

Ordinacions i reglaments

Decret

Atès la Llei qualificada de delimitació de competències dels Comuns del 4 de novembre del 1993 i successives modificacions;

Atès l'article 8 de la Llei 45/2014, del 18 de desembre, de modificació del Codi de l'Administració, del 29 de març del 1989, que addiciona un article 123 bis, apartat 2;

El Comú de Sant Julià de Lòria, en la sessió del Consell de Comú del 29 de juny del 2015, ha aprovat el següent:

Decret

Article 1. *Aprovació administrativa definitiva i efectes*

En virtut de l'article 8 de la Llei 45/2014, del 18 de desembre, de modificació del Codi de l'Administració, que addiciona un article 123 bis, apartat 2, només constitueixen infracció administrativa les vulneracions de l'ordenament jurídic que estiguin establertes com a tals per una llei o per una ordinació comunal en el marc d'allò que disposa la Llei qualificada de delimitació de competències dels comuns. Les disposicions reglamentàries de desenvolupament poden introduir especificacions o graduacions a les infraccions i les sancions establertes legalment, però no poden establir noves infraccions o sancions ni alterar la naturalesa ni els límits de les infraccions i les sancions fixades legalment.

Article 2. *Publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra i procediment general*

Els reglaments en què s'estableixen sancions administratives han de ser aprovats i publicats com a ordinacions comunals, així com procedir a la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra (BOPA), com a mesura de publicitat ordinària i necessària, per exigir el corresponent compliment de la normativa comunal.

D'acord amb l'exposat, s'aproven i es publiquen al BOPA, en els termes de l'article 45 del Codi de l'Administració, les ordinacions següents:

1. Ordinació reguladora del Servei d'estacionament de vehicles a la via pública per temps limitat i mitjançant control horari.
2. Ordinació comunal del Servei de Circulació.
3. Ordinació de concessió d'ajudes per a l'adquisició i el lloguer de vivenda destinada a residència habitual per a joves, famílies monoparentals i pensionistes.

Així, queden derogats els reglaments següents:

1. Reglament regulador del 31-03-2004 del Servei d'estacionament de vehicles a la via pública per temps limitat i mitjançant control horari.
2. Reglament del 31-03-2006 comunal del Servei de Circulació.
3. Reglament del 29-12-2004 de concessió d'ajudes per a l'adquisició i el lloguer de vivenda destinada a residència habitual per a joves, famílies monoparentals i pensionistes.

En els termes de l'article 14 de la Llei 45/2014, del 18 de desembre, de modificació del Codi de l'Administració, que modifica l'article 124, es pot interposar recurs administratiu davant el comú, en el termini d'un mes comptador des de la data de la publicació d'aquest decret.



Cosa que es fa pública per a coneixement general i efectes.

Casa Comuna de Sant Julià de Lòria, el dia 30 de juny del 2015

P. O. del Comú
Judith Albós Raya
Secretària General

Vist i plau
Montserrat Gil Torné
Cònsol Major

ORDINACIÓ REGULADORA DEL SERVEI D'ESTACIONAMENT DE VEHICLES A LA VIA PÚBLICA PER TEMPS LIMITAT I MITJANÇANT CONTROL HORARI

Article 1. *Objecte*

La present Ordinació té per objecte regular l'ús de la via pública mitjançant la parada i l'estacionament de vehicle de motor, en zones de nucli urbà degudament senyalitzades, per temps limitat i sota control horari (zones blaves), per tal d'afavorir la rotació dels vehicles estacionats.

Article 2. *Competència*

Es de la competència del departament de Circulació l'ordenació i regulació del trànsit, els usos de la via pública, els criteris de senyalització d'aquesta, així com la parada i estacionament amb l'adopció de les mesures que siguin necessàries en cas d'entorpiment del trànsit i/o l'estacionament prohibit o incomplint de les disposicions de la present Ordinació, inclosa la immobilització i/o la retirada del vehicle.

Article 3. *Àmbit d'aplicació*

Les normes de la present ordinació seran aplicades dins del terme de la Parròquia, en tots aquells llocs en què el Comú de Sant Julià de Lòria estableixi el règim de parada i estacionament que aquí es regula, i obligaran a tots els usuaris dels esmentats espais, considerant-se com a tals els conductors o titulars que figurin en el Registre de vehicles, sense perjudici de la deguda identificació per aquest dels conductors, com a responsables també del seu ús adequat.

Article 4. *Estacionament limitat*

Les vies públiques en les quals s'establirà l'estacionament limitat seran les que determini el Comú. En aquestes vies es senyalitzaran horitzontalment les diferents places d'estacionament sotmeses a control horari, com també, mitjançant senyalització vertical, amb referència a la limitació d'horari i llocs on s'ubiquin les màquines expenedores de tiquets.

Article 5. *Tarifa*

D'acord amb l'establert en l'Ordinació tributaria, el pagament de les tarifes serà exigible a tots aquells que facin ús dels espais d'estacionament limitats, en què s'apliquen les tarifes previstes en cada moment.

Article 6. *No subjecció*

Dintre de les zones en què es reguli l'estacionament sobre limitació horària, podran reservar-se espais degudament senyalitzats per a vehicles públics i oficials així com els vehicles comunals o destinats a la prestació de serveis públics. També podrà fer-se ús del dit espai, amb caràcter personal i intransferible, en virtut d'autorització expressa del Comú, que haurà de ser degudament acreditada mitjançant placa, targeta o distintiu oficial expedit a aquest efecte, de manera visible des de l'exterior del vehicle. L'autorització podrà ser atorgada únicament i exclusiva al personal comunal, als autoritzats prèvia petició i sempre que se'n justifiqui la necessitat per a la prestació de serveis comunals.

La utilització legítima d'aquests espais reservats restarà exempta de l'obligació de pagament i limitació horària.

Article 7. *Zones de càrrega i descàrrega*

1.- Per a realitzar la càrrega i descàrrega, i sense més duració que el temps absolutament imprescindible, s'utilitzaran les zones reservades per el Comú i d'acord amb la limitació horària que s'estableixi.

2.- La càrrega i descàrrega es durà a terme d'acord amb les normes següents:

- Només es permetran aquestes operacions en les zones reservades a aquest efecte per aquesta Corporació.
- En cap cas podrà fer-se en aquells indrets en què estigui prohibit l'estacionament.
- L'operació es realitzarà per la banda més propera a la vorera, i s'hauran d'utilitzar els mitjans necessaris per a evitar al màxim, les molèsties a la circulació i als vianants.

Article 8. Drets i obligacions dels usuaris

Els usuaris de l'estacionament limitat tindran dret a estacionar el seu vehicle als llocs senyalitzats, mentre existeixin espais lliures, previ pagament del preu corresponent al període que es prevegi deixar-hi el vehicle estacionat, tenint en compte que, dintre del règim horari limitat, no podrà romandre estacionat en la mateixa plaça durant més de vint-i-quatre hores seguides.

Article 9. Tiquet

Serà obligatori exhibir a l'interior del vehicle estacionat, en lloc visible i fàcilment localitzable, el tiquet expedit per la màquina expenedora acreditativa del període de temps abonat.

Article 10. Delimitació de les places

Igualment serà obligatori estacionar el vehicle justament dins de l'espai senyalitzat, sense que en cap moment pugui obstaculitzar-se la circulació o l'estacionament d'altres usuaris, ni ocupar-se més d'una plaça o restringir-se la lliure utilització de qualsevol de les limítrofes. Si aquests fets es produeixen, s'entendrà que estan causant entorpidiment del trànsit.

Article 11. Responsabilitat

La Corporació resta exempta de qualsevol responsabilitat derivada de danys soferts en els vehicles estacionats, ja sigui per robatori, incendi, accident o qualsevol altra circumstància aliena a l'objecte del servei que aquí es regula. Els danys que es causin als vehicles o a les instal·lacions seran d'exclusiva responsabilitat de la persona que els causi, la qual estarà obligada a donar-ne compte, immediatament, a la Corporació.

Article 12. Estacionaments fora de límit horari

Els vehicles que, fora de l'horari regulat, s'estacionin en aquests espais, hauran de ser retirats en iniciar-se el règim d'horari limitat, a menys que prèviament s'hagi abonat l'import corresponent al període que es prevegi mantenir-lo estacionat, sense que en cap cas, se superi el màxim autoritzat de vint-i-quatre hores.

Article 13. Immobilització o retirada del vehicle

Els vehicles estacionats en una d'aquestes zones que hagin estat denunciats per sobrepassar el límit horari indicat en el comprovant o per estar estacionats durant més de vint-i-quatre hores, podran ser retirats i traslladats al dipòsit comunal o immobilitzats fins que se'n trobi el conductor o el propietari. En aquest cas, es notificaran a la persona que demani la devolució del vehicle, les despeses originades que hauran d'ésser abonades en el moment de la seva retirada.

Article 14. Doble fila

Resta totalment prohibit estacionar en doble fila.

Article 15. Càrrega i descarrega en zones d'estacionament limitat

Tampoc podran realitzar-se en aquesta zona operacions de càrrega i descarrega ocupant-se alguna o algunes de les places senyalitzades, a menys que durant la dita operació s'aboni la tarifa corresponent, com si es tractés d'un estacionament de vehicles.

Article 16. Infraccions

En definitiva, seran infraccions:

- a) Desobeir les ordres dels agents de la circulació.
- b) Col·locar el vehicle indegudament en lloc no autoritzat o senyalitzat.
- c) No retirar el vehicle una vegada transcorregut el període abonat, excedint-se del temps marcat en el tiquet.
- d) Tenir el vehicle estacionat més de vint-i-quatre hores seguides.
- e) Utilitzar l'estacionament sense abonar cap tarifa.
- f) Dipositar caixes, escombraries o residus que obstaculitzin l'accés a les places senyalitzades o que impedeixin la sortida.
- g) Estacionar en les zones de càrrega i descarrega.



h) Estacionar en espais reservats a vehicles oficials i/o comunals.

Article 17. Sancions

Les sancions que s'imposin per la comissió d'alguna de les infraccions previstes incloses en e la present ordinació consistiran en una multa de 12.02 € a 250 €. Tot això amb independència de les indemnitzacions que, si escau, corresponguin pels danys causats i de l'adopció de mesures cautelars com ara la immobilització o la retirada del vehicle.

Les despeses que s'originin com a conseqüència de la retirada, el dipòsit i la custòdia del vehicle seran a compte del titular, i hauran de ser abonades com a requisits previst de devolució del vehicle, sense perjudici del dret de recurs establert en el codi de l'Administració. La sanció establerta per la retirada del vehicle mitjançant el servei de grua serà de 60.10 €.

En cas d'immobilització del vehicle mitjançant el parany serà sancionada amb una multa de 30.05 €.

Disposició addicional

En tot allò no previst en la present Ordinació serà d'aplicació el establert en el Codi de la Circulació.

Disposició final

Aquesta ordinació entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Casa Comuna de Sant Julià de Lòria el dia 29 de juny del 2015

ORDINACIÓ COMUNAL DEL SERVEI DE CIRCULACIÓ

El Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria es regeix per la Llei 8/2005, del 21 de febrer, dels agents de circulació comunals. No obstant, aquesta Ordinació desenvolupa aquells preceptes de la norma esmentada que precisen una ampliació amb la finalitat d'aconseguir una millor adaptació a les característiques del Servei de Circulació d'aquesta parròquia.

En aquest sentit, i de conformitat amb el que estableix la disposició transitòria segona de la Llei 8/2005, del 21 de febrer, dels agents de circulació comunals, el Comú de Sant Julià de Lòria, aprova la següent ordinació:

Títol I. Àmbit d'aplicació i objecte de l'ordinació

Article 1. Àmbit d'aplicació

La present Ordinació afecta, únicament, els membres del Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria.

Article 2. Objecte

L'objecte de la present ordinació rau en la regulació, concreció i fixació dels següents factors:

- a) La regulació de l'estructura i l'organització interna en la parròquia de Sant Julià de Lòria dels membres del Servei de Circulació.
- b) La concreció de la normativa comunal complementaria de les disposicions de la Llei 8/2005, del 21 de febrer, dels agents de circulació comunals, i els requisits complementaris establerts per la Comissió Interparroquial dels Serveis de Circulació, en matèria d'accés i de formació.
- c) La fixació del règim jurídic de la relació d'ocupació dels agents de circulació comunals, establint, entre altres qüestions, la jornada laboral, l'horari, els permisos i les vacances, i reflectint la graella salarial, distingint totes les categories descrites a la Llei 8/2005, del 21 de febrer, dels agents de circulació comunals respecte als membres del Servei de Circulació.

Títol II. Estructura i organització interna dels membres del Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria

Article 3. Escales, càrrecs i requisits acadèmics

1. El Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria s'estructura en les escales i càrrec següents:

- a) Escala superior, formada per un nombre màxim de dos membres i que comprèn els càrrecs de cap i sotscap.
- b) Escala tècnica, formada per un nombre màxim de sis membres i que comprèn els càrrecs d'oficial, sotsoficial i caporal.
- c) Escala bàsica, formada per un nombre mínim de vint membres i que comprèn els càrrecs d'agent de primera, d'agent i d'auxiliar. En cap cas el nombre d'auxiliars pot superar la meitat del nombre d'agents i agents de primera adscrits a la parròquia.
- d) Escala administrativa formada per un màxim de quatre membres.

2. Corresponen a cada escala les titulacions i els coneixements següents:

- a) Per accedir a l'escala bàsica i a la tècnica, cal tenir l'ensenyament obligatori amb títol acreditatiu de graduat, i coneixements lingüístics del nivell A de català, com a mínim.
- b) Per accedir a l'escala superior, cal tenir el títol de batxillerat o una formació professional, i coneixements lingüístics del nivell B de català, com a mínim.

Article 4. Escala superior

Està integrada pels càrrecs de cap - membre de la plantilla que n'ocupa el càrrec més elevat i n'exerceix el comandament immediat- i de sotscap, corresponent a cadascun d'ells les següents funcions:

- a) Cap del Servei de Circulació

Manar, coordinar i supervisar les operacions dels membres del Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria, i també les activitats administratives que en depenguin per assegurar-ne l'eficàcia. Avaluar les necessitats de recursos humans i materials, i formular les propostes pertinents al Cònsol Major o a la persona delegada.

Transformar en ordres concretes les directrius que se li encomanen.

Informar al Cònsol Major o a la persona en qui aquest delegui, sobre el funcionament del Servei.

Proposar a la Junta de Govern la iniciació d'expedients disciplinaris i de concessió de distincions i recompenses a les quals el personal es faci mereixedor.

b) Sotscap del Servei de Circulació

Substitueix el Cap del Servei de Circulació en cas d'absència del mateix. Complir qualsevol funció que, dins l'àmbit de les seves competències, li pugui encomanar el cap o en el seu defecte, el Cònsol Major o el càrrec en qui es delegui.

Article 5. Escala tècnica

Està integrada pels càrrecs d'oficial, sotsoficial i caporal, corresponent a cadascun d'ells les funcions establertes pels agents en l'article 6 apartat b) així com supervisar les tasques dels agents compresos en l'escala bàsica i transformar en ordres concretes les directives encomanades pels seus superiors.

Article 6. Escala bàsica

Està integrada pels càrrecs d'agent de primera, d'agent i d'auxiliar, corresponent a cadascun d'ells les següents funcions:

a) Agent de primera

Les funcions establertes pels agents en el apartat b) així com supervisar les tasques dels agents i auxiliars compresos en l'escala bàsica i transformar en ordres concretes les directives encomanades pels seus superiors.

b) Agent

Corresponen als agents de circulació comunals, en el seu àmbit d'actuació, les funcions i competències següents:

Ordenar i dirigir la circulació d'acord amb el que estableix la Llei del Codi de la circulació.

Dur a terme actuacions destinades a garantir la seguretat viària a la parròquia, en general, i als entorns de les escoles en horaris i dies lectius, en particular.

Dur a terme tasques d'inspecció, control i assegurament de la bona convivència ciutadana en les vies públiques, urbanes i rurals.

Assegurar el compliment dels Reglaments, les Ordinacions i les altres disposicions comunals, d'acord amb les instruccions que els doni l'autoritat competent.

Col·laborar amb el Cos de Policia, ordenant i regulant el trànsit quan es produeixin actes lúdics i esportius i grans concentracions humanes, i prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats.

Intervenir en accidents de circulació; quan hi intervinguin la policia o els bombers, la seva tasca principal consisteix a ordenar i regular la circulació.

Demandar, en l'àmbit de les seves funcions, la identificació a qualsevol usuari de la via pública que cometi alguna infracció de la Llei del Codi de la circulació o que no respecti la normativa legal de competència comunal.

Estendre actes o atestats d'infracció o de denúncia en l'àmbit de les seves competències sempre que tinguin encomanada aquesta facultat, i indicar l'import pecuniari de la sanció que es proposa d'acord amb la normativa legal aplicable.

