

Lleis ordinàries

Llei 9/2004, del 27 de maig, de la funció pública de l'Administració de Justícia (LFPAJ)

Atès que el Consell General en la seva sessió del dia 27 de maig del 2004 ha aprovat la següent:

Llei 9/2004, del 27 de maig, de la funció pública de l'Administració de Justícia (LFPAJ)

Exposició de motius

El Consell Superior de la Justícia ha participat activament, amb la col·laboració del Govern, perquè l'Administració de Justícia disposi d'un marc normatiu propi que li permeti consolidar els aspectes de gestió actual que siguin més innovadors i desenvolupar les actuacions davant dels reptes de gestió i organització que s'albiren en un futur proper.

Aquesta transformació de l'activitat administrativa en la justícia s'aconsegueix amb el compromís i la implicació dels seus recursos humans. Per aquest motiu, es considera bàsic que l'Administració de Justícia compti amb persones motivades per desenvolupar la seva vida professional en les tasques públiques i amb capacitat d'adaptació permanent als canvis organitzatius continus que la posada en pràctica de les finalitats del poder judicial i els nous temps demanen, especialment dins d'un context internacional. Es tracta que els empleats de l'Administració de Justícia siguin professionals que utilitzin com a marc d'actuació la imparcialitat, l'eficiència i l'eficàcia i que gaudeixin del respecte dels ciutadans.

El disseny de nous sistemes de gestió dels recursos humans, juntament amb una política retributiva equitativa, en què prevalguin les responsabilitats organitzatives que es desenvolupen, són elements necessaris per motivar els funcionaris de l'Administració de Justícia

i implicar-los en els projectes de modernització.

Fins ara, la situació ha estat presidida per una primera etapa preconstitucional amb una dispersió de normes sobre personal i amb procediments i sistemes de gestió similars als aplicats a l'Administració general, i per una manca de definició generalitzada del paper propi que hauria de tenir l'Administració de Justícia en la gestió del seu personal.

Posteriorment, l'entrada en vigor de la Llei de la funció pública, i concretament del títol IV, del règim de la funció pública de l'Administració de Justícia, i la disposició transitòria vuitena (normativa de la funció pública de l'Administració de Justícia) estableixen la voluntat que l'Administració de Justícia disposi d'una regulació pròpia de la seva funció pública, dins d'una visió integral i amb uns criteris i paràmetres generals per a tota l'administració pública.

La Llei afronta la regulació del règim de la funció pública de l'Administració de Justícia utilitzant com a premisses, d'una banda, la naturalesa estatutària de la relació jurídica de treball dels seus funcionaris, i d'altra banda, incorporant al seu articulat el sistema de mèrit, propi de les administracions avançades, que sustenta els valors generals que han d'orientar l'actuació administrativa. Ambdues premisses condueixen a reconèixer, com a principis informadors del règim de la funció pública l'eficiència, la professionalitat, la neutralitat i l'equitat.

Els principis anteriors es troben en els diversos títols i capítols de la Llei, mitjançant el reconeixement de l'estabilitat dels funcionaris condicionada al seu acompliment; la regulació de la matèria es realitza a través de les estructures següents: un sistema d'ingrés i promoció objectiu; un sistema de classificació propi i adaptat a l'Administració de Justícia i a la seva evolució i suficientment flexible per adaptar-se a criteris organitzatius funcionals o a criteris de procés i que, alhora, facilita el desenvolupament professional; un sistema retributiu ordenat i equitatiu; un sistema d'avaluació de l'acompliment relacionat amb els objectius de l'Administració i les competències dels seus empleats; i un règim i procedi-

ment disciplinari que garanteixi les actuacions de l'Administració de Justícia respectant els drets dels empleats.

Títol I. Disposicions generals

Article 1

Objecte, àmbit i rang de la Llei

1. Aquesta Llei té per objecte establir el règim de la funció pública del personal de l'Administració de Justícia, sense perjudici de les normes de la Llei de la funció pública que li són directament aplicables.

2. El règim establert en aquesta Llei s'aplica al personal de l'Administració de Justícia que manté una relació d'ocupació al Consell Superior de la Justícia, a la Batllia, al Tribunal de Corts, al Tribunal Superior de Justícia i a la Fiscalia General. No s'aplica, per tant, als membres del Consell Superior de la Justícia, de la carrera judicial ni del Ministeri Fiscal.

3. Els preceptes del capítol segon del títol II de la Llei que regulen el sistema de provisió de places que estableix la integració dels funcionaris té rang de llei qualificada. La resta dels seus preceptes té rang de llei ordinària.

Article 2

Règim jurídic de les resolucions en matèria de personal

1. En tot allò que no està expressament previst en aquesta Llei, els acords i resolucions en matèria de personal s'ajusten, quant al procediment i a la forma, al règim establert pel Codi de l'Administració i les normes que el completen i desenvolupen.

2. Les resolucions i acords en matèria de personal es poden recórrer d'acord amb el règim següent:

a) Els dictats pel Consell Superior de la Justícia, en reposició davant d'ell mateix, en el termini de tretze dies hàbils.

b) Els dictats pels presidents dels tribunals superiors, del Tribunal de Corts i de la Batllia i pel fiscal general, davant del Consell Superior de la Justícia, en el mateix termini.

3. Contra els acords del Consell Superior de la Justícia que resolguin recursos en matèria de personal hi cap recurs davant de la jurisdicció administrativa, de conformitat amb la normativa que regula aquesta jurisdicció.

Article 3

Òrgans responsables de l'Administració de Justícia

Els òrgans de govern de l'Administració de Justícia són els responsables d'impulsar el contingut d'aquesta Llei, per disposar dels recursos humans que garanteixin, amb eficàcia i qualitat, la prestació del servei públic al ciutadà.

En l'àmbit de l'Administració de Justícia, la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia és l'òrgan responsable de l'aplicació concreta d'aquesta Llei, dels seus reglaments i de la impulsó dels sistemes de gestió aplicables a la funció pública de l'Administració de Justícia.

Article 4

Registre de Personal de l'Administració de Justícia

El Registre de Personal de l'Administració de Justícia, dependent de la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia, inscriu els llocs de treball, els funcionaris de l'Administració de Justícia, els agents de l'Administració de Justícia i el personal de relació especial.

Així mateix, per reglament s'han de determinar les dades que han de constar en el Registre de Personal de l'Administració de Justícia, les quals s'han de referir exclusivament a la vida administrativa.

Títol II. Règim de la funció pública en l'Administració de Justícia

Capítol primer. Sistema de classificació

Article 5

Característiques del sistema de classificació professional

El sistema de classificació és un instrument de racionalització i ordenació dels llocs de treball i de la prestació de serveis

del funcionariat de l'Administració de Justícia.

El sistema de classificació organitzatiu està dissenyat per adaptar-se als objectius que l'Administració de Justícia estableixi en tot moment, amb la finalitat de proporcionar la millor resposta en la gestió dels serveis públics.

El sistema identifica l'abast de la prestació dels funcionaris i els drets, vinculats als llocs de treball, que tenen els seus titulars.

Article 6

Elements del sistema de classificació professional

Els elements que componen el sistema de classificació són els següents:

- a) Grups funcionals, o trams de contingut organitzatiu homogeni, que agrupen els llocs de treball per raó de la funció que desenvolupen d'acord amb criteris d'avaluació organitzativa.
- b) Ocupacions professionals tipus, o agrupació de llocs de treball amb funcions similars, que permeten identificar, a través del lloc de treball que integra, intensitats de responsabilitat diferents dins d'un mateix contingut.
- c) Lloc de treball, o ocupació professional, que defineix el contingut organitzatiu de la prestació de serveis del personal de l'Administració de Justícia.
- d) Plaça pressupostada, o nombre d'ocupacions d'un determinat lloc de treball que figuren pressupostades.
- e) Nivell de classificació professional o posició que s'assigna a un lloc de treball dins el sistema de classificació, segons el seu contingut organitzatiu.

Article 7

Grups, ocupacions professionals tipus i nivells de classificació

1. El sistema de classificació professional dels funcionaris de l'Administració de Justícia inclou tres grups funcionals, denominats 1, 2 i 3.

- a) El grup 1 integra els llocs de treball de secretari judicial que exerceixen les funcions que els reserva la Llei qualificada de la justícia, adscrits al Tribunal

Superior de Justícia, al Tribunal de Corts, a la Batllia i a la Fiscalia General.

b) El grup 2 integra els llocs de treball d'oficial, que amb coneixements tècnics especialitzats, adquirits per una formació acadèmica o a través de l'experiència, són els col·laboradors immediats del secretari en la tramitació de les actuacions judicials, o en l'àmbit administratiu, i en la direcció de l'actuació dels funcionaris subalterns.

c) El grup 3 integra els llocs de treball dels auxiliars, els nuncis i el personal subaltern i de suport general, que realitzen la seva tasca en l'àmbit tecnicoadministratiu de la tramitació processal, o en els àmbits administratius i de serveis.

2. Tots els llocs de treball de l'Administració de Justícia tenen assignat un nivell de classificació i estan enquadrats en un grup funcional i en una ocupació professional tipus. Cada lloc de treball pot tenir una o diverses places pressupostades.

3. Els llocs de treball es classifiquen en 7 nivells de classificació.

Article 8

Competència per classificar els llocs de treball

El Consell Superior de la Justícia és l'òrgan responsable de classificar els llocs de treball de l'Administració de Justícia a proposta de la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia, que analitza la descripció del lloc de treball, assigna el nivell de classificació professional o modifica l'existent i després procedeix a la inscripció en el Registre de Personal de l'Administració de Justícia.

Article 9

Manual funcional d'ocupacions professionals tipus

El Consell Superior de la Justícia aprova el Manual funcional d'ocupacions professionals tipus de l'Administració de Justícia, elaborat per la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia, que identifica i descriu els grups professionals, les ocupacions professionals tipus, els llocs de treball que s'hi integren, i la missió, les finalitats i els requeriments necessaris per al seu compliment.

Article 10

Procediment per a la classificació dels llocs de treball

El Manual funcional d'ocupacions professionals tipus de l'Administració de Justícia estableix el procediment a seguir per a la classificació i, si és el cas, la revisió dels llocs de treball i les atribucions que en aquest procés han de tenir les persones que han de participar-hi.

Capítol segon. Sistema de provisió de places**Secció primera. Sistema de provisió de places de funcionaris de l'Administració de Justícia**

Article 11

Requisits generals

Qui vulgui optar a una plaça de funcionari de l'Administració de Justícia ha de reunir els requisits generals previstos per la Llei de la funció pública per optar a la provisió de qualsevol plaça de funcionari, i els específics que es requereixin per ocupar la plaça de què es tracti, que es fan constar a les bases de la convocatòria.

Article 12

Criteris sobre provisió de places en l'Administració de justícia

El procés de provisió de les places vacants o de nova creació, amb excepció de la plaça de secretari general del Consell Superior de la Justícia, que es regula en la secció següent, s'inclou en la planificació de recursos humans que ha d'elaborar la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia, a partir de les necessitats dels òrgans de govern de la justícia, que són aprovades pel Consell Superior de la Justícia i trameses al Govern dins del procediment d'elaboració pressupostària.

El procés de provisió de les places vacants o de nova creació ha de tenir present les regles generals següents:

- a) Les places vacants o de nova creació han de ser cobertes en primer lloc atenent les sol·licituds de reingrés del personal en situació d'excedència sense reserva de plaça, sempre que la

plaça vacant o de nova creació sigui d'un lloc de treball del mateix nivell de classificació que la plaça que el funcionari va deixar en el moment de l'excedència, i que reuneixi els requisits necessaris per a la plaça vacant o de nova creació.

b) La provisió de les places vacants o de nova creació, un cop complert el tràmit de l'apartat anterior, si escau, es duu a terme de forma habitual en dues fases consecutives: promoció interna i procediment selectiu d'ingrés. Això no obstant, el Consell Superior de la Justícia pot decidir, quan ho consideri oportú, que la provisió de determinades places vacants o de nova creació es porti a terme únicament mitjançant procediment selectiu d'ingrés.

c) En la planificació dels recursos humans s'adoptaran les mesures necessàries per afavorir que les persones amb discapacitat accedeixin a les places vacants o de nova creació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de discapacitats.

Article 13

Bases de la convocatòria

1. El procés selectiu per a la provisió de places de l'Administració de Justícia, tant en provisió externa com en promoció interna, requereix l'aprovació prèvia del Consell Superior de la Justícia i la publicació de les bases de la convocatòria corresponents.

2. Les bases de la convocatòria són el document públic que recull els requisits del procés de provisió de les places, informació del procediment de selecció que se seguirà, i conté la informació bàsica que han de conèixer els candidats que opten a ocupar les places.

3. El termini de presentació de sol·licituds per a les convocatòries de provisió externa no serà, en cap cas, inferior a 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial, i es poden reduir a la meitat les convocatòries de promoció interna.

Article 14

Comitè Tècnic de Selecció

1. Per organitzar les proves i avaluar-ne els resultats per escollir candidats idonis per ocupar les places vacants o de

nova creació, s'ha de constituir un Comitè Tècnic de Selecció.

2. Quan es tracti de la selecció de secretaris judicials, el Comitè Tècnic de Selecció està integrat pels membres següents:

Dos membres, com a mínim, del Consell Superior de la Justícia, designats per aquest, un dels quals actua com a president i l'altre com a secretari.

El president de la Batllia o del Tribunal a què correspongui la plaça que s'ha de cobrir, o el fiscal general, si es tracta de places de la Fiscalia; o el batlle, magistrat o fiscal adjunt que deleguin respectivament.

Dos magistrats i, facultativament, el secretari general del Consell Superior de la Justícia.

3. En els supòsits restants, el Comitè Tècnic de Selecció està compost pels membres següents:

El president de la Batllia o del Tribunal de qui depèn la plaça que s'ha de cobrir, o el president del Consell Superior de la Justícia o el fiscal general, quan depengui d'aquests, que el presideixen. Poden delegar, respectivament, en un batlle, magistrat, membre del Consell Superior de la Justícia, o fiscal adjunt.

Un secretari judicial designat pel president de la Batllia o del Tribunal de qui depèn la plaça que s'ha de cobrir, o un funcionari de rang equivalent designat pel president del Consell Superior de la Justícia o el Fiscal General, quan depengui d'aquests, que actua com a secretari.

El secretari general del Consell Superior de la Justícia.

4. Quan els coneixements o les competències exigides per a l'ocupació adequada de la plaça ho aconsellin, o l'aplicació adequada de tècniques de selecció ho facin necessari, el Comitè Tècnic de Selecció pot incorporar experts externs a l'Administració de Justícia.

Article 15

Proposta de nomenament

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, el Comitè Tècnic de Selecció proposa al Consell Superior de la Justícia el nomenament, en període de prova, del o dels

candidats que, havent superat satisfactòriament el procés esmentat, hagin obtingut la millor qualificació global del conjunt de les proves realitzades, d'acord amb el que prevegin les bases de la convocatòria.

