

Govern

Disposicions de caràcter general

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

Exposició de motius

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

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

Amb l'aplicació del Reglament de permisos administratius, aprovat pel Decret del 17 de març del 2010, s'ha constatat la necessitat d'introduir-hi diversos canvis per millorar-ne l'eficàcia i la gestió sense canviar-ne l'esperit així com adaptar-se a les noves necessitats de la societat. Per raons de seguretat jurídica es publica de nou el Reglament que recull totes les modificacions que s'han efectuat en alguns articles del text; en concret, s'ha modificat l'article 6 per adaptar la gestió del permís al descans per paternitat que regula la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la Seguretat Social i la Llei 35/2008, del 18 de desembre, del Codi de Relacions Laborals; també s'ha modificat l'article 10 per facilitar la gestió dels departaments en atorgar aquest permís, alhora que esdevé un benefici per als pares i sobretot per als nadons.

Consegüentment, a proposta del cap de Govern, el Govern, en la sessió del 24 d'octubre del 2012, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

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

Reglament de permisos administratius

Capítol I. Disposicions generals

Article 1

Àmbit d'aplicació

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

Article 2

Definició

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

Article 3

Principis generals

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

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

3. L'obtenció d'un permís administratiu implica, per al personal de l'Administració general que l'ha sol·licitat, restar

en situació de servei actiu amb reserva de plaça.

Capítol II. Permisos administratius retribuïts

Article 4

Definició

Els permisos administratius retribuïts són exclusivament els que queden regulats en el present capítol, pels quals el temps d'absència autoritzat i justificat del lloc de treball no es descompta de la retribució salarial, ni del còmput per a les vacances del personal de l'Administració general.

Article 5

Permís administratiu per raó de matrimoni

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

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

Article 6

Permís administratiu per naixement o adopció d'un fill

1. En esdevenir pare pel naixement d'un fill, el personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de quatre dies naturals en cas de part natural o de cinc dies naturals en cas de part per cesària.

2. En esdevenir pare o mare per raó d'una adopció, sempre que no s'hagi fet ús del període de descans per adopció atorgat per la normativa vigent, el personal de l'Administració general té el dret d'obtenir un permís administratiu de quatre dies naturals per raó de l'acollida de l'infant adoptat.

3. Aquests dies de permís es poden gaudir durant els vint dies posteriors

a la data del naixement o de l'adopció d'un fill.

4. La persona interessada disposa d'un termini de trenta dies naturals comptats des de la data d'acabament del permís administratiu per lliurar al director o al secretari d'Estat del seu departament una còpia simple del certificat de naixement del Registre Civil, o del certificat que acredita l'adopció emès pel ministeri competent en matèria d'adopció.

Article 7

Permís administratiu per raó de defunció d'un familiar

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

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

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

Article 8

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

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

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

b) Un permís administratiu de dos dies naturals, a comptar de l'endemà del dia en què la persona interessada deixa la feina, quan el seu cònjuge, la persona amb qui conviu, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o el cònjuge d'aquest familiar consanguini es troba ingressat en un centre mèdic per una intervenció quirúrgica o en estat greu. Si el centre mèdic es troba a l'estranger i a una distància de més de 250 km, el permís administratiu és de quatre dies naturals.

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

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

Article 9

Permís administratiu per raó de trasllat de domicili habitual

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

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

Article 10

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

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

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

2. El personal de l'Administració general pot sol·licitar la compactació d'aquestes hores diàries i gaudir d'un permís retribuït equivalent a 40 dies naturals, o a 60 dies naturals en cas de part múltiple, a continuació de la data d'alta del període de descans establert per la normativa vigent.

3. En el supòsit que el pare i la mare de l'infant treballin a l'Administració general i gaudeixin d'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.

4. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o al secretari d'Estat del departament, la persona interessada ha d'adjuntar una còpia simple del certificat de naixement del Registre Civil, o del certificat que acredita l'adopció emès pel ministeri competent en matèria d'adopció.

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

Article 11

Permís administratiu per raó de proves o exàmens

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

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

Article 12

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

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

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

Article 13

Permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica

El personal de l'Administració general té el dret d'obtenir permisos administratius, per un temps total que no pot excedir les 40 hores anyals:

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

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

Article 14

Permís administratiu per raons de compliment inexcusable

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

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

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

Capítol II. Permís administratiu retribuït proporcionalment

Article 15

Definició

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

Article 16

Permís administratiu de reducció de la jornada laboral d'un any

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

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

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

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

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

Article 17

Permís administratiu per raó de reducció de la jornada laboral de 800 hores

1. El personal de l'Administració general amb més de cinc anys de servei actiu continuat pot sol·licitar un permís administratiu de reducció de la jornada laboral de 800 hores a realitzar en un període de 24 mesos, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits següents:

- a) Per raons familiars greus.
- b) Per raó d'estudis.

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

3. En el supòsit previst en l'apartat 1 b) el permís serà pel temps necessari per assistir a les classes presencials, exàmens i altres esdeveniments els quals sigui indispensable la presència de l'alumne per poder aprovar els estudis. En la sol·licitud prèvia adreçada al director o secretari d'Estat del seu departament, la persona interessada ha d'adjuntar tota la documentació relativa a la inscripció, la matrícula, el tipus de formació, la carrera o el pla d'estudis corresponent. 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.

Capítol IV. Permisos administratius no retribuïts

Article 18

Definició

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

2. Els permisos administratius no retribuits 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 personal de l'Administració general pot obtenir un permís administratiu d'una durada màxima d'un any, amb el límit de dos períodes consecutius, per atendre un fill o el menor acollit. Aquest permís s'ha d'iniciar dins els sis mesos posteriors al naixement, l'adopció o l'acolliment.

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

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

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

Article 20

Permís administratiu per raó de tenir cura d'un familiar

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

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

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

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

Article 21

Permís administratiu per raó d'estudis

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

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

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

Article 22

Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments esportius o culturals

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

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

tural que acrediti la seva participació oficial.

Capítol V. Procediments

Article 23

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

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

Article 24

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

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

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

Article 25

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

tiu, els complements d'informació o de documentació justificativa oportuns.

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

Article 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 de la funció pública.

Article 27

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

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

Disposició addicional

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

Disposició transitòria

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

Disposició derogatòria

Queda derogat el Reglament de permisos administratius, publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, núm. 18, any 22, del 24 de març del 2010.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 24 d'octubre del 2012

Antoni Martí Petit
Cap de Govern

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:

Castells Navarro, Astrid, amb efectes des del 20 de juliol del 2012

Daina Noves, Gemma, amb efectes des del 5 d'octubre del 2011

Molí Pascual, David, amb efectes des del 21 de novembre del 2011

L'adquisició de la nacionalitat andorrana de les persones interessades té efectes 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, 31 d'octubre del 2012

Antoni Martí Petit
Cap de Govern

Decret

d'aprovació del Reglament pel qual s'estableixen els mètodes d'identificació dels èquids

Exposició de motius

Vist el Reglament d'aplicació de la decisió 2/1999 del Comitè Mixt CE-Andorra, del 7 de juny del 2000, pel qual es regulen els intercanvis, les importacions i les exportacions d'animals vius i productes d'origen animal destinats al consum humà;

Vista la Directiva 90/426/CEE del Consell de la Unió Europea, del 26 de juny

de 1990, relativa a les condicions de policia sanitària que regulen els moviments d'èquids i les importacions d'èquids procedents de països tercers i, en particular, l'article 4.4;

Vista la Directiva 90/427/CEE del Consell de la Unió Europea, del 26 de juny de 1990, relativa a les condicions zootècniques i genealògiques que regulen els intercanvis intracomunitaris d'èquids i, en particular, l'article 4.2.c, 4.2.d, el segon guió de l'article 6.2 i el primer paràgraf de l'article 8.1;

Vist el reglament CE núm. 504/2008 del 6 de juny del 2008, pel qual s'apliquen les directives 90/426/CEE i 90/427/CEE referents als mètodes d'identificació d'èquids;

Atès que tots els èquids nascuts o importats a Andorra, de conformitat amb aquest Reglament, s'han d'identificar mitjançant un document d'identificació únic, cal preveure disposicions especials quan la situació dels animals com a èquids de cria i de renda passi a ser d'èquids registrats, d'acord amb la definició de l'article 117.c, del reglament d'aplicació de la decisió 2/1999;

Tenint en compte que la utilització pràctica d'identificadors electrònics (transponedors) d'èquids ja és corrent a escala internacional, aquesta tecnologia s'ha d'utilitzar per assegurar l'existència d'una estreta relació entre l'animal i els mitjans d'identificació. Els èquids s'han de marcar amb un microxip, tot i que s'han de preveure mètodes alternatius de verificació de la identitat de l'animal, sempre que aquests mètodes alternatius ofereixin garanties equivalents per evitar una múltiple expedició de documents d'identificació;

En nom de la coherència amb la legislació comunitària, els mètodes d'identificació d'èquids que preveu aquest Reglament s'han d'aplicar a conseqüència de l'aplicació del protocol sobre qüestions veterinàries complementari a l'acord Andorra-CEE. Aquests mètodes s'han d'ajustar als principis establerts per les organitzacions de cria, pels quals s'estableixen els criteris per a l'autorització o el reconeixement de les organitzacions i associacions que portin o creïn llibres genealògics per a èquids registrats. De conformitat amb aquesta