administratiu fins a un màxim d'un any, com a màxim en dos períodes consecutius, per tenir cura del seu cònjuge, persona amb qui conviu o familiar fins al segon grau de consanguinitat, cònjuge d'aquests familiars consanguinis i pares polítics, per raons familiars greus.

2. En el supòsit que el cònjuge de la persona interessada també treballi a l'Administració i ambdós puguin obtenir aquest permís, només pot ser concedit a un d'ells indistintament.

3. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha de fer

constar el nom i el parentiu que l'uneix amb el familiar, així com els fets o les circumstàncies que justifiquen la cura i el certificat mèdic corresponent.

4. Per poder sol·licitar un nou permís per aquesta raó, ha d'haver transcorregut un mínim de dos anys a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu no retribuït obtingut.

Article 20

Permís administratiu per raó d'estudis

1. El personal de l'Administració general pot obtenir un permís administratiu d'un mínim de sis mesos i d'un màxim d'un any, per cursar estudis relacionats amb l'Administració general o el sector públic.

2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar tota la documentació relativa a la inscripció, la matrícula, el tipus de formació, la carrera o el pla d'estudis corresponent. A l'acabament del permís, la persona interessada ha de presentar els justificants dels estudis realitzats.

3. Per sol·licitar un nou permís per aquesta raó, ha d'haver transcorregut un mínim de dos anys a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu no retribuït obtingut.

Article 21

Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments esportius o culturals

1. El personal de l'Administració general pot obtenir un permís administratiu d'un mes a l'any com a màxim quan, en representació oficial d'Andorra, ha de preparar-se i participar en esdeveniments esportius o culturals, a petició d'una entitat cultural o federació esportiva i després de la valoració del ministeri encarregat de la cultura o dels esports.

2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar tota la documentació relativa a l'esdeveniment, així com un certificat expedit per l'organisme esportiu o cultural que acrediti la seva participació oficial.

Capítol V. Procediments

Article 22

1. El personal de l'Administració general té el dret de gaudir dels permisos administratius descrits en els articles 6, 7 i 8b del present Reglament, sense sol·licitud prèvia a la Direcció o Secretaria d'Estat del seu departament i mitjançant simple autorització verbal del superior jeràrquic, sempre que es donin les raons que els motiven i aquestes siguin degudament justificades posteriorment en els terminis i en els termes establerts en el present Reglament.

2. La persona interessada que ha fet ús d'un dels permisos descrits en els articles 6, 7 i 8b del present Reglament ha de justificar al director o secretari d'Estat del seu departament i a la Secretaria d'Estat de Funció Pública el permís efectuat, mitjançant l'imprès denominat "full de justificació d'absència", acompanyat dels documents acreditatius corresponents.

Article 23

1. El personal de l'Administració general té el dret de gaudir dels permisos administratius altres que els dits en l'article anterior sempre que hagin estat prèviament sol·licitats per escrit i hagin estat obligatòriament i conjuntament autoritzats pel director o secretari d'Estat del departament interessat i per la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. La persona interessada ha de sol·licitar els referits permisos mitjançant l'escrit corresponent.

3. Per al permís descrit a l'article 13, apartat 1 a) només es requereix la comunicació verbal al superior immediat, que ho ha de comunicar al director o secretari d'Estat del departament interessat, i la presentació posterior del full de justificació d'absència a la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

Article 24

1. Amb caràcter general, la Secretaria d'Estat de Funció Pública i/o el director o secretari d'Estat del departament interessat poden demanar al personal de l'Administració general que ha sol·licitat, o que ha gaudit d'un permís administratiu, els complements d'informació o de documentació justificativa oportuns.

2. Les sol·licituds prèvies de permisos administratius són autoritzades o denegades de forma motivada i per raons de servei públic, conjuntament per la Secretaria d'Estat de Funció Pública i el director o secretari d'Estat del departament interessat.

Article 25

La responsabilitat disciplinària per l'incompliment de les disposicions d'aquest Reglament s'ha d'apreciar d'acord amb el que disposa la Llei de la funció pública.

Article 26

1. En el supòsit d'esgotament de les hores previstes en l'article 13 del present Reglament, és necessària la sol·licitud motivada i justificada prèvia per escrit al director o secretari d'Estat del departament, que ha d'acordar amb la persona interessada el sistema de recuperació de les hores excedides.

2. La sol·licitud és autoritzada o denegada de forma motivada, conjuntament per la Secretaria d'Estat de Funció Pública i el director o secretari d'Estat del departament interessat.

Disposició adicional

El personal de l'Administració general, funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit que estiguin en període de prova ingressats en provisió externa, només poden gaudir dels permisos administratius retribuïts.

Disposició transitòria

A les persones que a l'entrada en vigor del present Reglament estiguin gaudint d'un permís administratiu, els són aplicables les condicions més favorables fins al venciment d'aquest permís.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 25 de març del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern