

Ordinacions i reglaments

Reglament

Reglament del 28-12-2022 de la funció pública del Comú d'Escaldes-Engordany.

El present Reglament té per objecte desenvolupar i regular de forma detallada els principis i les regles establertes en l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Escaldes-Engordany a les condicions efectives de treballs que es desenvolupen dins dels diferents departaments en què es compona la institució comunal. En aquests mèrits, el Comú d'Escaldes-Engordany en la sessió celebrada en data 22-12-2022 ha acordat adoptar el Reglament de Personal del Comú d'Escaldes-Engordany següent:

Article 1. Àmbit d'aplicació.

1. El present reglament és aplicable als funcionaris i treballadors públics interins que prestin serveis al Comú d'Escaldes-Engordany en allò que resulti adequat a la naturalesa de la seva relació. En queden exclosos els càrrecs polítics i el personal de relació especial, a excepció d'aquells articles en els quals es mencionen expressament.
2. Les disposicions del present reglament s'apliquen als agents de circulació, en aquelles parts que els afectin.

Article 2. Jornada laboral i temps de descans.

1. La jornada legal ordinària per als funcionaris i treballadors públics interins és de 40 hores setmanals de treball efectiu. En còmput anual, la durada màxima de la jornada laboral és de 1.800 hores.
2. En les jornades diàries superiors a sis hores ininterrompudes, el treballador té dret a un descans remunerat d'una durada no superior a trenta minuts. En les jornades diàries amb interrupció, el descans serà d'almenys d'una hora no retribuïda, durant la qual el treballador no roman a disposició de l'empresa, no obstant, si la seva jornada diària és superior a sis hores, el treballador té dret a un descans remunerat no superior a quinze minuts.
3. La distribució dels descansos setmanals pot variar en funció de les necessitats del servei que correspongui. En qualsevol cas, s'ha de respectar el dret a una jornada completa de descans setmanal. No obstant, per les peculiaritats pròpies d'un servei, les jornades i els horaris es poden distribuir en funció de les seves necessitats. Ateses aquestes peculiaritats, les jornades de descans es podran traslladar a la setmana anterior o posterior de manera que s'asseguri, en tots els casos, que cada període de dos setmanes es gaudeix almenys de dos jornades complertes de descans.
4. Els dies i l'horari de treball concret de cada torn de servei es fixen en la planificació horària del departament corresponent, la qual s'ha d'exposar en un lloc visible o per qualsevol mitjà telemàtic que en garanteixi la rebuda per part dels interessats. Els funcionaris i treballadors públics interins han de ser informats, de manera clara, de qualsevol modificació dels seus horaris, amb una antelació mínima de set dies naturals, llevat dels supòsits de modificació de torns per raó de baixa de funcionaris o de treballadors públics interins o altres causes de força major.

Article 3. Horaris.

Els horaris d'obertura al públic i de funcionament són aprovats per la Junta de Govern. Aquests horaris són establerts en funció de les necessitats del servei que correspongui i en funció de les diferents tipologies dels llocs de treball.

Article 4. *Seguiment del còmput d'hores, assistència del personal i control horari.*

Els funcionaris i treballadors públics interins han de fitxar a través dels terminals de marcatge o bé el sistema determinat pel Comú en entrar i en sortir dels centres de treball. Qualsevol absència del lloc de treball, quan aquesta no sigui per motius de feina, ha de quedar registrada en el sistema informàtic de marcatge.

Els funcionaris i treballadors públics interins han de fitxar al terminal del seu centre de treball. En casos excepcionals podran fitxar en el terminal més proper.

És responsabilitat dels caps o responsables dels departaments de portar un control de l'assistència dels seus equips, anotant en els fulls d'absència i/o sistema informàtic totes les incidències i absències ocorregudes i, eventualment, justificant-les.

El Departament de Recursos Humans té la potestat de verificar el seguiment realitzat per part dels caps o responsables dels departaments.

Article 5. *Permisos administratius.*

L'obtenció dels permisos administratius queda condicionada al bon funcionament del Comú i del servei que correspongui.

Els permisos s'atorgaran en els casos i condicions que segueixen i en funció del tipus de relació de la què es tracti.