Practicar les notificacions oficials que els siguin encomanades pel Comú en l'àmbit de les seves competències, estendre i signar les diligències de notificació corresponents, i fer constar, si escau, la negativa a signar per part de les persones interessades, així com les circumstàncies de la notificació.

Acompanyar les autoritats comunals i les comitives oficials.

Custodiar els edificis, les instal·lacions, els espais públics i les dependències de titularitat comunal.

Emetre informes a l'autoritat competent per garantir una senyalització de la via pública correcta i efectiva.

Cooperar en el manteniment de les relacions de bon veïnatge entre particulars.

Qualsevol altra funció encaminada a aconseguir la seguretat viària i la bona convivència ciutadana que els sigui encomanada per les autoritats competents d'acord amb les competències que els atribueix aquesta Llei i la resta de normes aplicables.

c) Auxiliar del Servei de Circulació

Ordenar i regular la circulació a l'entrada i sortida dels col·legis així com estendre les sancions relacionades amb el control dels parquímetres.

Totes les tasques encomandes pels seus superiors.

Article 7. Escala administrativa

Està integrada pels administratius del servei de circulació.

Resten sota la jerarquia directa del Cap del servei de circulació.

L'objectiu fonamental del pa present escala és la de gestionar les tasques administratives si d'atenció al ciutadà del servei de circulació.

Correspon als administratius:

Coordinar els avisos i comunicats rebuts dels agents des de l'emissora, verificar-los i deixar constància en els fulls de servei corresponent.

Atendre trucades telefòniques, prioritzant i derivant les urgències a qui correspongui.

Atendre al públic en qualsevol aspecte referent al servei.

Gestionar els cobraments de les sancions per infraccions, expedients sancions i grues.

Controlar i quadrar caixa diària per posteriorment contrastar amb la comptabilització a Casa Comuna mitjançant els transfers automàtics i realitzar el seu posterior ingrés.

Dur a terme el procés de sancions, gestionar el seu control realitzant l'actualització del llistat de sancions i expedients, estadístiques, així com una part de les gestió dels descàrrecs: recepcionar-los, numerar-los i lliurar-los als agents corresponents, adjuntar si procedeix les fotografies i lliurar-los al Cap.

Obtinguda la resposta es fa el tràmit i contestació.

Recepcionar els serveis de grua, tramitar-los segons el seu pagament en plec de descàrrec o mitjançant advocat.

Tasques administratives: actualitzar correspondència, arxiu d'expedients.

Altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

Executar tasques relacionades amb el seu lloc de treball encomanades pel Cap del Servei de circulació.

Títol III. Accés i formació

Article 8. Accés

Complementàriament a les disposicions de la Llei 8/2005, 21 de febrer, dels agents de circulació comunals, i als requisits que fixi la Comissió Interparroquial dels Serveis de Circulació desenvolupant les funcions i competències que li són pròpies en matèria d'accés, els aspirants a un càrrec del Servei de Circulació hauran de complir les condicions següents:

a) Per accedir al càrrec d'agent és requisit indispensable complir els següents preceptes:

Tenir entre 18 i 40 anys.

Posseir el permís de conduir de la classe B1 i saber conduir ciclomotors.

No patir cap malaltia o lesió física o psíquica inclosa al llistat de les bases de la convocatòria i que poden impedir desenvolupar l'activitat professional dels agents de circulació comunals.

Superar el curs bàsic de capacitació del Pla de formació dels agents de circulació.

Superar el període de prova.

Formar-se en els coneixements propis de la parròquia de Sant Julià de Lòria

Estar en possessió de la titulació i/o dels coneixements lingüístics de la llengua catalana.

b) Tenen el càrrec d'auxiliar del Servei de Circulació totes les persones aspirants a agent de circulació que hagin superat el curs bàsic de formació d'àmbit parroquial, definit a l'article 8.2 de la present Ordinació.

Article 9

Formació

1. La formació bàsica d'un agent del Servei de circulació consta d'un curs bàsic de capacitació, que s'imparteix en el marc del Pla de formació dels agents de la Circulació, i d'una formació d'àmbit parroquial.

2. La formació d'àmbit parroquial es centra en l'adquisició de coneixements propis de la parròquia de Sant Julià de Lòria i es desenvolupa en l'àmbit de les matèries següents:

coneixements dels carrers

coneixements de les institucions i autoritats de la parròquia

identificació dels béns i edificis comunals

La formació d'àmbit parroquial es desenvoluparà segons les necessitats del servei.

Títol IV. Règim jurídic de la relació d'ocupació dels agents de circulació comunals

Capítol I. Disposicions generals

Article 10. Situació administrativa

1. Les situacions administratives dels membres del Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria, es regulen d'acord amb el que estableix l'Ordinació de la funció pública del Comú de Sant Julià de Lòria tenint sempre en compte les peculiaritats del Servei al qual pertanyen.

2. Nogensmenys, s'estableix una situació administrativa especial, anomenada de segona activitat, dels membres del servei de Circulació que segons un dictamen mèdic es troben en una situació minva de llur capacitat per complir el servei ordinari o per haver arribat a l'edat de 55 anys.

El dictamen mèdic que valori la minva de capacitat ha de ser confirmat pel Servei de Medicina Forense adscrit al Departament de Medicina Legal.

3. Els agents de circulació que es trobin en estat de gestació han de passar a la situació de segona activitat.

Article 11. Protecció social

1. En cas d'invalidesa total o parcial, permanent o temporal, i mort d'un membre del Servei de Circulació, esdevinguts en l'exercici de llurs funcions, el Comú de Sant Julià de Lòria assegura la percepció d'una indemnització proporcional al càrrec que cada membre del Servei, quin import es determina, en funció del càrrec que ocupi l'accidentat.

2. El Comú de Sant Julià de Lòria garanteix la retribució íntegra del salari a percebre pels membres del Servei de Circulació en cas de baixa per accident laboral i per malaltia professional degudament justificats, sense repercutir-ne o descomptar-ne el cost de les retribucions salarials.

