

Reglaments

Decret

Decret del 4-3-2020 d'aprovació del Reglament d'organització i funcionament de la Comissió de Personal de l'Administració general.

Exposició de motius

En compliment de la nova Llei de la funció pública del 17 de gener del 2019, és necessari reglamentar l'organització i el funcionament de la Comissió de Personal que s'emmarca en la voluntat que el diàleg entre els treballadors de l'Administració i els estaments del Govern sigui constant, ampli i fluid. La Comissió de Personal definida en l'article 10 de la nova Llei, substitueix la Comissió Consultiva definida en la Llei de la funció pública del 15 de desembre del 2000, la dota d'una representació sindical i de les associacions de treballadors més àmplia i manté les seves competències.

La voluntat és que tant sindicats com associacions dels empleats tinguin en aquest fòrum la màxima representativitat possible, així com els representats dels diferents estaments funcionals de l'Administració que completen tot l'arc de la funció pública de l'Administració general.

A proposta de la ministra de Funció Pública i Simplificació de l'Administració, i en execució de l'acord del Govern del dia 4 de març del 2020

Decreto

Article únic

S'aprova el Reglament d'organització i funcionament de la Comissió de Personal de l'Administració general que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Reglament d'organització i funcionament de la Comissió de Personal de l'Administració general

Article 1. *Naturalesa*

La Comissió de Personal és un òrgan col·legiat de consulta i de participació del Govern i dels empleats de l'Administració general en l'aplicació de les polítiques de recursos humans, que té com a missió facilitar la informació i el coneixement sobre les actuacions en matèria de recursos humans, afavorir el compromís, el consens i la col·laboració entre les diverses parts implicades i potenciar un sentiment comú i coherent en el diagnòstic i l'actuació en la gestió de les persones.

Article 2. *Funcions*

1. Les funcions principals de la Comissió de Personal de l'Administració general són les següents:

a) Informar amb caràcter preceptiu, però no vinculant, sobre els avantprojectes de llei i de disposicions reglamentàries generals relatius al règim del personal al servei de l'Administració general. Per excepció, no és preceptiu l'informe de la Comissió de Personal quan es tracta de disposicions que afecten exclusivament un o diversos cossos especials, i se sol·licita l'informe de l'òrgan col·legiat de consulta previst per la llei que regula aquest o aquests cossos especials.

Aquest informe preceptiu i no vinculant s'ha de trametre en el termini màxim de dos mesos a comptar de la recepció de la sol·licitud, prorrogable en les condicions previstes per l'article 114 del Codi de l'Administració. Aquest informe s'incorpora a la documentació que el Govern tramet al Consell General, en

trametre-li el projecte de llei; en el cas que no hagi estat lliurat en el termini previst, en trametre el projecte de llei al Consell General el Govern ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

b) Informar sobre les altres qüestions en matèria de personal que li siguin consultades pel Govern.

c) Per iniciativa pròpia, recomanar al Govern l'adopció de mesures dirigides a millorar el funcionament de l'Administració, les condicions de treball, i qualsevol altra que afavoreixi l'eficiència administrativa i la consideració social del personal.

2. Els membres de la Comissió de Personal poden sol·licitar la informació addicional que creguin necessària.

Article 3. *Composició*

1. La Comissió de Personal es compon dels membres següents:

a) El director o responsable del Departament de Funció Pública, que la presideix.

b) De tres a cinc membres de l'Administració general, amb almenys un de classificat entre el nivell II i el VIII i/o grup C, un de classificat entre el nivell IX i el XII i/o grup B i un de classificat entre el nivell XIII i el XV i/o grup A nomenats pel Govern.

c) De tres a cinc membres designats pels sindicats i les associacions de funcionaris i treballadors públics de l'Administració general.

d) Un secretari, amb veu però sense vot.

2. El nombre de membres representants ha de ser el mateix entre els nomenats pel Govern i els nomenats pels sindicats i les associacions de funcionaris.

Article 4. *Funcions del president*

La persona que exerceix la presidència té les funcions principals següents:

1. Exercir la representació de la Comissió.

2. Garantir el funcionament de la Comissió i assegurar que tots els membres de la Comissió respecten les regles bàsiques de funcionament i coneixen els temes que cal tractar.

3. Convocar les reunions, establir els ordres del dia i signar les actes de les sessions.

4. Trametre al Govern els informes sobre temes generals o concrets que afectin la funció pública i que s'hagin tractat a la Comissió de Personal.

Article 5. *Secretari de la Comissió de Personal*

El president de la Comissió de Personal designa un secretari entre els caps d'àrea del Departament de Funció Pública, que podrà delegar aquesta funció en algun altre cap d'àrea puntualment per motius justificats d'absència i que té com a funcions principals:

1. Redactar les actes de la Comissió, en les quals recull els acords adoptats i les votacions que s'han fet, incloent-hi els vots reservats i les abstencions. També ha d'incloure, succintament, el desenvolupament de la sessió i la relació de les persones assistents, i signar-les amb el vistiplau del president.

En virtut de l'article 37.7 del Codi de l'Administració, si no es preveu el contrari, les actes seran públiques.

2. Trametre a tots els membres la documentació sobre les matèries de l'ordre del dia i organitzar les reunions.

3. Redactar els informes de la Comissió.

4. Responsabilitzar-se de l'arxiu i de les tasques administratives.

5. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel president.