Els permisos administratius computen a efectes de vacances i antiguitat.

Article 6. *Permisos administratius per als funcionaris.***1.** Permisos administratius retribuïts

Els funcionaris tenen dret a absentar-se del lloc de treball, percebent la totalitat del salari, durant els terminis i per les causes següents:

a) Deu dies naturals, en el cas de matrimoni. La data de celebració d'aquest acte ha de quedar forçosament inclosa dins del període dels deu dies.

b) Quatre dies naturals, en cas:

- D'infantar la cònjuge o la parella legal o de fet equivalent, a comptar del dia del part. Si és per cesària, el permís és de cinc dies naturals.
- D'adopció.
- D'acolliment familiar superior a un any i en família aliena d'infants menors de 6 anys o d'infants o adolescents d'entre 6 i 18 anys amb una discapacitat igual o superior al 33% dictaminada per un metge pediatria que hagi atorgat un conveni amb la Caixa Andorrana de Seguretat Social, d'acord amb el barem de valoració de la Comissió Nacional de Valoració (Conava), a comptar del dia d'arribada efectiva de l'infant o adolescent.

c) Quatre dies naturals, en els casos de mort del cònjuge o de la parella legal o de fet equivalent, de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'un familiar a càrrec. En cas de parentiu fins al segon grau per afinitat el permís és de tres dies naturals. El permís serà d'un dia, en cas de mort d'un familiar fins al quart grau de consanguinitat. Si l'enterrament és a més de 250 quilometres d'Andorra, el permís s'amplia en un dia.

d) Dos dies naturals, dins dels set dies naturals següents al fet causant, en cas que el cònjuge o la parella legal o de fet equivalent, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o un familiar a càrrec, es trobi en estat greu, pateixi una malaltia greu o es trobi ingressat en un centre mèdic per una intervenció quirúrgica amb pernoctació. En cas que la malaltia greu o la intervenció quirúrgica sigui d'un fill a càrrec o un infant o adolescent acollit menor de divuit anys, el permís és de quatre dies naturals.

e) Un dia, dins un any natural, en cas de canvi de domicili. Aquest dia ha de ser el dia del trasllat.

f) Dues hores diàries, que es poden distribuir en dos períodes diaris d'una hora o en un únic període diari a elecció del funcionari, en cas de tenir cura i atenció del fill o infant acollit menor de deu mesos. En cas de

part múltiple, el permís administratiu és de tres hores diàries. El funcionari pot sol·licitar la compactació d'aquestes hores diàries i gaudir d'un permís retribuït equivalent a quaranta dies naturals, o a seixanta dies naturals en cas de part múltiple, a continuació de la data d'alta del període de descans establert per la normativa vigent. Aquesta sol·licitud s'haurà d'adreçar al Departament de Recursos Humans quaranta-cinc dies naturals abans de la data d'alta del període de descans. Quan la jornada de treball no és a temps complet, el permís administratiu és proporcional al temps efectiu treballat.

En el supòsit que ambdós progenitors siguin treballadors del Comú d'Escaldes-Engordany, el permís no més es pot atorgar a un d'ells indistintament i sempre que l'altre no es trobi gaudint del descans per maternitat, paternitat o adopció.

g) Sis dies o dotze mitges jornades dins d'un any natural, per assistir a exàmens o proves que hagin de realitzar per motius de formació relacionada amb la plaça ocupada.

h) El temps necessari, que no pot excedir les quaranta (40) hores anyals, pels assumptes personals següents:

- Indisposició o visita mèdica pròpia, del cònjuge o parella legal o de fet equivalent, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat, d'un familiar a càrrec o d'un menor acollit.
- Cirurgia ambulatoria menor o exploracions complementàries pròpies, del cònjuge o parella legal o de fet equivalent, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat, d'un familiar a càrrec o d'un menor acollit.
- Sessions de fisioteràpia, consultes d'advocats, notaris, veterinaris, reunions escolars i funerals.
- Participació, en representació oficial d'Andorra, en un esdeveniment cultural, esportiu o social, a petició d'una entitat cultural, esportiva o social. En la sol·licitud prèvia, adreçada al Departament de Recursos Humans, la persona interessada ha d'adjuntar el certificat que acrediti la data, el lloc i la seva participació, en l'esdeveniment en qüestió, expedit per l'entitat cultural, esportiu o social en representació del qual hi assisteixi o que organitzi l'esdeveniment.

Els permisos per assumptes personals solament es concediran en el cas que sigui imprescindible realitzar-los dins de l'horari laboral. Quan l'horari de treball de la persona interessada, no és de jornada completa, el còmput total anyal d'hores per assumptes personals serà proporcional a la jornada laboral que realitzi la persona treballadora.

i) El temps necessari pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, quan sigui ineludible la seva presència. 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, decisió o actuació de caràcter administratiu, civil o judicial.

j) Sis hores mensuals per desenvolupar funcions sindicals o per formar part de la comissió de personal.

2. Permisos administratius no retribuïts

Els funcionaris poden absentar-se del lloc de treball, sense percebre però el salari, durant els terminis i per les causes següents:

- a) Fins a cinc dies naturals complementaris, en cas de matrimoni.
- b) Fins a cinc dies naturals complementaris, en cas de defunció del cònjuge o de la parella legal o de fet equivalent, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'un familiar a càrrec.
- c) Fins a dos dies naturals complementaris en cas d'infantar la cònjuge o parella legal o de fet equivalent, adopció o acolliment familiar superior a un any i en família aliena d'infants menors de 6 anys o d'infants o adolescents d'entre 6 i 18 anys amb una discapacitat igual o superior al 33% dictaminada per un metge pediatra que hagi atorgat un conveni amb la Caixa Andorrana de Seguretat Social, d'acord amb el barem de valoració de la Comissió Nacional de Valoració (Conava).
- d) Fins a tres dies naturals complementaris en cas de malaltia o estat greus o intervenció quirúrgica amb pernoctació hospitalària del cònjuge o la parella legal o de fet equivalent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat.

e) Fins a cinc dies naturals o deu mitges jornades complementàries dins d'un any natural per assistir als exàmens o a les proves que la persona assalariada hagi de realitzar per motius de formació relacionada amb la plaça ocupada. En aquest cas l'absència s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies naturals.

f) Fins a cinc dies o deu mitges jornades complementàries dins un any natural, per assumptes de caràcter personal. En aquest cas l'absència s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima d'una setmana.

g) Fins a dotze mesos, prorrogable fins a dotze mesos més, per atendre un familiar a càrrec afectat d'una malaltia o discapacitat greus, sempre que l'interessat porti més d'un any de servei actiu continuat al Comú en el moment d'iniciar el permís. Per tornar a sol·licitar un nou permís ha d'haver transcorregut un mínim de dos anys, a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu obtingut d'aquesta naturalesa.

h) Fins a dotze mesos, prorrogables fins a dotze mesos més, per raó de maternitat, paternitat, adopció o acolliment, sempre que la persona interessada porti més de cinc anys de servei actiu continuat al Comú en el moment d'iniciar el permís. Aquest permís es pot sol·licitar fins a l'inici de l'escolarització obligatòria de l'infant. Per tornar a sol·licitar un nou permís ha d'haver transcorregut un mínim de dos anys, a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu d'aquesta naturalesa obtingut.

Els permisos administratius no retribuïts complementaris s'han de gaudir obligatòriament a partir de l'endemà de la finalització dels permisos retribuïts previstos a l'apartat 1 i es concedeixen prèvia sol·licitud de l'interessat.

3. Permís administratiu de reducció de jornada de treball

Els funcionaris, amb més d'un any de servei actiu continuat, poden obtenir un permís administratiu de reducció de la jornada laboral, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits següents:

a) Per atendre un fill o menor acollit fins a l'edat de dotze anys.

b) Per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, del seu cònjuge o parella legal o de fet equivalent, o bé d'un familiar o persona al seu càrrec, afectats per una malaltia o discapacitat greus.

c) Per rebre tractament en centres de salut, públics o privats, per causes degudament justificades.

d) Per una incorporació progressiva després d'un atur de treball derivat d'una malaltia o d'un accident laboral greus, per un període de sis mesos, ampliable per una sola vegada per un termini màxim de sis mesos més.

e) Per raó d'estudis reglats, per un període de dotze mesos, ampliable per una sola vegada per un termini màxim de dotze mesos més.

f) Els funcionaris, a partir dels 60 anys d'edat i amb més vint-i-cinc anys de servei actiu, poden obtenir un permís administratiu de reducció parcial de la jornada laboral.

El salari del funcionari amb permís de reducció de jornada es reduirà en proporció al temps d'absència autoritzat.

4. Permís de flexibilitat horària

Els funcionaris amb més d'un any de servei actiu continuat, sempre que les necessitats del servei ho permetin, poden obtenir un permís de flexibilitat de la jornada laboral per acompanyar i/o recollir els seus fills a l'escola fins l'edat de 12 anys, o bé per acompanyar i/o recollir a un familiar o persona al seu càrrec, afectats per una malaltia o discapacitat greus a centres mèdics, serveis sociosanitaris o per atendre determinades necessitats especials.

Article 7. *Permisos administratius per als treballadors públics interins.*

1. Els treballadors públics interins nomenats per substituir provisionalment un funcionari que es troba en situació d'excedència amb reserva de plaça o en comissió de serveis o que executa un projecte de caràcter

temporal i quina durada de contracte és igual o superior a dotze (12) mesos tenen dret als permisos previstos als apartats 1, 2 i 4 de l'article 6 anterior.

2. Els treballadors públics interins nomenats en altres circumstàncies de les previstes a l'article 103 de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Escaldes-Engordany tenen dret als permisos retribuïts que s'especifiquen a continuació:

a) Deu dies naturals en el cas de matrimoni. La data de celebració d'aquest acte ha de quedar forçosament inclosa dins del període dels deu dies.

b) Quatre dies naturals en cas:

- D'infantar la cònjuge o la parella legal o de fet equivalent, a comptar del dia del part. Si és per cesària, el permís és de cinc dies naturals.
- D'adopció.
- D'acolliment familiar superior a un any i en família aliena d'infants menors de 6 anys o d'infants o adolescents d'entre 6 i 18 anys amb una discapacitat igual o superior al 33% dictaminada per un metge pediatra que hagi atorgat un conveni amb la Caixa Andorrana de Seguretat Social, d'acord amb el barem de valoració de la Comissió Nacional de Valoració (Conava), a comptar del dia d'arribada efectiva de l'infant o adolescent.

c) Quatre dies naturals en els casos de mort del cònjuge o de la parella legal o de fet equivalent, de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'un familiar a càrrec. En cas de parentiu fins al segon grau per afinitat el permís és de tres dies naturals. El permís serà d'un dia en cas de defunció d'un familiar fins al quart grau de consanguinitat. Si l'enterrament és a més de 250 quilometres d'Andorra, el permís s'amplia en un dia.

d) Dos dies naturals, dins dels set dies naturals següents al fet causant, en cas de que el cònjuge o la parella legal o de fet equivalent, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o un familiar a càrrec, es trobi en estat greu, pateixi una malaltia greu o es trobi ingressat en un centre mèdic per una intervenció quirúrgica amb pernoctació. En cas que la malaltia greu o la intervenció quirúrgica sigui d'un fill a càrrec o un infant o adolescent acollit menor de divuit anys, el permís és de quatre dies naturals.

e) Un dia, dins un any natural, en cas de canvi de domicili. Aquest dia ha de ser el dia del trasllat.

f) Dues hores diàries, que es poden distribuir en dos períodes diaris d'una hora o en un únic període diari a elecció del treballador públic interí, en cas de tenir cura i atenció del fill o infant acollit menor de deu (10) mesos. En cas de part múltiple, el permís administratiu és de tres hores diàries. Quan la jornada de treball no és a temps complet, el permís administratiu és proporcional al temps efectiu treballat. En el supòsit que ambdós progenitors siguin treballadors del Comú d'Escaldes-Engordany, el permís no més es pot atorgar a un d'ells indistintament i sempre que l'altre no es trobi gaudint de la baixa per maternitat o paternitat.

g) El temps necessari pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, quan sigui ineludible la seva presència. 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, decisió o actuació de caràcter administratiu, civil o judicial.

h) Sis dies o dotze mitges jornades dins d'un any natural, per assistir a exàmens o proves que hagin de realitzar per motius de formació relacionada amb la plaça ocupada.

3. Els treballadors públics interins nomenats en altres circumstàncies de les previstes a l'article 103 de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Escaldes-Engordany tenen dret als permisos no retribuïts que s'especifiquen a continuació:

a) Fins a cinc dies naturals complementaris en cas de matrimoni.

b) Fins a dos dies naturals complementaris en els casos de defunció del cònjuge o parella legal o de fet equivalent, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'un familiar a càrrec.

c) Fins a dos dies naturals complementaris en cas d'infantar la cònjuge o parella legal o de fet equivalent, adopció o acolliment familiar superior a un any i en família aliena d'infants menors de 6 anys o d'infants o adolescents d'entre 6 i 18 anys amb una discapacitat igual o superior al 33% dictaminada per un metge pediatra que hagi atorgat un conveni amb la Caixa Andorrana de Seguretat Social, d'acord amb el barem de valoració de la Comissió Nacional de Valoració (Conava).

d) Fins a dos dies naturals complementaris en cas de malaltia o estat greus o intervenció quirúrgica amb pernoctació hospitalària del cònjuge o la parella legal o de fet equivalent, o d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat.

e) Fins a dos dies naturals o quatre mitges jornades complementàries dins un any natural per assumptes de caràcter personal. En aquest cas l'absència s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima d'una setmana.

f) Fins a quatre dies naturals o vuit mitges jornades dins un any natural per assistir als exàmens o a les proves que el treballador públic interí hagi de realitzar per motius de formació relacionada amb la plaça ocupada. En aquest cas l'absència s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies naturals.

Els permisos administratius no retribuïts complementaris s'han de gaudir obligatòriament a partir de l'endemà de la finalització dels permisos retribuïts i es concedeixen prèvia sol·licitud de l'interessat.

Article 8. *Procediment per a l'atorgament de permisos administratius.*

1. Les sol·licituds de permisos administratius han d'anar adreçades al cap o responsable del departament, acompanyades de tots els justificatius necessaris per acreditar l'objecte de la demanda i lliurades al Departament de Recursos Humans. Amb caràcter excepcional i per raons degudament justificades, la Junta de Govern podrà atorgar permisos especials atenent a circumstàncies personals de l'interessat o corresponent a l'interès públic.

2. La persona interessada ha de sol·licitar els permisos no retribuïts i de jornada reduïda amb una antelació mínima de dos (2) mesos, salvat d'aquells casos degudament justificats que impedeixin aquesta antelació.

3. Els permisos administratius no es poden gaudir una vegada s'ha iniciat un període de vacances.

4. Correspon a la Junta de Govern, a proposta del cap del Departament de Recursos Humans i amb el vist i plau del cap o responsable del departament concernit, concedir o denegar els permisos administratius de compactació de les hores diàries per atenció a un infant menor de deu mesos, de reducció de la jornada laboral i de flexibilitat horària.

Tanmateix, en cas de denegació caldrà que el cap o responsable del departament exposi per escrit els motius a la persona interessada. Correspon al Departament de Recursos Humans registrar i validar les circumstàncies que donen lloc a l'obtenció dels permisos administratius.

5. El sol·licitant disposa d'un termini de set dies naturals, a comptar des de la data d'acabament del permís administratiu, per trametre al cap o responsable del departament el justificant que permeti la validació del permís administratiu.

6. L'obtenció de permisos administratius implica la reserva de plaça per a les persones treballadores interessades. Si transcorregut el període del permís, el treballador no es reincorpora a la seva plaça, es considera que s'ha produït abandonament del servei.

7. Tots els permisos han de quedar degudament registrats prop del Departament de Recursos Humans.

Article 9. *Vacances.*

La distribució dels períodes de vacances queda condicionada al bon funcionament del Comú i del servei que correspongui.

Els funcionaris i els treballadors públics interins tenen dret, amb caràcter general, a vint-i-cinc dies hàbils de vacances retribuïdes cada any, o bé a la part proporcional al menor temps de la relació de servei. El període de vacances no fet durant l'any natural a què correspon, o com a màxim fins al 31 de gener de l'any següent, no es pot acumular en anys posteriors, llevat de casos excepcionals i justificats, amb l'informe previ favorable del cap o responsable del departament i del cap del Departament de Recursos Humans, qui ho trasllada per la seva aprovació a la Junta de Govern.