Article 12. Distincions i recompenses

Els membres del Servei de Circulació podran ser premiats a proposta del seu superior quan es distingeixin en el compliment dels seus deures i obligacions amb les recompenses següents:

Felicitació pública o privada acordades per el Cònsol Major

Condecoració

Menció honorífica

Les distincions i recompenses s'anotaran en el registre de funcionaris del Comú de Sant Julià de Lòria i poden ésser valorades com a mèrit en les proves de provisió de llocs de treball.

S'estableix que la Comissió Interparroquial dels Serveis de Circulació concedirà una medalla als membres de qualsevol Servei de Circulació quan les seves actuacions meritòries o actes heroics hagin transcendit la demarcació parroquial a la que pertanyen.

L'acte de lliurament o imposició de les medalles i distincions tindrà lloc durant els actes de celebració anual de la diada dels agents de circulació comunals.

Capítol II. Jornada laboral, horaris permisos i vacances

Article 13. *Jornada laboral*

El Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria es prestarà durant les 24 hores del dia. S'establiran els torns escaients amb aquesta finalitat i es destinarà, a cada torn, el personal necessari.

Article 14. *Horaris*

S'establirà un règim horari específic pel que fa a la jornada de treball, el qual es fixarà periòdicament i segons les necessitats de la Corporació, ateses les especials circumstàncies del cos i de l'especificitat del servei que presta.

En tot cas, en els horaris, i segons l'article 38.4 de la Llei s'estableix que el temps màxim durant el qual es pot romandre en un punt fix en les vies públiques regulant la circulació és de tres hores.

Article 15. *Permisos*

Es poden concedir permisos retribuïts per les causes següents, degudament justificades, aprovats per la Junta de govern previ informe del cap del Servei de Circulació:

- a) Per raó de matrimoni, deu dies naturals.
- b) Per un funcionari masculí pel naixement d'un fill, dos dies naturals.
- c) Per la mort d'ascendents per línia directa o néts, dels germans, ascendents i descendents per afinitat, dos dies naturals.
- d) En cas de malaltia greu de pares, fills, cònjuge o un altre familiar del qual es tingui cura, dos dies naturals.
- e) Per deures inexcusables de caràcter públic, durant el temps indispensable per complir-los.
- f) Per assistir a una consulta mèdica, que sigui imprescindible realitzar dins l'horari laboral, pel temps estrictament necessari, llevat que el personal interessat realitzi jornada intensiva. En tot cas, s'estableix un límit de dotze hores de treball a l'any. Llevat del supòsit de consultes de caire urgent, el personal està obligat a comunicar-les al seu cap immediat, amb dos dies d'antelació.
- g) Llicència de set dies a l'any per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del Conseller delegat corresponent i l'acord de la Junta de Govern. S'entén que aquesta llicència es concedeix per interès del Comú, i per tant, la persona té dret a percebre totes les seves retribucions.
- h) La Junta de Govern pot autoritzar altres permisos.

Article 16. *Vacances*

1. El personal del Servei de Circulació gaudirà de vint-i-cinc dies hàbils de vacances retribuïdes cada any.

Les vacances únicament es podran dividir com a màxim en tres períodes.

D'aquests períodes, un d'ells haurà de ser obligatòriament d'onze dies laborables i els altres dos de set dies laborables.

2. Les vacances seran aprovades pel Cònsol Major o per la persona delegada previ informe del cap del Servei de Circulació.

3. El període de vacances no realitzat durant l'any natural a què corresponguin, i com a màxim fins al 31 de gener de l'any immediatament següent, no pot acumular-se en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificat.

4. El personal en període de prova gaudirà de 30 dies naturals de vacances.

Les vacances únicament es podran dividir com a màxim en dos períodes de quinze dies cadascun.

5. Les vacances seran comptabilitzades proporcionalment al temps treballat.

Capítol III. Sistema de retribució

Article 17. *Retribucions bàsiques*

Les retribucions bàsiques a percebre pels membres del Servei de Circulació de la Parròquia de Sant Julià de Lòria tenen la mateixa estructura i quantia que les que hi ha en general establertes per al personal del Comú.

Article 18. *Retribucions complementàries*

Les retribucions complementàries a percebre pels membres del Servei de Circulació de la Parròquia de Sant Julià de Lòria es fixen tenint en compte el nivell de formació, el règim d'incompatibilitats, la dedicació, el risc, l'especificitat dels horaris de treball i l'estructura peculiar del Servei.

Títol V. Règim i procediment disciplinari

Capítol I. Règim disciplinari

Article 19. *Submissió legal*

El règim disciplinari dels membres del Servei de Circulació es regeix pel que disposa la Llei 8/2005, del 21 de febrer, dels agents de circulació comunals.

Article 20. *Responsabilitat disciplinària*

1. El règim disciplinari aplicable als membres del Servei de Circulació s'estableix en aquesta Ordinació, sense perjudici de les responsabilitats civils o penals en què puguin incórrer.

2. Els membres del Servei de Circulació que indueixin altres membres del Servei a la comissió d'actes o a mantenir conductes constitutives de falta disciplinària incorren en la mateixa responsabilitat, i també incorren en la mateixa responsabilitat els comandaments que les toleren.

3. Els membres del Servei de Circulació que encobreixin les faltes molt greus i greus incorren en una falta d'un grau inferior.

Article 21. *Faltes disciplinàries*

Les faltes comeses pels membres del Servei de Circulació en l'exercici de llurs funcions poden ser molt greus, greus i lleus.

Article 22. *Faltes molt greus*

Són faltes molt greus:

- a) L'incompliment de l'ordenament jurídic andorrà en l'exercici de les funcions.
- b) Qualsevol conducta o actuació constitutiva de delictes dolosos provada en procediment judicial i una vegada hagi recaigut sentència ferma.
- c) Qualsevol acte de prevaricació o suborn i el fet de no evitar-lo o no denunciar-lo.
- d) La insubordinació individual o col·lectiva envers les autoritats o els comandaments de qui es depèn o envers càrrecs superiors.
- e) La denegació d'auxili i la manca d'intervenció urgent en qualsevol situació de fet en què l'actuació sigui obligada.

- f) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats d'oficials i la violació del secret professional.
- g) El fet de causar per negligència o per mala fe, danys molt greus en el patrimoni i els béns de l'Administració comunal.
- h) La falsificació, la sostracció, la simulació o la destrucció de documents del servei sota custòdia pròpia o de qualsevol altra persona de l'Administració.
- i) El fet d'embriagar-se o de consumir drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicòtropes durant el servei o habitualment fora de l'horari de servei i el fet de negar-se en situació d'anormalitat física o psíquica evident a les comprovacions mèdiques o psicològiques pertinents.
- j) La reincidència en la comissió de faltes greus.

Article 23. Faltes greus

Són faltes greus:

- a) L'abandonament del servei.
- b) L'acompliment insuficient, segons les disposicions d'aplicació, quan comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- c) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- d) La desobediència als superiors en comandament en l'exercici de les funcions, i l'incompliment de les ordres rebudes.
- e) Les faltes de respecte o consideració greus i manifestes envers els comandaments o càrrecs superiors, els altres membres del Servei o els ciutadans.
- f) Els actes i les conductes que atemptin contra l'honor, la imatge i la dignitat dels altres funcionaris i personal de l'Administració pública, contra la imatge del Servei i contra el prestigi i la consideració deguts al Comú corresponent.
- g) El fet de causar, per negligència o per mala fe, danys greus en el patrimoni o en els béns comunals.
- h) La provocació d'enfrontaments en el servei o en el lloc de treball i el fet de prendre-hi part.
- i) L'incompliment del deure de reserva professional pel que fa als assumptes coneguts per raó de l'exercici de les funcions.
- j) L'actuació amb abús d'atribucions en perjudici dels ciutadans, si no constitueix una falta molt greu.
- k) El consum de begudes alcohòliques durant el servei i el fet de negar-se a les comprovacions tècniques o mèdiques pertinents.
- l) La sostracció d'equipament.
- m) L'exhibició de les credencials i dels distintius del càrrec sense cap causa que ho justifiqui i el fet de fer-ne un mal ús.
- n) L'incompliment per negligència greu dels deures derivats de la funció.
- o) La manca de col·laboració manifesta amb altres serveis o cossos especials quan s'hagi de prestar de conformitat amb la legislació vigent.
- p) Fumar, mastegar xiclet en horari de servei.
- q) Parlar per mòbil particular en hores de servei.
- r) La reincidència en la comissió de faltes lleus.

Article 24. Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) La incorrecció, la desconsideració i la manca d'educació cívica envers els comandaments i càrrecs superiors, altres membres del Servei o els ciutadans.
- b) La manca d'assistència al treball sense causa justificada.
- c) El retard, la negligència i la manca de cura en el compliment de les funcions o de les ordres rebudes.
- d) L'incompliment de l'obligació de donar compte als comandaments o càrrecs superiors dels afers que aquests hagin de conèixer.
- e) La pèrdua de les credencials i la pèrdua de l'equipament.
- f) La manca de cura en la presentació personal.

- g) La manca de cura en la conservació dels locals, del material o dels documents del servei, si no produeix perjudicis greus.
- h) L'incompliment horari de la jornada de treball sense causa justificada.
- i) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

Article 25. Sancions

1. Les sancions corresponents a les faltes tipificades en aquesta Ordinació són les següents:

- a) La separació del servei.
- b) La suspensió de funcions amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- c) El trasllat a un altre lloc de treball.
- d) La degradació al càrrec immediatament inferior amb adaptació de la retribució.
- e) L'amonestació escrita.

2. Correspon a una falta molt greu alguna de les sancions següents:

- a) La separació del servei.
- b) La suspensió de funcions d'un mes a sis mesos amb pèrdua de les retribucions.
- c) La degradació al càrrec immediatament inferior amb adaptació de la retribució.
- d) El trasllat a un altre lloc de treball dins el mateix Comú però fora del Servei de Circulació, amb adaptació de la retribució al nou lloc de treball.

3. Correspon a una falta greu alguna de les sancions següents:

- a) La suspensió de funcions de quinze dies a un mes amb pèrdua de les retribucions.
- b) El trasllat del lloc de treball dintre del Servei de Circulació.

4. Correspon a una falta lleu alguna de les sancions següents:

- a) La suspensió de funcions, per un període d'un a quinze dies, amb pèrdua de les retribucions.
- b) L'amonestació escrita.

Article 26. Valoració de les faltes i les sancions disciplinàries

Per graduar les faltes i les sancions disciplinàries es tenen en compte, d'acord amb el principi de proporcionalitat:

- La intencionalitat.
- La pertorbació dels serveis.
- Els danys i els perjudicis produïts a l'Administració o als ciutadans.
- La reincidència en la comissió de faltes.
- El grau de participació en la comissió o l'omissió.

Capítol II. Procediment disciplinari**Article 27. Inici del procediment**

1. El procediment l'inicia d'ofici el cap del Servei de Circulació de la parròquia on presti les funcions el membre del Servei quan es tracti de conductes qualificables de faltes lleus.
2. Quan es tracti de conductes qualificables de faltes greus o molt greus, el cap del Servei ha de comunicar-ho mitjançant informe escrit al Comú perquè el secretari general iniciï l'expedient disciplinari.
3. La resolució per la qual s'acorda l'inici de tramitació de l'expedient disciplinari s'ha de notificar per escrit al membre del Servei de Circulació subjecte a expedient.