2. El Consell Superior de la Justícia nomena en període de prova els funcionaris que li siguin proposats pel Comitè Tècnic de Selecció. Aquest nomenament és inscrit en el Registre de Personal de l'Administració de Justícia.

3. El nombre de candidats proposats no pot superar en cap cas el de les places vacants o de nova creació que s'han de cobrir.

4. Els candidats que, havent superat satisfactòriament la prova, no hagin obtingut plaça, poden ser declarats pel Consell Superior de la Justícia en situació de reserva, per al cas que algun dels candidats seleccionats no accepti el càrrec, o no superi el període de prova, o per ocupar una nova vacant de la mateixa categoria que es produeixi dins un període d'un any, a partir de la declaració de reserva de plaça.

5. La Secretaria General del Consell Superior de la Justícia és l'òrgan responsable de gestionar operativament i programar les actuacions dins del procés selectiu per a la provisió de les places vacants o de nova creació de l'Administració de Justícia.

Secció segona. Secretaria General del Consell Superior de la Justícia

Article 16

Nomenament i cessament

1. La persona que ocupi el càrrec per dirigir la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia és nomenada i cessada lliurement pel mateix Consell Superior de la Justícia, mitjançant acord publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

2. Si el nomenat té la condició de funcionari o agent de l'Administració de Justícia, el nomenament implica la reserva de la plaça de procedència fins al moment del seu cessament com a secretari, i l'assignació, si escau, del complement de

responsabilitat addicional. Si no té aquesta condició, s'acull al règim del personal de relació especial.

Capítol tercer. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari

Article 17

Adquisició de la condició de funcionari

1. La condició de funcionari de l'Administració de Justícia s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procés de selecció.
- b) Nomenament en període de prova, pel Consell Superior de la Justícia.
- c) Acceptació de les obligacions inherents al seu lloc de treball, per jurament o promesa davant del president de la Batllia o del Tribunal de qui hagi de dependre orgànicament, o del president del Consell Superior de la Justícia o del fiscal general, quan es tracti de places que depenen orgànicament d'aquests.

2. El nomenament del funcionari ho és per un període de prova de dotze mesos de duració per als funcionaris d'ingrés i de sis mesos, com a màxim, per als de promoció interna. Si durant aquest període el funcionari no és avaluat favorablement o existeix una causa justificada per al cessament, el Consell Superior de la Justícia notifica per escrit a la persona interessada l'acabament de la seva relació de treball, sense cap altra obligació que la de liquidar-li les remuneracions corresponents al temps treballat.

3. Si el funcionari havia accedit a la plaça mitjançant promoció interna, quan no superi el període de prova, o renunciï a la nova plaça durant aquest període, retornarà a la seva plaça anterior, que haurà quedat en situació de reserva.

4. Un cop conclòs satisfactòriament el període de prova, el president de la Batllia o del Tribunal de qui depèn el funcionari, o el president del Consell Superior de la Justícia o el fiscal general quan sigui el cas, ho comunica al Consell Superior de la Justícia el qual declara el caràcter definitiu del nomenament, ho notifica a la persona interessada i en disposa la inscripció en el Registre de Funcionaris de l'Administració de Justícia.

Article 18

Pèrdua de la condició de funcionari

La condició de funcionari de l'Administració de Justícia es perd per alguna de les causes següents:

- a) renúncia escrita del funcionari
- b) pèrdua de la nacionalitat andorrana
- c) defunció
- d) acomiadament, d'acord amb el que prescriu aquesta Llei
- e) condemna a pena principal o accessòria que l'inhabilitin per complir les funcions corresponents al lloc de treball.

Article 19

Renúncia

1. La renúncia és l'extinció de la relació de treball per part del funcionari de forma voluntària, tramitada d'acord amb el que preveu aquesta Llei.

2. La renúncia ha de realitzar-se mitjançant un escrit adreçat al secretari general del Consell Superior de la Justícia, amb una antelació mínima de tres mesos a la data en què hagi de prendre efecte.

3. La renúncia del funcionari no l'inhabilita per concórrer novament a una plaça d'un lloc de treball de l'Administració de Justícia, mitjançant la participació en el procés corresponent de selecció externa.

Article 20

Acomiadament

1. Els funcionaris de l'Administració de Justícia únicament poden ser acomiadats per les causes establertes en aquesta Llei i d'acord amb el procediment previst.

2. Quan una resolució de comiat sigui declarada nul·la en via de recurs administratiu o jurisdiccional, el funcionari que n'hagi estat objecte té dret a cobrar totes les remuneracions que ha deixat de percebre durant el període de separació de la plaça i al reconeixement d'aquest període com de temps de serveis prestats, a tots els efectes, i pot optar entre:

- a) Reincorporar-se al servei actiu, en la mateixa plaça que ocupava o a una altra de condicions idèntiques, si aque-

lla està coberta per un funcionari de manera definitiva.

b) Renunciar a la condició de funcionari, amb el dret a percebre una indemnització que s'ha de fixar d'acord amb el reglament que s'estableixi per als funcionaris de l'Administració general, i que no serà, en cap cas, inferior a una mensualitat per any de servei a l'Administració de Justícia, inclòs en el còmput el període comprès entre la data de l'acomiadament i la data de la resolució que en declara la impcedència.

Capítol quart. Situacions dels funcionaris

Article 21

Excedència amb reserva de plaça

1. Els funcionaris de l'Administració de Justícia tenen dret a demanar l'excedència amb reserva de plaça en les mateixes circumstàncies que la Llei de la funció pública estableix per als de l'Administració general, i amb els mateixos efectes.

2. Els funcionaris en situació d'excedència amb reserva de plaça han de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini improrrogable de tres mesos a comptar de la data de cessament en el càrrec que va motivar aquella situació, i poden reincorporar-se al servei actiu dins dels trenta dies naturals següents a la sol·licitud de reingrés. La manca de sol·licitud de reincorporació dins dels tres mesos posteriors al cessament, o la manca de reincorporació dins dels trenta dies posteriors a la sol·licitud, es consideren, a tots els efectes, com a renúncia a la condició de funcionari de l'Administració de Justícia.

3. Les peticions d'excedència amb reserva de plaça i de reingrés al servei s'adrecen a la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia. La declaració de la situació d'excedència i el reingrés al servei actiu són aprovats per acord del Consell Superior de la Justícia.

Article 22

Excedència sense reserva de plaça

1. Els funcionaris de l'Administració de Justícia poden demanar l'excedència sense reserva de plaça quan hagin pres-

tat almenys cinc anys de servei actiu des de l'ingrés o bé des del reingrés d'una excedència de la mateixa naturalesa. La concessió de l'excedència està supeditada, en tot cas, a les necessitats del servei.

2. Durant el període d'excedència el funcionari no té dret a percebre cap retribució com a funcionari de l'Administració de Justícia. El temps d'excedència sense reserva de plaça no computa com a temps de servei a cap efecte.

3. El reingrés al servei actiu dels funcionaris en excedència que no tenen reserva de plaça s'efectua en ocasió de vacant o de plaça de nova creació, d'acord amb l'ordre cronològic de les peticions. La falta d'incorporació a la nova plaça assignada dins dels trenta dies naturals següents a la data de la notificació es considera, a tots els efectes, com a renúncia a la condició de funcionari.

4. La petició d'excedència sense reserva de plaça i de reingrés al servei s'adrecen a la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia. La declaració de la situació d'excedència i el reingrés al servei actiu són aprovats per acord del Consell Superior de la Justícia.

Article 23

Suspensió

La situació de suspensió únicament pot ser declarada pel Consell Superior de la Justícia per les causes i amb els efectes i límits que són previstos per la Llei de la funció pública.

Article 24

Jubilació

Els funcionaris de l'Administració de Justícia accedeixen a la jubilació en els mateixos supòsits i condicions que els funcionaris del cos general de l'Administració general.

Capítol cinquè. Drets dels funcionaris de l'Administració de justícia

Article 25

Drets generals

Els funcionaris de l'Administració de Justícia tenen els drets reconeguts en aquesta Llei i, en especial, els següents:

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

b) A l'estabilitat laboral i, per tant, a no ser acomiadats per una causa diferent d'alguna de les previstes en la Llei i conforme als procediments que s'hi estableixen i a les normes que la desenvolupen.

c) A percebre una remuneració d'acord amb el nivell de classificació del lloc de treball de la plaça que ocupen i a la política retributiva definida per l'Administració.

d) A no ser discriminats per raons de naixement, raça, sexe, origen, religió, opinió o qualsevol altra condició personal o social.

e) A ser informats sobre l'objecte, l'organització i el funcionament del departament al qual estiguin adscrits, i en especial sobre les atribucions, les obligacions i les responsabilitats que se'ls assignin en funció del lloc de treball.

f) A la protecció de l'ús de la informació nominativa sobre cada un d'ells que el Consell Superior de la Justícia té en els seus registres, i també a l'accés a aquesta informació, a obtenir certificacions quan ho desitgin, així com corregir eventuais errors materials.

g) A rebre cursos de capacitació i actualització professional, d'acord amb els programes que planifiqui el Consell Superior de la Justícia, i tenint en compte les necessitats formatives que resultin del sistema de gestió de l'acompliment.

h) A participar, de forma individual o a través de les associacions o organitzacions professionals, en la millora de l'Administració de Justícia.

i) A ser defensats i a exigir que l'Administració de Justícia reclami la responsabilitat civil i penal de les persones que atemptin contra la seva vida, la seva integritat, la seva dignitat o la dels seus familiars o béns personals, o que els injuriïn o calumniïn de qualsevol manera, tot això amb motiu del desenvolupament de les seves funcions.

j) Que l'Administració els garanteixi la cobertura de responsabilitat civil derivada del compliment de la seva actuació professional, quan aquesta responsabilitat no els sigui imputable

individualment per actes qualificats de dolosos.

Article 26

Permisos administratius

1. Els funcionaris de l'Administració de Justícia, sempre que no existeixin raons de servei públic que ho impedeixin, tenen dret a obtenir permisos administratius retribuïts, proporcionalment retribuïts i no retribuïts, en els mateixos supòsits i condicions que els funcionaris del cos general de l'Administració general.

2. El Consell Superior de la Justícia és l'òrgan competent per concedir o denegar el permís, amb informe previ del president de la Batllia o el Tribunal del qual depèn el funcionari que el sol·licita, o del fiscal general, quan es tracti de funcionaris de la Fiscalia. Pot delegar aquesta facultat en l'òrgan que n'ha d'emetre l'informe.

3. El Consell Superior de la Justícia pot establir procediments especials per a la tramitació de tots o alguns dels permisos administratius.

4. L'obtenció de permisos administratius implica la reserva de plaça per a les persones interessades; si un cop transcorregut el període del permís el funcionari no es reincorpora a la seva plaça, es considera que s'ha produït abandonament del servei.

Article 27

Vacances

1. Els funcionaris de l'Administració de Justícia tenen dret a 25 dies hàbils de vacances retribuïdes cada any, o la part proporcional corresponent al temps treballat, quan sigui inferior.

2. El Consell Superior de la Justícia determina reglamentàriament els criteris i condicions que es tenen en compte per a la fixació de les vacances, amb informe previ dels presidents de la Batllia i dels tribunals i del fiscal general.

3. El període de vacances no realitzat durant l'any natural a què corresponen i, com a màxim, fins al 31 de gener de l'any següent, no pot acumular-se en anys posteriors, excepte en el supòsit que el funcionari no hagi gaudit de les vacan-

ces per causa de les necessitats del servei i a petició del seu superior.

Capítol sisè. Deures i incompatibilitats

Article 28

Deures

Els funcionaris de l'Administració de Justícia han d'exercir les funcions que tenen atribuïdes amb lleialtat, eficiència i objectivitat tècnica, i guiats pels valors ètics del servei públic de neutralitat, imparcialitat i integritat; i en concret tenen les obligacions següents:

a) Respectar i acatar la Constitució i l'ordenament jurídic; respectar les institucions del Principat, i no efectuar manifestacions o actes que en perjudiquin el bon nom.

b) Mantenir la neutralitat política en l'exercici de les seves funcions.

c) Complir el règim de jornada i els horaris establerts.

d) Aplicar amb diligència les instruccions legítimes que emanin dels superiors, emmarcades en l'àmbit de les seves funcions.

e) Col·laborar en l'execució de funcions i/o treballs addicionals que, en cas de necessitat, el superior els sol·liciti, sempre que siguin afins o compatibles amb el seu lloc de treball.

f) Guardar reserva sobre els assumptes que coneguin per raó del seu treball, i vetllar per la seguretat dels valors i els documents que tenen a càrrec seu.

g) Mantenir una conducta responsable d'atenció, cordialitat i bon tracte amb el públic, els superiors, els subordinats i els companys de treball.

h) Inhibir-se d'intervenir en el desenvolupament d'assumptes en els quals tinguin interès personalment, o els seus familiars fins al quart grau de consanguinitat o segon d'afinitat, i en el cas dels secretaris judicials, en els supòsits previstos per la Llei qualificada de la justícia.

i) Difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis subvencionats per l'Administració de Justícia.

Article 29

Incompatibilitats

Els funcionaris de l'Administració de Justícia en situació de servei actiu o de suspensió no poden exercir altres activitats professionals diferents de les que deriven de la seva condició de funcionaris, ni en el sector públic ni en el sector privat, llevat de les que la Llei de la funció pública declara compatibles, o aquelles excepcionals que, per a casos concrets, autoritzi el Consell Superior de la Justícia, i sempre que es realitzin fora de l'horari laboral.

Article 30

Horaris

1. Els funcionaris tenen el deure de respectar els horaris de treball que els assigni el seu superior, d'acord amb el règim general que fixa el Consell Superior de la Justícia.

2. L'horari de treball pot ser sotmès a torns i adaptar-se a les necessitats del servei. Les hores treballades de més, respecte de la dedicació diària habitual, es recuperen amb hores lliures dins del mateix trimestre, salvat que es tracti de guàrdies o permanències, que són retribuïdes.

Article 31

Permanències i guàrdies

El règim específic de permanències i guàrdies a què està subjecte el personal de l'Administració de Justícia es fixa per acord del Consell Superior de la Justícia.

Capítol setè. Sistema retributiu

Article 32

Estructura salarial

1. Les retribucions dels funcionaris de l'Administració de Justícia es componen dels conceptes salarials següents:

a) Base retributiva. Retribueix el lloc de treball en funció del grup a què pertany el funcionari.

b) Complement de lloc. Retribueix el lloc de treball en funció del nivell de classificació. La seva quantia és la diferència resultant entre l'assignada al grup i la del nivell corresponent.

c) Complement de millora. Retribueix el desenvolupament professional en el

lloc de treball, en funció de l'acompliment del funcionari titular d'una plaça d'aquest lloc de treball, mesurat d'acord amb el sistema de gestió de l'acompliment. Es percep amb caràcter fix i la seva quantia mínima i màxima queda establerta pel nivell corresponent al lloc de treball.

d) Complement d'antiguitat. Consisteix en una quantitat igual per a tots els funcionaris, per cada tres anys de servei prestat a l'Administració de Justícia.

El temps de servei prestat com a funcionari de l'Administració general es computa a efectes de l'apartat anterior, sempre que la interrupció entre l'extinció de la relació funcional de què es tracti i l'ingrés al servei de l'Administració de Justícia no sigui superior a tres mesos.

e) Complement de responsabilitat addicional. Retribueix les funcions assumides provisionalment i transitòriament en un lloc de treball de nivell superior, pel temps que sigui necessari, i mentre dura l'assumpció de les funcions esmentades.

Per tenir dret a aquesta prestació de serveis i també a cobrar-la és necessària l'autorització de la Secretaria del Consell Superior de la Justícia, amb acord previ del Consell Superior de la Justícia, i d'acord amb els requeriments establerts.

f) Altres conceptes. El Reglament de sistemes de compensació ha d'identificar i descriure altres conceptes salarials i no salarials, no inclosos en els conceptes anteriors, com a conseqüència de circumstàncies laborals, d'organització del treball i reembossament de despeses.

Els conceptes compresos en aquest apartat solament es compensen quan el funcionari ocupa una plaça en un lloc de treball que els tingui assignats, i no es consoliden en l'estructura salarial, ja que es paguen com a conceptes variables de nòmina, en dotze pagues, i només quan es generin, ja que deixen de percebre's quan finalitzen les causes que van motivar-ne la concessió, o per canvi de lloc de treball.

2. Les retribucions establertes en els apartats de l'a) a l'e) anteriors es perce-

ben en tretze pagues: dotze pagues mensuals, més una paga extraordinària el mes de desembre. La tretzena paga es prorrateja, si és el cas, en funció del temps de servei en actiu de l'annualitat.

Capítol vuitè. Sistema de gestió de l'acompliment

Article 33

Finalitats i elements del sistema

1. La gestió de l'acompliment és un procés sistemàtic i periòdic que permet avaluar l'acompliment dels funcionaris de l'Administració de Justícia en les seves places, per tal de garantir la qualitat i l'eficàcia del treball i aconseguir una informació objectiva per a una gestió adequada dels recursos humans.

2. El sistema de gestió de l'acompliment comprèn l'avaluació dels comportaments o competències que convé desenvolupar (avaluació del mèrit) i el dels objectius que es fixin per als llocs de treball.

Article 34

Aplicacions del sistema

El sistema de gestió de l'acompliment té incidència en els àmbits següents:

a) En la compensació retributiva, com a reconeixement de l'acompliment a través del complement de millora.

b) En la promoció dels funcionaris de l'Administració de Justícia, com un reconeixement de l'actuació en el treball que pot ser valorat com a mèrit en la promoció a places de llocs de treball de nivell superior.

c) En els processos de capacitació i desenvolupament professional, per facilitar informació per a la identificació de les necessitats de formació.

d) En la gestió ordinària, per adoptar mesures correctores per als funcionaris que no siguin avaluats satisfactòriament.

e) En el procés d'evolució de la cultura organitzativa, per orientar els funcionaris i els comandaments cap al desenvolupament de comportaments i la consecució de resultats coherents amb les finalitats de l'Administració de Justícia.

Capítol novè. Mobilitat

Article 35

Principi de mobilitat

L'àmbit de la prestació laboral dels funcionaris de l'Administració de Justícia és el de tota l'Administració de Justícia. Per això al funcionari titular d'una plaça li poden ser encomanades, en benefici de l'interès públic, les funcions corresponents a qualsevol altre dels llocs de treball que s'integren en la mateixa ocupació professional tipus de la plaça de què és titular.

Article 36

Reubicació dels funcionaris

1. La reubicació és el canvi del funcionari, a iniciativa del Consell Superior de la Justícia, a una plaça d'un altre lloc de treball.

2. La reubicació és obligatòria quan, existint raons de servei públic, aquestes raons no poden ser ateses mitjançant adscripcions voluntàries de funcionaris.

3. La reubicació dels funcionaris de l'Administració de Justícia s'ha de fer en places de llocs de treball iguals o de característiques similars, dins del mateix grup funcional, excepte quan la reubicació vingui imposada com a conseqüència d'una sanció disciplinària.

4. L'aplicació de la reubicació és responsabilitat del Consell Superior de la Justícia, a proposta del president de la Batllia o del Tribunal afectats, o del fiscal general, o del secretari general del Consell Superior, quan sigui el cas.

Article 37

Traslats

1. El trasllat és el canvi, a iniciativa del funcionari interessat, de la plaça del lloc de treball de què és titular a una plaça d'un lloc de treball igual o amb característiques similars, i no implica un increment de salari.

2. Correspon a la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia gestionar les sol·licituds de trasllat dels funcionaris interessats. El trasllat l'acorda el Consell Superior de la Justícia, amb informe previ del president de la Batllia o Tribunal afectats o del fiscal general, o del secretari general del Consell Superior, quan sigui el cas.

Article 38

Comissió de serveis

1. Per necessitats del servei i per un termini no superior a dos anys, l'Administració de Justícia pot adscriure un funcionari, sempre que hi estigui d'acord, a una plaça diferent d'aquella de la qual és titular. Quan es produeix aquesta adscripció el funcionari interessat percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior.

2. Si la comissió de serveis s'ha de prorrogar, aquesta pròrroga pot fer-se efectiva una única vegada, per un termini no superior a un any i amb l'acceptació del funcionari afectat.

3. Es pot autoritzar com a comissió de serveis, amb el consentiment previ de les persones interessades, l'adscripció de funcionaris, per un temps determinat, en altres administracions públiques, tant nacionals com estrangeres, per al desenvolupament o l'aprenentatge de funcions d'interès públic.

4. L'adscripció temporal pot sol·licitar-la o bé el funcionari interessat o bé l'administració corresponent, i les condicions de l'adscripció s'han d'establir en la mateixa resolució que l'autoritzi.

5. Les comissions de serveis són resoltes i autoritzades pel Consell Superior de la Justícia, amb informe previ del president de la Batllia o del Tribunal afectat, o del fiscal general, del secretari general del Consell Superior, quan sigui el cas.

Article 39

Inscripció de la mobilitat dels funcionaris

Les resolucions relatives a la mobilitat dels funcionaris han d'anotar-se en el Registre de Personal de l'Administració de Justícia.

Capítol desè. Règim disciplinari

Article 40

Responsabilitat disciplinària

1. Els funcionaris de l'Administració de Justícia només poden ser sancionats per l'incompliment de llurs deures quan aquest incompliment sigui constitutiu de falta disciplinària.

2. La comissió d'una falta implica l'exigència de responsabilitat disciplinària mitjançant la imposició de la sanció que correspongui.

3. La responsabilitat disciplinària és exigible tant a l'autor de la falta com als altres funcionaris que n'hagin induït, consentit o encobert la comissió.

4. L'exigència de responsabilitat disciplinària s'entén sense perjudici de la responsabilitat civil o penal en què puguin incórrer els funcionaris per l'incompliment dels seus deures i les seves obligacions.

Article 41

Faltes disciplinàries

1. És falta disciplinària tota acció o omissió que signifiqui l'incompliment dels deures i obligacions dels funcionaris, i estigui tipificada com a tal en aquesta Llei.