Article 6. Durada del mandat

1. El mandat dels membres de la Comissió de Personal és de quatre anys comptats a partir de la data de publicació del nomenament.
2. Al final del mandat de quatre anys, els òrgans competents nomenen els nous membres en el termini màxim de trenta dies hàbils.
3. Si un membre cessa abans que s'acabi el seu mandat, en els casos previstos en els apartats 1 i 2 de l'article 7, l'òrgan competent en nomena la persona substituïda pel temps que resta del mandat esmentat, en el termini màxim de deu dies hàbils.
4. Llevat del supòsit previst a l'apartat 3 d'aquest article, cap membre de la Comissió no pot ser reelegit per més de dos mandats consecutius, a excepció del president de la Comissió, sense perjudici de tornar a ser elegit en altres mandats més endavant.

Article 7. Cessament dels membres de la Comissió de Personal

1. Els membres de la Comissió de Personal cessen en el càrrec per expiració del mandat, per renúncia voluntària, per acomiadament, per jubilació i per la pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic.
2. A més, cessen per canvi de situació administrativa com ara una situació d'excedència, un permís administratiu, una baixa laboral o d'altres superiors a sis mesos.
3. Els membres nomenats pel Govern també cessen per canvi de grup funcional.

Article 8. Reunions de la Comissió de Personal

1. La Comissió de Personal es reuneix en sessió ordinària com a mínim cada tres mesos, sempre que hi hagi temes per tractar, a iniciativa del president o de la majoria simple dels membres.
2. A més, es pot reunir en sessió extraordinària també a petició del president o de la majoria simple dels membres.
3. També poden assistir a les reunions de la Comissió de Personal, amb veu però sense vot, els alts càrrecs de l'Administració general, tècnics, assessors i els representants de les associacions o organitzacions dels funcionaris de l'Administració general quan es tractin assumptes relacionats amb el seu àmbit.
4. Les reunions de la Comissió de Personal no són públiques.

Article 9. Convocatòria

1. La convocatòria de la Comissió de Personal correspon al president amb els mitjans que consideri més adequats per garantir-hi l'assistència, i amb un termini de deu dies hàbils com a mínim en les sessions ordinàries i de 48 hores per a les sessions extraordinàries.
2. En la convocatòria s'ha d'indicar l'ordre del dia, l'hora i el lloc de la reunió. També s'hi ha d'incloure, si escau, la documentació que calgui per estudiar els assumptes objecte de la reunió.

Article 10. Ordre del dia

1. L'ordre del dia de les sessions ordinàries de la Comissió de Personal ha de contenir l'aprovació de l'acta de la darrera sessió i els temes que determini el president.

Llevat d'acceptació majoritària de l'assemblea, en les sessions ordinàries de la Comissió de Personal només es podrà deliberar sobre les qüestions que figurin a l'ordre del dia indicat a la convocatòria.

2. Quan les sessions siguin convocades a iniciativa dels altres membres de la Comissió de Personal, els membres sol·licitants han de manifestar els assumptes que s'han d'incloure en l'ordre del dia i trametre'ls al president. Sense perjudici d'això, tots els membres de la Comissió poden proposar al president la inclusió de qualsevol altre tema en l'ordre del dia.

3. El president, per iniciativa pròpia o a proposta de tres membres, pot decidir amb una antelació de 48 hores la introducció en l'ordre del dia de matèries urgents o extraordinàries per discutir i, si escau, per adoptar acords relacionats.

Article 11. Quòrum i adopció dels acords

1. La Comissió de Personal s'entén vàlidament constituïda quan hi són presents, a més del president que hi ha d'assistir obligatòriament, tres membres representants de les associacions de funcionaris i treballadors públics i els sindicats i tres membres dels designats pel Govern, quan hagin estat nomenats cinc membres per cada part.

En el cas que hagin estat nomenats tres o quatre membres per cada part, és necessària l'assistència de dos d'ells per part.

2. Els acords s'adopten per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president és diriment.

3. Les votacions es fan a mà alçada i només es fan votacions secretes quan ho decideix la mateixa Comissió de Personal per acord de la majoria simple dels membres, abans de l'inici de la sessió.

4. El vot és delegable entre representants de Govern i membres dels sindicats i associacions dels funcionaris que formen part de la Comissió de Personal.

Article 12. Esmenes a les actes

Les esmenes fetes pels membres de la Comissió de Personal a l'acta s'han d'aprovar per majoria simple. Si no s'aproven es fa constar a l'acta. El secretari ha de tornar a redactar l'acta amb el vistiplau del president i trametre'n una còpia als membres perquè hi donin la seva conformitat definitiva.

Article 13. Elaboració de l'informe

1. La Comissió ha d'analitzar les propostes i els suggeriments dels membres i el secretari ha de redactar un projecte d'informe en el qual se sintetitzin les propostes i la decisió raonada d'acceptar-les o no.

2. L'informe ha de ser aprovat per majoria simple dels membres i s'hi han d'incorporar els vots particulars dels membres de la Comissió.

3. El director o responsable del Departament de Funció Pública, com a president de la Comissió, eleva al Govern l'informe definitiu no preceptiu de la Comissió de Personal.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 4 de març del 2020

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern