

Disposició final

Aquesta ordre ministerial entrarà en vigor el mateix dia de ser publicada al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Sant Julià de Lòria, 10 de març del 2010

Susanna Vela Palomares
Ministra d'Educació i Cultura

Correcció d'errata

Vist que s'ha constatat un error en l'article 11 de l'Ordre ministerial relativa a la temporada de pesca 2010, de data 4 de març del 2010, publicada al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra núm. 13, any 22, del 10 de març del 2010, es fa publica la correcció d'errata següent:

On diu:

"2. L'acotat de pesca sense mort de la Cortinada s'obrirà a la pesca des del dia 26 de juny del 2010 fins al 30 de setembre del 2010, ambdues dates incloses."

Ha de dir

"2. L'acotat de pesca sense mort de la Cortinada s'obrirà a la pesca des del dia 17 d'abril del 2010 fins al 30 de setembre del 2010, ambdues dates incloses."

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 17 de març del 2010

Vicenç Alay Ferrer
Ministre d'Ordenament Territorial, Medi Ambient i Agricultura

Decret

Vist l'article 28 del text refós de la Llei qualificada de la nacionalitat, aprovada per decret legislatiu del 28 març del 2007;

Atès que les persones interessades han acreditat de forma fefaent que han perdut la nacionalitat d'origen en aplicació del que es preveu en l'article 38 i han emès la declaració jurada corresponent,

El Govern

Decreta

Reconèixer la nacionalitat andorrana amb plenitud de drets polítics a les persones relacionades a la llista següent:

Bonet Civit, Mercedes, amb efectes des del 16 de novembre del 2009

Carrasco García, María del Carmen, amb efectes des del 4 de novembre del 2009

Lop López, Sergio, amb efectes des del 10 de juliol del 2009

Salomó Guri, César, amb efectes des del 6 d'abril del 2004

Vieira Gordinho, Antonio José, amb efectes des del 23 de setembre del 2009

Zanon Tomás, Luis, amb efectes des del 23 d'octubre del 2009

L'adquisició de la nacionalitat andorrana de les persones interessades té efecte a partir de la data en què han perdut la nacionalitat o les nacionalitats que tenien.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 17 de març del 2010

Jaume Bartumeu Cassany
Cap de Govern

Decret d'aprovació del Reglament sobre permisos, vacances o dies compensatoris dels membres del Cos de Policia

Exposició de motius

La Llei 8/2004 del 27 de maig, qualificada del Cos de Policia, determina a l'article 77, que el procediment per atorgar o per refusar els permisos administratius s'ha d'establir per via reglamentària, així com les particularitats del Cos de Policia en matèria de vacances i de dies compensatoris. Aquest article va en consonància amb l'article 29 de la Constitució andorrana, el qual preveu que tot treballador té dret a un descans, mitjançant entre d'altres, unes vacances retribuïdes.

Esdevé, doncs, necessari regular el règim de permisos, vacances i dies

compensatoris dels membres del Cos de Policia, tenint en compte la necessitat imperativa de mantenir un nombre mínim d'efectius, per tal de preservar el funcionament correcte del servei públic policial i la necessitat de fixar un procediment homogeni i equitatiu per a tots els membres del Cos de Policia.

En aquest sentit, aquest Reglament regula la concessió de permisos als membres del Cos de Policia, condicionada a les necessitats i al bon funcionament del servei. També desenvolupa les modalitats d'obtenir les vacances i els dies compensatoris i el procediment d'atorgament.

A proposta del ministre d'interior, el Govern, en la sessió del 17 de març del 2010, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament sobre permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament sobre permisos, vacances o dies compensatoris dels membres del Cos de Policia

Article 1

Objecte

Aquest Reglament té per objecte regular el règim de permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia.

Article 2

Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament s'aplica a tots els funcionaris del Cos de Policia que fan part del personal policíac.

Queden exclosos, per tant, de l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament, el personal administratiu, tècnic administratiu i tècnic del Cos especial de Policia, que s'acullen a la normativa prevista per a l'Administració general.