2. Les faltes es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Article 42

Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

- a) L'incompliment injustificat de l'horari de treball.
- b) La falta d'assistència d'un dia, sense autorització del superior o sense motius justificats de força major.
- c) La utilització d'equip i/o materials del servei per a assumptes personals o per a una altra finalitat aliena al servei.
- d) La conducta negligent o la imperícia en la utilització de documentació, materials i equip d'oficina que no constitueixi falta greu.
- e) La poca diligència o atenció a les instruccions del superior en el compliment de les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) No assistir amb puntualitat i de forma reiterada a les reunions de treball o accions formatives a què hagin estat convocats pels superiors.
- g) La incorrecció amb el públic, els superiors, els subordinats i/o els companys.
- h) No difondre els coneixements i les habilitats adquirits en cursos, semina-

ris i altres accions formatives i estudis subvencionats per l'Administració de Justícia.

Article 43

Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- a) L'abús d'autoritat en l'exercici de les funcions del lloc de treball, fent ús de les atribucions pròpies o dels béns i recursos de l'Administració per a fins aliens a les funcions atribuïdes.
- b) La indisciplina o la falta d'obediència deguda als superiors i les autoritats.
- c) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes greus o molt greus dels subordinats.
- d) Causar danys culposos als béns de l'Administració.
- e) Qualsevol acció o omissió manifestament il·legal que causi perjudici a l'Administració de Justícia o als ciutadans i no constitueixi falta molt greu.
- f) No mantenir la neutralitat política en l'exercici de les seves funcions.
- g) La manca de rendiment en el lloc de treball, o la qualificació d'acompliment insuficient, quan estigui en funcionament el sistema de gestió de l'acompliment.
- h) La desconsideració greu amb el públic, els superiors, els subordinats o els companys.
- i) La pertorbació greu del servei.
- j) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball.
- k) Les accions o les omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horari o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada de treball.
- l) La comissió de tres faltes lleus en un període d'un any.
- m) Exercir activitats professionals incompatibles, quan el fet no constitueixi falta molt greu.

n) La conducta negligent o imperícia reiterades que afectin de manera notable el funcionament del servei.

o) Permetre la continuïtat en la prestació de serveis d'un agent de l'Administració de caràcter eventual, una vegada conclosa la durada màxima del contracte.

Article 44

Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

a) La conducta constitutiva de delictes relacionats amb el servei.

b) Tota actuació discriminatòria per raons polítiques, religioses, racials, de sexe o de qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques.

d) No respectar o no acatar la Constitució o l'ordenament jurídic; no respectar les institucions del Principat, o efectuar manifestacions o actes que en perjudiquin el bon nom.

e) Qualsevol acció o omissió manifestament il·legal que causi perjudici molt greu a l'Administració o als ciutadans.

f) L'abandonament injustificat del servei durant més de tres dies laborals consecutius.

g) Trobar-se en estat d'embriaguesa o sota els efectes de substàncies estupefaents en l'exercici de les funcions del lloc de treball.

h) La qualificació reiterada d'insuficiència en l'acompliment del treball avaluat a través del sistema de gestió de l'acompliment.

i) La falta de discreció i de reserva respecte als assumptes que es coneguin per raó del lloc de treball quan causi perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.

j) Causar danys dolosos als béns de l'Administració.

k) Rebre donatius, avantatges o privilegis de qualsevol naturalesa per a si mateix o per a tercers, per raó del servei.

l) La comissió de tres faltes greus en un període d'un any.

m) Exercir activitats incompatibles, públiques o privades, quan aquest exercici perjudiqui el compliment de les obligacions del funcionari o comprometi la seva imparcialitat i independència.

Article 45

Sancions disciplinàries

Les sancions que poden ser imposades per raó de les faltes tipificades en els articles precedents són les següents:

a) Per la comissió d'una falta lleu:

Amonestació escrita.

Suspensió temporal de funcions i pèrdua de salari durant un període màxim de quinze dies.

b) Per la comissió d'una falta greu:

Reubicació obligatòria a un altre lloc de treball, amb adaptació de l'estructura salarial al nou lloc de treball.

Suspensió temporal de funcions i de salari per un període de quinze dies a un mes.

Destitució del càrrec de comandament, amb l'adaptació corresponent de l'estructura salarial al nou lloc de treball.

c) Per la comissió d'una falta molt greu:

Suspensió temporal de funcions i de salari per un període d'un mes a sis mesos.

Acomiadament i inhabilitació, temporal o definitiva, per prestar serveis en qualsevol altre lloc de treball de l'Administració de Justícia.

La sanció per una falta molt greu pot comportar addicionalment la sanció de reubicació i/o de destitució previstes per a les faltes greus.

Article 46

Graduació de les sancions disciplinàries

La graduació de la sanció disciplinària, dins dels límits previstos en l'article precedent, es fa tenint en compte els criteris següents:

antecedents del funcionari
responsabilitat del lloc de treball corresponent a la plaça que ocupi
gravetat dels danys causats a l'Administració i/o a tercers
intencionalitat
grau de participació

reincidència en la mateixa falta, o reiteració en la comissió de faltes disciplinàries.

Capítol onzè. Procediment disciplinari

Article 47

Òrgans competents

1. És competent per ordenar la incoació d'expedient disciplinari el secretari general o el secretari judicial corresponent quan es tracti de conductes qualificables de faltes lleus; o el president de la Batllia o el Tribunal del qual depèn el funcionari subjecte a expedient, o el president del Consell Superior de la Justícia o el fiscal general, quan depengui d'aquests, en el cas de faltes greus.

Quan es tracti de conductes qualificables de faltes molt greus, el president de la Batllia o el Tribunal del qual depèn el funcionari subjecte a expedient, o el president del Consell Superior de la Justícia o el fiscal general, quan en depengui, ho ha de comunicar al Consell Superior de la Justícia perquè iniciï l'expedient disciplinari.

2. És competent per a la resolució de l'expedient disciplinari:

a) El Consell Superior de la Justícia, quan es tracti de faltes greus o molt greus.

b) El president de la Batllia o del Tribunal de qui depèn el funcionari expedientat, o el fiscal general o el president del Consell Superior de la Justícia, quan es tracti de faltes lleus.

Article 48

Incoació de l'expedient

1. El procediment disciplinari l'inicia d'ofici l'òrgan competent, bé per iniciativa pròpia, bé com a conseqüència de denúncia.

2. En la mateixa resolució d'incoació de l'expedient ha de designar un instructor, que ha de ser un funcionari de l'Administració de Justícia que ocupi un lloc de treball amb un nivell de classificació superior a l'empleat objecte del procés disciplinari.

3. Iniciat el procediment, l'autoritat que ha ordenat la incoació de l'expedient pot acordar les mesures provisòries.

nals que consideri oportunes, per tal d'assegurar la investigació disciplinària, la normalitat del servei i l'eficàcia de la resolució que pugui recaure. Entre aquestes mesures, pot acordar, quan ho consideri necessari, la suspensió del funcionari expedientat, amb els efectes i dins dels límits que per a aquesta mesura preveu la Llei de la funció pública.

Article 49

Instrucció de l'expedient

1. L'instructor ha de practicar totes les diligències que siguin adequades per a la determinació i la comprovació dels fets i totes les proves que puguin conduir a l'esclariment i a la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció.

2. Tots els òrgans de l'Administració de Justícia estan obligats a facilitar a l'instructor els antecedents i informes necessaris i els mitjans personals i materials que necessiti per al desenvolupament de les seves actuacions.

3. En un termini no superior a un mes, per a les faltes lleus; dos mesos, per a les faltes greus, i tres mesos, per a les faltes molt greus, comptats a partir de la resolució d'incoació, l'instructor ha de formular el plec de càrrecs, que ha de comprendre la relació dels fets que s'imputen a l'expedientat i de la falta o faltes que podrien constituir, així com de les sancions que s'hi puguin aplicar. Si de la instrucció en resulta que els fets constats poden ser constitutius d'una falta per a la qual l'autoritat que ha ordenat la incoació de l'expedient no era competent, l'instructor ha d'elevat l'expedient a l'autoritat que consideri competent i informar el funcionari d'aquest fet.

4. El plec de càrrecs s'ha de notificar al funcionari expedientat, i se li ha de concedir un termini de deu dies hàbils per contestar-lo amb les al·legacions que consideri convenients. En aquest tràmit ha de sol·licitar, si ho considera oportú, la pràctica de les proves que cregui necessàries per a la seva defensa.

5. Un cop contestat el plec de càrrecs, o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor pot procedir a la pràctica de les proves proposades que jutgi oportunes, motivant la denegació de les que no ho siguin, i pot practicar també les altres que li semblin pertinents. Es notifica al funcionari expedientat el lloc i la data en què es practiquin les proves, per tal que

pugui assistir-hi, si escau, i si ho creu convenient. Per a la pràctica de les proves l'instructor disposa del termini d'un mes, que pot prorrogar-se per un altre mes, com a màxim, a petició de l'instructor, per acord de l'autoritat que ha ordenat la incoació de l'expedient.

6. Després de realitzar tots els tràmits previstos als apartats precedents, l'instructor redacta una proposta de resolució i dona vista de l'expedient al funcionari expedientat per tal que, en el termini de deu dies hàbils, pugui al·legar tot allò que consideri convenient.

7. Un cop rebudes les al·legacions a què es refereix l'apartat precedent, o un cop transcorregut el termini a què fa referència sense al·legacions, l'instructor eleva l'expedient a l'òrgan competent per resoldre'l.

8. Els terminis indicats en aquest article poden ser prorrogats per la meitat del seu temps pel mateix instructor.

Article 50

Resolució de l'expedient

1. La resolució que posa fi a l'expedient disciplinari l'ha de dictar l'òrgan competent en el termini de vint dies hàbils des de la recepció de l'expedient, quan es tracti de faltes lleus, i trenta dies hàbils quan es tracti de faltes greus o molt greus.

2. La resolució ha de ser motivada. No s'hi poden incloure fets diferents dels que han servit de base per al plec de càrrecs, sense perjudici de la valoració jurídica que se'n faci.

3. L'òrgan competent per a la resolució pot retornar l'expedient a l'instructor per a la pràctica de les diligències que consideri imprescindibles per a la resolució. En aquest cas, abans de retornar l'expedient a l'òrgan competent per a la resolució, l'instructor torna a donar vista de l'expedient al funcionari expedientat, per un període de deu dies hàbils, a fi que al·legui allò que consideri convenient.

4. La resolució ha de determinar, quan sigui el cas, la falta que s'estima comesa, el precepte en què apareix tipificada, la identitat del responsable i la sanció que s'imposa. Ha de fer també les declaracions oportunes segons les mesures provisionals que s'hagin adoptat.

5. La resolució esgota la via administrativa. Quan sigui sancionadora és susceptible de recurs jurisdiccional en la forma i els terminis previstos per la Llei de la jurisdicció administrativa. En la notificació a la persona interessada s'hi ha de fer constar expressament davant de qui ha d'interposar-se el recurs i el termini per fer-ho.

Article 51

Anotació de les sancions

1. Les sancions disciplinàries que s'imposin s'han d'anotar en el Registre de Personal de l'Administració de Justícia, amb indicació de la falta o les faltes que les van motivar.

2. Les anotacions de sancions s'han de cancel·lar d'ofici en el Registre de Personal de l'Administració de Justícia i, en tot cas, no computen a efectes de la reincidència quan hagin transcorregut els terminis següents a comptar de la data de la resolució que les ha imposat, o confirmat quan la persona interessada hagi exercit el dret al recurs:

- a) Un any en el cas de faltes lleus.
- b) Dos anys en el cas de faltes greus.
- c) Tres anys en el cas de faltes molt greus, quan no hagin comportat acomiadament disciplinari.

Article 52

Extinció de la responsabilitat disciplinària

La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del funcionari o la prescripció de la falta o de les sancions.

Són causes d'extinció de la responsabilitat disciplinària les establertes amb caràcter general per als funcionaris de l'Administració pública per la Llei de la funció pública.

Si durant la instrucció del procediment es produeix la pèrdua de la condició de funcionari de la persona interessada, l'òrgan competent ha de dictar una resolució que declari extingit el procediment i s'ha d'ordenar l'arxiu de les actuacions, llevat que alguna part interessada insti la continuació de l'expedient. No obstant això, la pèrdua de la condició de funcionari no allibera de responsabilitat civil i penal per faltes comeses durant el temps

en què el funcionari hagi estat en servei actiu.

Article 53

Prescripció de faltes i sancions

1. Les faltes prescriuen al cap de quatre anys si són faltes molt greus, al cap de dos anys si són faltes greus, i al cap de dos mesos si són faltes lleus. El termini de prescripció comença a comptar-se des de la data del fet causant.

El termini de prescripció de les faltes s'interromp per la iniciació de l'expedient disciplinari.

2. Les sancions prescriuen al cap de quatre anys les imposades per faltes molt greus, al cap de dos anys en cas de sancions per faltes greus, i al cap de dos mesos si són sancions per faltes lleus.

El termini de prescripció comença a comptar-se des de l'endemà del dia que s'hagi dictat la resolució sancionadora.

Capítol dotzè. Acció social i salut laboral

Article 54

Prestacions passives

Es reconeix als funcionaris de l'Administració de Justícia el dret a prestacions passives de jubilació, en condicions idèntiques que els funcionaris del cos general de l'Administració general, i sotmès a un règim idèntic d'incompatibilitats en la percepció de les prestacions passives.

Article 55

Salut laboral i prevenció de riscos

1. El Consell Superior de la Justícia promou la millora de les condicions de treball del seu personal, orientada a prevenir, evitar o disminuir la possibilitat de danys derivats del treball.

2. L'Administració de Justícia garanteix al seu personal, en coordinació amb els serveis de l'Administració general, la vigilància periòdica del seu estat de salut com a mesura preventiva per evitar riscos laborals. La vigilància únicament és obligatòria quan es tracta de verificar si l'estat de salut del treballador pot constituir un risc per a ell mateix, per als companys, o per als usuaris de l'Administració de Justícia, i s'ha de dur a terme respectant el dret a la intimitat de l'afectat.

Capítol tretzè. La Comissió Consultiva

Article 56

Creació

En l'àmbit de l'Administració de Justícia, el Consell Superior de la Justícia ha de crear la Comissió Consultiva, com a òrgan col·legiat de consulta i participació sobre funció pública, i aprovar les normes de la seva organització i del seu funcionament.

Article 57

Composició

La Comissió Consultiva està integrada pel secretari general del Consell Superior de la Justícia, que la presideix; tres membres del personal de l'Administració de Justícia, un per cada grup funcional, designats pel Consell Superior de la Justícia, i tres en representació del personal, designats per les seves associacions o organitzacions representatives.

Article 58

Funcions

La Comissió Consultiva informa, amb caràcter preceptiu però no vinculant, sobre els avantprojectes de llei o normes que tinguin relació directa amb la funció pública de l'Administració de Justícia.

A petició del Consell Superior de la Justícia, la Comissió Consultiva informa sobre aquells temes relacionats amb la funció pública de l'Administració de Justícia que li siguin consultats. També, i per iniciativa pròpia, pot suggerir al Consell Superior de la Justícia l'adopció de mesures dirigides a millorar el funcionament de l'Administració de Justícia, les condicions de treball i d'altres de naturalesa similar.

Títol III. Règim dels agents de l'Administració de Justícia i del personal de relació especial

Article 59

Agents de l'Administració de Justícia

Són agents de l'Administració de Justícia les persones al servei d'aquesta Administració subjectes a una relació contractual, que pot ser indefinida o

eventual. El personal de relació especial es regeix pel que estableix el capítol II del títol III de la Llei de la funció pública.

Article 60

Agents de l'Administració de Justícia de caràcter indefinit

1. Es poden proveir amb agents de l'Administració de Justícia de caràcter indefinit les places reservades a funcionaris de l'Administració de Justícia que no hagin estat cobertes mitjançant els processos que regula el capítol segon del títol II.

2. La selecció dels agents de l'Administració de Justícia de caràcter indefinit té com a finalitat incorporar els candidats idonis mitjançant l'aplicació d'un procés de selecció objectiu i adequat als requeriments del lloc de treball. Ha d'estar sotmesa a regles que garanteixin la igualtat, la publicitat i la concurrència.

3. És aplicable als agents de l'Administració de Justícia de caràcter indefinit, amb les adaptacions necessàries a la relació contractual, el contingut de:

drets
deures i incompatibilitats
sistema retributiu
sistema de gestió de l'acompliment
mobilitat
règim i procediment disciplinari
acció social i salut laboral
que regula el títol II de la Llei de la funció pública de l'Administració general per als funcionaris.

Article 61

Agents de l'Administració de Justícia de caràcter eventual

Es poden contractar agents de l'Administració de Justícia de caràcter eventual en els supòsits expressament previstos per la Llei de la funció pública, i pels terminis màxims i amb les condicions restants que hi són igualment previstos.

Article 62

Personal de relació especial

És personal de relació especial el definit per l'article 93 de la Llei de la funció pública. El personal de relació especial es regeix pel que estableix el capítol II del títol III de l'esmentada Llei de la funció pública.

Disposicions addicionals

Primera

Manual d'ocupacions professionals tipus

El Consell Superior de la Justícia, a proposta de la Secretaria General del Consell Superior de la Justícia, ha d'aprovar, en el termini d'un any a partir de la publicació de la present Llei, el Manual funcional d'ocupacions professionals tipus de l'Administració de Justícia.

Segona

Quanties dels conceptes retributius

1. En l'Administració de Justícia les quanties de la base retributiva, el complement de lloc i el màxim del complement de millora són les que figuren en l'annex de la Llei.

2. El valor de cada paga mensual per trienni a què fa referència la lletra d) del punt 1. de l'article 32 es calcula de manera idèntica al de l'Administració general, aplicant com a mínim l'augment anual de l'índex de preus de consum (IPC) del Principat d'Andorra.

3. La Llei que aprovi els pressupostos de cada exercici ha d'establir els augmentos de tots els conceptes retributius inclosos en l'estructura salarial establerta en l'article 32.

4. Els conceptes de la base retributiva, el complement de lloc, el complement de millora, el complement d'antiguitat i també els conceptes variables de nòmina que estableixi el futur Reglament de sistemes de compensació han de tenir, per als valors econòmics, sempre el mateix augment.

Tercera

Manual del sistema de gestió de l'acompliment

El Consell Superior de la Justícia ha de determinar el moment en què s'hagi d'implantar el sistema de gestió de l'acompliment. La seva posada en marxa requereix l'aprovació prèvia d'un Manual del sistema de gestió de l'acompliment a l'Administració de Justícia, que contingui la metodologia que s'ha d'aplicar.

Quarta

Reciprocitat per promoció interna

El personal de l'Administració de Justícia i el personal de l'Administració

general poden participar indistintament en les convocatòries que s'efectuïn mitjançant promoció interna per cobrir places vacants o de nova creació d'ambdues administracions.

Disposicions transitòries

Primera

Complement d'absorció

Els funcionaris de l'Administració de Justícia als quals l'aplicació del sistema retributiu previst per aquesta Llei els representi una minva de la retribució fixa, conserven la que perceben en l'actualitat amb l'excepció de l'antiguitat, que es respecta d'acord amb el que estableix la disposició transitòria segona de la Llei de la funció pública respecte al complement personal d'antiguitat. Amb aquesta finalitat es crea un complement d'absorció que recull les diferències salarials que existeixin a favor del funcionari derivades de l'estructura retributiva anterior.

El complement d'absorció, per la seva naturalesa, és compensable i absorbible, conforme als criteris que, d'acord amb els intervals retributius i el grau d'absorció, estableixi la Llei del pressupost per a cada exercici; la compensació i l'absorció esmentades es fan efectives amb els increments futurs dels conceptes del nou sistema, i quan es promoció a places de llocs de treball de nivell superior al de la plaça de què cada persona sigui titular.

El complement d'absorció ha de figurar a la nòmina amb aquest nom i es percep en tretze pagaments de la mateixa quantia.

Segona

Comissió de serveis

Els funcionaris de l'Administració de Justícia que, a l'entrada en vigor de la Llei, ocupin llocs de treball en situació de comissió de serveis a l'Administració general, tenen un període de tres anys per optar a:

- a) Retornar a la plaça del lloc de treball del qual provenien.
- b) Adscriure's definitivament a la plaça del lloc de treball que estiguin ocupant en comissió de serveis. En aquest supòsit, poden percebre únicament

les retribucions que estiguin assignades al lloc de treball referit.

Tercera

Integració dels llocs de treball de Direcció

Els funcionaris de l'Administració de Justícia que, a l'entrada en vigor d'aquesta Llei ocupin llocs de treball de Direcció a l'Administració general, mantenen les condicions retributives i de lloc de treball anteriors al seu nomenament quan cessin en el lloc de treball de Direcció que ocupen a l'Administració general i retornin al seu lloc d'origen a l'Administració de Justícia, i els és aplicable el que disposa l'article 35 de la Llei de la funció pública.

Disposició final primera

Els articles de la Llei de la funció pública que no els són d'aplicació directa i les disposicions que desenvolupi aquella Llei, són aplicables supletòriament al personal de l'Administració de Justícia. En aquests casos, les referències als òrgans de l'Administració general s'entenen substituïdes per la menció Consell Superior de la Justícia.

Disposició final segona

La present Llei entra en vigor l'endemà de ser publicada en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Casa de la Vall, 27 de maig del 2004

Francesc Areny Casal
Síndic General

Nosaltres els coprínceps la sancionem i promulguem i n'ordenem la publicació en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Joan Enric Vives Sicília
Bisbe d'Urgell
Copríncep d'Andorra

Jacques Chirac
President de
la República Francesa
Copríncep d'Andorra

Annex
de la Llei de la funció
pública de l'Administració
de Justícia

Classificació professional		Estructura retributiva bàsica				
Grup classificació	Nivell classificació	Base retributiva	Complement lloc	Banda mínima	Complement millora	Banda màxima
1	A	21.066,14	7.899,80	28.965,94	14.482,97	43.448,91
2	B	17.274,23	4.529,22	21.803,45	10.901,73	32.705,18
	C	17.274,23	1.685,30	18.959,53	9.479,77	28.439,30
	D	17.274,23	-	17.274,23	8.637,12	25.911,35
3	E	10.217,10	3.686,55	13.903,65	6.951,83	20.855,48
	F	10.217,10	2.422,60	12.639,70	6.319,85	18.959,55
	G	10.217,10	-	10.217,10	5.108,55	15.325,65