Article 28. Instrucció de l'expedient disciplinari

1. Durant la instrucció de l'expedient disciplinari el cap del Servei de qui depengui el membre del Servei de Circulació objecte de l'expedient o el Comú, segons si es tracta de faltes lleus o greus i molt greus, ordena, a través del departament encarregat de recursos humans, la pràctica de totes les diligències que

considerin adequades per a la determinació i la comprovació dels fets, i en particular de totes les proves acreditables per qualsevol mitjà admissible en dret, que puguin conduir a l'aclariment i a la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció.

2. Tots els serveis del Comú estan obligats a facilitar a l'instructor de l'expedient disciplinari la informació necessària per al desenvolupament de les seves actuacions.

L'instructor de l'expedient ha de ser el responsable del departament encarregat dels recursos humans del Comú.

3. A la vista de les actuacions practicades i en un termini màxim d'un mes per a les faltes lleus, de dos mesos per a les faltes greus, i de tres mesos per a les faltes molt greus, comptats a partir de l'inici de l'expedient, l'instructor ha de formular el plec de càrrecs corresponent, que ha d'incloure els fets imputats amb expressió de les faltes presumptament comeses i de les sancions aplicables.

4. En el cas de faltes greus o molt greus, i si s'estima necessari per assegurar la investigació disciplinària i l'eficàcia de la resolució que pugui recaure, el Comú pot ordenar la suspensió cautelar de funcions de la persona objecte de l'expedient. El període de suspensió per aquest motiu no pot ser superior a tres mesos.

En el decurs del període de suspensió la persona objecte de l'expedient deixa de percebre el complement específic. Si del procés d'investigació disciplinària no se'n desprèn cap sanció per a la persona objecte de l'expedient, el Comú li ha de reemborsar el complement específic deixat de percebre durant el termini de suspensió de funcions.

La suspensió de funcions, ja sigui com a sanció ja sigui com a mesura preventiva, comporta, a més de la privació temporal de l'exercici de les funcions, la retirada temporal de l'equipament, de les credencials reglamentàries, la prohibició d'ús de l'uniforme i, si escau, la prohibició d'entrar a les dependències del Servei de Circulació de la parròquia sense autorització.

5. El plec de càrrecs l'ha de notificar el secretari general del Comú en cas de faltes greus o molt greus, o el cap del Servei en cas de faltes lleus. La persona interessada disposa d'un termini de deu dies hàbils per contestar-lo amb les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa i amb l'aportació de tots els documents que cregui oportuns. En aquest tràmit pot sol·licitar la pràctica de les proves que consideri necessàries per a la seva defensa.

6. Un cop contestat el plec o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor ordena la pràctica de les proves sol·licitades que consideri oportunes i el secretari general del Comú, o el cap del Servei quan escaigui, ho ha de notificar a la persona objecte de l'expedient. S'estableix un termini màxim d'un mes per practicar les proves.

7. Després de realitzar les diligències previstes als apartats anteriors es dona vista de l'expedient a la persona interessada perquè en el termini de deu dies hàbils al·legui el que estimi oportú per a la seva defensa.

8. Si en el decurs de la instrucció de l'expedient l'instructor observa l'existència d'indisidències de responsabilitat penal, ha de posar en coneixement del Comú les seves sospites amb la finalitat d'informar el Ministeri Fiscal.

Article 29. Resolució de l'expedient

1. La competència per dictar la resolució correspon al cap del Servei per a les faltes lleus, amb l'obligació d'informar-ne immediatament el cònsol major, i al Comú per a les faltes greus o molt greus.

2. Un cop finalitzat el termini establert per a la vista i les al·legacions a què fa referència l'apartat 7 de l'article 53, el termini màxim per dictar la resolució és de vint dies hàbils per a les faltes lleus i de quaranta-cinc dies hàbils per a les faltes greus i molt greus.

3. La resolució de l'òrgan competent ha de ser motivada i no s'hi poden incloure fets diferents dels que han servit de base al plec de càrrecs sense perjudici de la valoració jurídica que se'n faci.

Si la resolució és sancionadora, s'hi ha de determinar amb precisió la falta que s'estima comesa, el precepte i la norma en què apareix recollida la falta, el nom del membre del Servei sancionat i la sanció que s'imposa.

4. Contra la resolució que imposa la sanció pot interposar-se recurs en els termes previstos pel Codi de l'Administració i la Llei de la jurisdicció administrativa i fiscal.

Article 30. *Anotació de les sancions*

1. Les sancions disciplinàries que s'imposin als membres del Servei de Circulació s'han d'anotar en el Registre corresponent amb indicació de les faltes que les han motivat.

2. Les anotacions de sancions s'han de cancel·lar d'ofici en un termini de 5 anys comptats a partir del moment en què la resolució ha esdevingut ferma. En tot cas, no computen a efectes de reincidència quan hagin transcorregut, des de la data de la resolució definitiva que les ha imposat, els terminis següents:

- a) Un any en el cas de les faltes lleus.
- b) Dos anys en el cas de les faltes greus.
- c) Tres anys en el cas de les faltes molt greus.

3. La custòdia del Registre de sancions, l'anotació i la cancel·lació d'ofici corresponen a la Secretaria general del Comú.

Article 31. Causes d'extinció de la responsabilitat disciplinària

La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, per la pèrdua de la condició de membre del Servei de Circulació, per mort i per la prescripció de la falta o de la sanció.

Article 32. Prescripció de faltes i sancions

1. Les faltes molt greus prescriuen al cap de quatre anys, les greus al cap de dos anys, i les lleus al cap d'un mes, a comptar de la data de comissió de la falta. El termini de prescripció de les faltes s'interromp per la iniciació de l'expedient disciplinari.

2. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de quatre anys, les imposades per faltes greus al cap de dos anys, i les imposades per faltes lleus al cap d'un mes, a comptar de l'endemà de ser notificades.

Disposicions addicionals

Primera

L'estructuració del Servei de Circulació de la parròquia de Sant Julià de Lòria en les escales i carrers estipulats a l'article 3.1 de la present Ordinació, es realitzarà respectant els drets adquirits per les persones que actualment formen part de la plantilla, encara que no es compleixin els requisits acadèmics previstos a l'article 3.2 del mateix text.

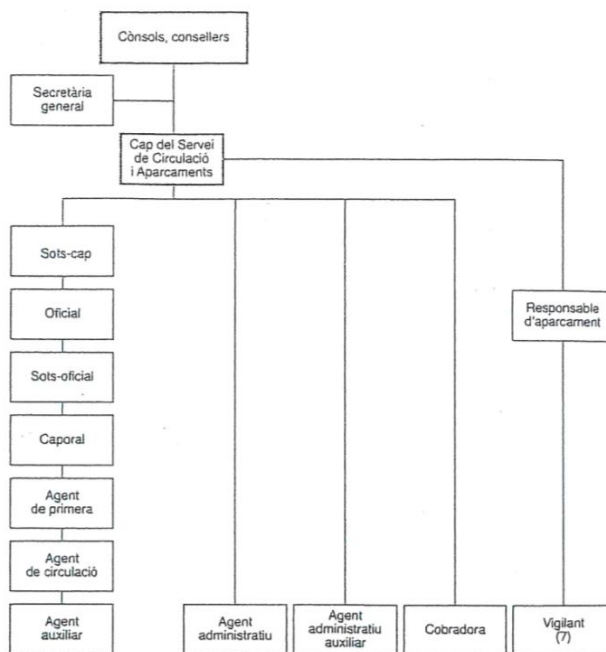
Disposició final

Aquesta Ordinació entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Casa Comuna de Sant Julià de Lòria, el dia 29 de juny del 2015

ANNEX

Organigrama del Servei de Circulació



Annex a la graella salarial del Comú de Sant Julià de Lòria

Cap del Servei de Circulació	A6
Sots-Cap	B5
Oficial	B4
Oficial de primera	B4
Caporal	C3
Agents de Circulació	C2
Administratius	C2

ORDINACIÓ DE CONCESSIÓ D'AJUDES PER ADQUISICIÓ I LLOGUER DE VIVENDA DESTINADA A RESIDÈNCIA HABITUAL PER A JOVES, FAMÍLIES MONOPARENTALS I PENSIONISTES

Exposició de motius

El Comú de Sant Julià de Lòria conscient de la problemàtica actual que coneixen els joves per poder accedir a la vivenda i al mateix temps independitzar-se del nucli familiar, degut a l'elevat cost de la mateixa, ha cregut oportú iniciar una sèrie de mesures que, com a primera d'elles, es materialitza en les subvencions definides en la present Ordinació.

La voluntat fixada per aquesta Corporació és la de poder facilitar l'accés a l'habitatge d'aquells col·lectius més especialment desfavorits com són els joves i les famílies monoparentals ja per decisió pròpia o per les circumstàncies personals de cadascú.

Aquesta primera mesura adoptada ens permet donar un primer pas per a poder establir una figura específica dintre del pressupost de despeses, mantenint els criteris d'eficiència i rigorositat en el control de la despesa.

Article 1. *Objecte*

És la concessió de subvencions a càrrec del pressupost comunal per a facilitar l'adquisició o el lloguer de béns immobles destinats a vivenda habitual.

Article 2. *Destinataris*

Podran ser objecte de concessió d'aquesta subvenció les següents persones:

o Joves en edat compresa entre els 25 i 35 anys andorrans o residents a la parròquia amb una residència permanent al Principat superior a cinc anys i amb ingressos que no superin dos vegades el salari mínim legal, i que no disposin de cap propietat ni siguin titulars de cap autorització de comerç.

o Les famílies monoparentals andorranes o residents a la parròquia des de fa com a mínim cinc anys i amb ingressos que no superin en dos vegades el salari mínim legal i que no disposin de cap propietat ni siguin titulars de cap autorització de comerç.

o Pensionistes residents a la parròquia amb una antiguitat superior a cinc anys amb ingressos que no superin en una vegada i mitja el salari mínim legal i que no disposin de cap propietat ni siguin titulars de cap autorització de comerç.

Article 3. *Documentació*

La documentació ha d'aportar al servei de tràmits del Comú de Sant Julià de Lòria és la següent.

- Una sol·licitud signada
- Còpia del document acreditatiu de la identitat
- Certificat de residència
- Llibre de família, si escau
- Certificat expedat per cada Comú conforme no existeix cap propietat registrada al seu nom.
- Certificat del Ministeri d'Economia indicant que no és titular de cap activitat econòmica.
- Extracte de punts de la Caixa Andorrana de Seguretat Social
- Informe departament social

Article 4. *Quantia de la subvenció*

La subvenció màxima a atorgar en cas de compra de bé immoble és la equivalent a l'import de l'impost de Transmissions Patrimonials que correspongui aplicar al Comú de Sant Julià de Lòria.

La subvenció per l'arrendament de la vivenda, l'import màxim a atorgar serà el que resulti de l'impost de rendiment arrendataris satisfet pel propietari.



Article 5. Sancions

Si el Comú de Sant Julià de Lòria té constància de qualsevol falsedat o irregularitat en la documentació aportada imposarà una sanció equivalent al 200 % de la quantia rebuda com a subvenció; a més d'aplicar-li els interessos legals des del moment de l'atorgament.

Disposició final

La present Ordinació entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Casa Comuna de Sant Julià de Lòria el dia 29 de juny del 2015