Títol I.- Permisos dels membres del Cos de Policia

Capítol primer. Disposicions generals

Article 3

Definició

El permís administratiu és el dret del funcionari de Policia 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 aquest Reglament i sempre que no hi hagi raons de servei públic justificades que ho impedeixin.

Article 4

Principis generals

1. Els permisos administratius s'atorguen per raons personals i a iniciativa del funcionari de Policia. L'atorgament o la denegació motivada dels permisos administratius és competència del director de la Policia. La decisió d'atorgament s'ha de notificar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. Els permisos administratius s'atorguen de conformitat amb les previsions d'aquest Reglament, sempre que no hi hagi raons de servei públic justificades per denegar-los.

3. L'obtenció d'un permís administratiu implica, per al funcionari de Policia que l'ha sol·licitat, estar en situació de servei actiu amb reserva de plaça.

Capítol segon. Permisos administratius retribuïts

Article 5

Definició

Els permisos administratius retribuïts són exclusivament els que queden regulats en aquest 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 funcionari de Policia.

Article 6

Permís administratiu per raó de matrimoni

1. En contraure matrimoni, el funcionari de Policia té el dret d'obtenir

un permís administratiu de quinze dies naturals. La data de celebració del matrimoni ha de quedar forçosament inclosa dins del període dels quinze dies.

2. Amb la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, 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 7

Permisos administratius per causa de naixement o adopció d'un fill

1. En esdevenir pare pel naixement d'un fill, el funcionari de Policia 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 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 a adopció atorgat per la normativa vigent, el funcionari de Policia té el dret d'obtenir un permís administratiu de tres dies naturals a comptar de l'endemà del dia en què deixa el lloc de treball per raó de l'acollida de l'infant adoptat.

3. La persona interessada disposa d'un termini de trenta dies naturals a comptar de la data d'acabament del permís administratiu per lliurar al director de la Policia, còpia simple del certificat de naixement, o certificat de preadopció o d'adopció del Registre Civil.

Article 8

Permís administratiu per raó de defunció d'un familiar

1. El funcionari de Policia té el dret d'obtenir un permís administratiu de tres dies naturals a comptar de l'endemà del dia en què deixa el 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 dels 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 la persona interessada deixa la feina per raó de la defunció.

Article 9

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

1. El funcionari de Policia té dret d'obtenir, per aquest concepte, un dels permisos administratius següents:

a) Un permís administratiu d'un dia quan el 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 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 funcionari de Policia 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 de la Policia, 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 10

Permís administratiu per raó de trasllat de domicili habitual

1. El funcionari de Policia 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 de la Policia, el certificat de residència expedit per l'autoritat comunal.

Article 11

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

1. El funcionari de Policia 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 tinguin aquest dret, el permís només es pot atorgar 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 de la Policia, 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 12

Permís administratiu per raó de proves o exàmens

1. El funcionari de Policia 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 fer els exàmens o les proves d'aptitud.

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

Article 13

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

1. El funcionari de Policia 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 de la Policia, 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, expedit per l'organisme cultural o esportiu que l'assisteixi o que organitzi l'esdeveniment.

Article 14

Permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica

El funcionari de Policia té el dret d'obtenir permisos administratius, per un temps total que no pot excedir les quaranta 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), el funcionari ha d'informar prèviament el seu superior immediat, per la via reglamentària. La persona interessada ha d'aportar la documentació justificativa del permís sol·licitat durant un màxim de set dies naturals.

Article 15

Permís administratiu per raons de compliment inexcusable

1. El funcionari de Policia 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 per al temps necessari.

A aquest efecte es considera deure inexcusable 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 de la Policia, la persona interessada ha d'adjuntar la documentació justificativa del permís sol·licitat.

Capítol tercer. Permís administratiu retribuït proporcionalment

Article 16

Definició

El permís administratiu retribuït proporcionalment és exclusivament el que queda regulat en aquest 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 17

Permís administratiu per raó de reducció de la jornada laboral

1. El funcionari de Policia 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 cuidar 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 es pot atorgar a un sol d'ells indistintament.

En la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, 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 de la Policia, 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 l'atenció i el certificat mèdic corresponent.

Capítol quart. Permisos administratius no retribuïts

Article 18

Definició

1. Els permisos administratius no retribuïts són exclusivament els que queden regulats en aquest 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 funcionari de Policia.

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

Article 19

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 funcionari de Policia 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 cas que el pare o la mare de l'infant treballin a l'Administració general i tinguin aquest dret, el permís només es pot atorgar a un sol d'ells indistintament.

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

Article 20

Permís administratiu per raó de cuidar un familiar

1. El funcionari de Policia pot obtenir un permís administratiu fins a un màxim d'un any, com a màxim en dos períodes consecutius, per cuidar el cònjuge, la persona amb qui conviu o un familiar fins al segon grau de consanguinitat, cònjuge d'aquests familiars consanguinis i parens polítics, per raons familiars greus.

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

3. En la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, 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 l'atenció 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 21

Permís administratiu per raó d'estudis

1. El funcionari de Policia 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 de la Policia, 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 fets.

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 22

Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments esportius o culturals

1. El funcionari de Policia pot obtenir un permís administratiu d'un mes a l'any com a màxim quan, en representació oficial d'Andorra, s'ha de preparar 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 de la Policia, 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 cinquè. Procediments

Article 23.

1. El funcionari de Policia té el dret d'obtenir els permisos administratius descrits en els articles 7, 8 i 9.1.b) d'aquest Reglament, sense una sol·licitud prèvia al director de la Policia i mitjançant una simple autorització verbal del superior jeràrquic, sempre que es donin les raons que els motiven i siguin degudament justificades posteriorment en els terminis i en els termes establerts en aquest Reglament.

2. La persona interessada que ha fet ús d'un dels permisos descrits en els articles 7, 8 i 9.1.b) d'aquest Reglament ha de justificar al director de la Policia el permís efectuat, acompanyat dels documents acreditatius corresponents.

Article 24.

1. El funcionari de Policia té el dret de tenir altres permisos administratius diferents dels dits en l'article anterior sempre que hagin estat prèviament sol·licitats per escrit i hagin estat obligatòriament autoritzats pel director de la Policia.

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

3. Per al permís descrit a l'article 14, apartat 1.a) només es requereix la comunicació verbal al superior immediat, el qual ho ha de comunicar per escrit, a la secció encarregada de recursos humans.

Article 25.

1. Amb caràcter general, el director de la Policia pot demanar al funcionari de Policia que ha sol·licitat o que ha obtingut un permís administratiu, els complements d'informació o de documentació justificativa oportuns.

2. Les sol·licituds prèvies de permisos administratius s'han de tractar amb celeritat i les ha d'autoritzar o de denegar de forma motivada i per raons de servei públic, el director de la Policia, el qual n'ha de fer la comunicació posterior a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, d'acord amb l'article 4.1 d'aquest Reglament.

Article 26.

La responsabilitat disciplinària per l'incompliment de les disposicions d'aquest Reglament s'ha d'apreciar d'acord amb el que disposa la Llei 8/2004, del 27 de maig, qualificada del Cos de Policia.

Article 27.

1. En el cas d'esgotament de les hores previstes en l'article 14 d'aquest Reglament és necessària la sol·licitud motivada i justificada prèvia per escrit al director de la Policia, 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 pel director de la Policia, que ho ha de comunicar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

Títol II. Vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia

Article 28**Definicions**

1. S'entén per vacances el dret al descans retribuït que es concedeix dins de cada període anual, atorgat al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament, durant els períodes i en les condicions que es determinen en aquest títol i sempre que siguin compatibles amb les necessitats del servei, les quals han de ser suficientment motivades i tindran caràcter excepcional.

2. Són considerats dies compensatoris els dies que corresponen als festius

o d'altres de què es beneficia la resta de l'Administració general i en què els membres del Cos de Policia estan obligats a treballar per raó del servei.

Article 29***Dies de vacances i dies compensatoris***

1. Els membres del Cos de Policia tenen dret a trenta-cinc dies naturals de vacances retribuïdes cada any.

2. El període de vacances no fet durant l'any natural a què correspon, i com a màxim fins al 31 de gener de l'any immediat següent, no es pot acumular en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificats després de l'informe del director de la Policia.

3. Els dies compensatoris els fixa anyalment el Govern. Els membres del Cos concernits no poden gaudir d'aquests dies compensatoris si han estat de baixa per malaltia.

4. Els dies compensatoris no fets durant l'any natural a què corresponen i com a màxim fins al 31 de maig de l'any immediat següent, no es poden acumular en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificats després de l'informe del director de la Policia.

Article 30***Repartiment de les vacances i dels dies compensatoris***

1. Sempre que sigui possible, les vacances s'han de concedir d'acord amb les preferències manifestades pels membres del Cos de Policia.

2. Quan les preferències del personal no es puguin atendre, el repartiment de les vacances s'ha de fer tenint en compte els factors següents i sempre amb el més gran esperit d'equitat:

- Tenen preferència, els funcionaris de Policia que l'any anterior van sol·licitar un període que no se'ls va poder concedir.

- En cas que no hi hagi constància de les vacances de l'any anterior té preferència el personal amb infants en edat escolar (de 3 a 16 anys) en els períodes de vacances escolars o els que demanin unes dates no coincidents amb les que van sol·licitar l'any anterior.

- En el cas que hi hagi interessos i/o prioritats coincidents s'han de resoldre

donant prioritat a l'antiguitat del funcionari en el grau que ocupa i si, tot i així, no s'arriba a una solució s'han de resoldre mitjançant un sorteig.

3. El personal que durant un període determinat hagi estat de baixa mèdica, suspensió o permís administratiu l'any anterior, no té preferència per obtenir el mateix període l'any següent.

4. Per al repartiment dels dies compensatoris, sempre té prioritat el funcionari de Policia que sol·licita vacances i en cap cas s'ha de superar el percentatge establert per circular.

Article 31***Modificació de la distribució de les vacances i dels dies compensatoris***

1. Les vacances es poden partir en un màxim de 4 torns i només es poden modificar per causes de força major. No obstant això, si el funcionari que vol canviar el seu torn de vacances, troba un company que accepta bescanviar-l'hi, cal l'acord previ del seu superior, el qual ha de valorar que aquest canvi no causi un perjudici a un altre funcionari que al moment de triar les vacances, hauria desitjat aquest mateix període. Aquest canvi del torn de vacances es pot fer sempre que no superi els percentatges establerts per circular. Tots aquests canvis els ha d'autoritzar el director de la Policia.

2. Els dies compensatoris són movibles en funció del desig legítim del funcionari de Policia i de les necessitats del servei, amb l'autorització prèvia del seu cap d'àrea.

Article 32***Períodes de les vacances i dels dies compensatoris***

1. El director de la Policia ha de fixar anyalment, a través d'una circular publicada a la intranet de la Policia, els períodes sensibles o períodes durant els quals hi ha previst algun esdeveniment excepcional. També ha de precisar el percentatge de personal que pot estar alhora de vacances i de compensació durant aquests períodes així com les incompatibilitats per càrrec.

S'entén per períodes sensibles, els mesos d'estiu (vacances escolars), els períodes de festes anyals assenyalades (Carnaval, Setmana Santa, Puríssima, Nadal, etc.), així com les dates

corresponents a esdeveniments importants, la data dels quals encara no està fixada al moment de triar les vacances.

2. Durant el període sensible que correspon als mesos d'estiu, es podran agafar un màxim de 21 dies, els quals es poden repartir en un màxim de 2 torns.

3. Fora dels períodes sensibles esmentats en el primer apartat d'aquest article, s'han de fixar les vacances del personal tenint en compte les formacions programades o altres esdeveniments especials previstos.

4. Els dies compensatoris es poden agafar en qualsevol període de l'any, sempre que es respectin els percentatges fixats.

Article 33

Gestió de les vacances, dels dies compensatoris i resolució de conflictes

1. La gestió de les vacances i dels dies compensatoris així com de les planificacions són responsabilitat dels caps d'àrea corresponents. Cada cap d'àrea pot delegar aquesta funció a un funcionari adscrit a la seva àrea.

2. Els caps d'àrea o funcionaris delegats han de trametre les peticions de les vacances i dels dies compensatoris del personal a la Direcció del Cos, en els terminis fixats per circular publicada anyalment a la intranet de la Policia.

3. Qualsevol litigi que pugui sorgir ha de ser tractat entre el cap de l'àrea concernida o el funcionari encarregat de la planificació, i el membre interessat. En cas que no s'arribi a cap acord, el director de la Policia ha de resoldre el litigi esmentat.

4. La Direcció del Cos ha de validar les vacances i els dies compensatoris del personal en el termini d'un mes des de la fi del termini establert per a la presentació de la sol·licitud. En el cas que es desestimi la petició formulada pel funcionari de Policia, el director ha de dictar resolució expressa.

Disposició addicional

Els funcionaris de Policia que estiguin en període de prova ingressats en provisió externa, només poden obtenir els permisos administratius retribuïts.

Disposició transitòria

1. A les persones que a l'entrada en vigor d'aquest Reglament tinguin un permís administratiu els són aplicables les condicions més favorables fins al venciment d'aquest permís.

2. Els funcionaris entrats abans de l'aprovació de la Llei de la funció pública del 15 de desembre del 2000 (publicada el 10 de gener del 2001 al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, núm. 3, any 13) tenen un mes de vacances pendent que han de fer en el moment de la jubilació o separació del Cos.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 17 de març del 2010

Jaume Bartumeu Cassany
Cap de Govern

ANNEX CONSANGUINITATS

Informació necessària per a la lectura del Reglament de Permisos Administratius.

1r grau: pare, mare i fills del funcionari o tutor i pupil

2n grau: germans, avis i néts del funcionari

3r grau: nebots, oncles, besavis i besnéts dels funcionaris

4t grau: cosins germans, fills de nebots, germans dels avis dels funcionaris

Cònjuge dels consanguinis de 1r grau: pares polítics i cunyats. Cònjuge del pare, cònjuge de la mare i cònjuge del fill

Decret d'aprovació de la modificació del Reglament de sistemes de compensació

Exposició de motius

El Reglament de sistemes de compensació desenvolupa l'article 63 de la Llei de la funció pública, referent a l'estructura retributiva dels funcionaris i, en especial, l'apartat g), que fa referència

als "altres conceptes", estructurals i no estructurals del lloc de treball, com a conseqüència de circumstàncies laborals i d'organització. El Reglament unifica els criteris i els procediments de compensació de les circumstàncies laborals i dels conceptes no salarials del personal de l'Administració general.

L'article 11 d'aquest Reglament, que regula el treball en dies festius, distingeix com a dies festius de caràcter especial Nadal, Cap d'Any, la Constitució i Meritxell. Atès que la voluntat del Govern, a partir del Decret del 18 de novembre del 2009 que fixa el calendari laboral per a l'any 2010, és afegir el dia 1 de maig (Festa del Treball) als quatre dies mencionats anteriorment com a dies festius de caràcter especial, s'afegeix a l'article 11 aquest dia com a festiu de caràcter especial.

D'acord amb aquestes consideracions, a proposta de cap de Govern, el Govern, en la sessió del 17 de març del 2010

Decreta

Article únic

S'aprova la modificació del Reglament de sistemes de compensació que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament de modificació del Reglament de sistemes de compensació.

Article 1

L'article 11 del Reglament de sistemes de compensació queda redactat de la forma següent:

Article 11

Treball en dies festius

1. El treball en dies festius és la circumstància per la qual el personal de l'Administració general presta el servei, fora de la seva jornada laboral ordinària, durant els dies festius previstos en el calendari laboral, i/o durant els dies de festa local corresponents a la parròquia on està ubicat el seu lloc de treball. Es distingeix entre dies festius de caràcter especial (Nadal, Cap d'Any, Constitució, Festa del Treball i Meritxell) i la resta de dies festius del calendari laboral i les festes locals.