El període anual de vacances es fixa mitjançant pacte entre els caps o responsables de departament i els funcionaris o treballadors públics interins al seu càrrec. A manca de pacte, correspon als caps o responsables de departament fixar el període anual de vacances d'acord amb les necessitats i l'organització del servei.

Les vacances es poden fraccionar. En tot cas, un dels fraccionaments de les vacances ha de ser d'almenys catorze dies naturals seguits.

Els caps o responsables de departament hauran de planificar i comunicar les vacances del personal al seu càrrec, d'acord amb el model establert a tal efecte, al Departament de Recursos Humans, abans de l'1 de març de cada any.

Per poder modificar les vacances cal comunicar-ho, amb una antelació mínima de 7 dies naturals, al Departament de Recursos Humans i omplir el model establert. Serà imprescindible que en el document hi constin les signatures de l'empleat, del cap o responsable del departament i el vist i plau del cap del Departament de Recursos Humans.

A efectes de meritar vacances:

- a) En els supòsits de baixa mèdica per causa d'accident de treball o malaltia professional i de descans per maternitat, paternitat, adopció, acolliment familiar i risc durant l'embaràs, es computa tot el període.
- b) En el supòsit de baixa mèdica per causa de malaltia comuna o accident que no sigui de treball, només es meriten vacances durant els primers cent-vint dies de la baixa mèdica. Així mateix, en cas que les baixes hagin tingut lloc en diversos períodes dins l'any natural, només meritiran vacances els primers cent vint dies de baixa mèdica.

La realització efectiva de les vacances és obligatòria, i no s'hi pot renunciar.

En cas de resolució de la relació laboral, l'import corresponent als dies de vacances no gaudits es satisfarà amb la quitança.

Article 10. Paga extraordinària.

Els funcionaris, els cònsols i consellers, el secretari general, l'interventor comunal, els càrrecs de relació especial i els treballadors públics interins nomenats per substituir provisionalment un funcionari que es troba en situació d'excedència amb reserva de plaça o en comissió de serveis o que executa un projecte de caràcter temporal i quina durada de contracte és igual o superior a dotze (12) mesos, percebran una paga extraordinària al mes de desembre, que es prorratejarà en funció del temps de servei actiu de l'annualitat.

Es descomptaran proporcionalment de la paga extraordinària del mes de desembre els següents supòsits:

- a) Els establerts a l'article 49 de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Escaldes-Engordany.
- b) Els permisos administratius no retribuïts establerts a l'article 6.2 apartats g) i h) del present reglament.

Article 11. Triennis.

Consisteix en una quantitat igual per a tots els funcionaris, per cada tres anys de servei prestat al Comú.

El valor de cada paga mensual per trienni és de 60,23 € i se li aplicarà com a mínim l'augment anual de l'índex de preus al consum (IPC).

L'import que resulti del càlcul establert a l'apartat anterior, serà només d'aplicació durant els dos primers triennis.

Al tercer trienni s'hi aplica un 20 % de deducció en relació al valor del segon. A partir del quart trienni i següents, s'aplica un 10 % de deducció en relació al trienni immediatament anterior.

Article 12. *Beneficis socials.*

Els funcionaris tenen dret a percebre els següents beneficis socials, que són considerats complements no estructurals del lloc de treball:

- a) Prima per naixement de 170 € i de 250 € en cas de part múltiple. En el supòsit que ambdós progenitors o adoptants treballin al Comú, es retribuirà únicament l'import d'una sola prima.
- b) Paga extraordinària per vint-i cinc anys de servei com a funcionari al Comú.
- c) Mitja paga extraordinària per 15 o més anys de servei com a funcionari al Comú en el moment de jubilar-se, sempre i quan no s'hagi cobrat la paga extraordinària de vint-i-cinc anys de servei al Comú.
- d) Assegurança complementària de baixa laboral per accident de treball o malaltia professional.

Article 13. *Sistemes de compensació.*

1. Estan subjectes a compensació, les següents circumstàncies laborals que deriven de fets puntuals, com a conseqüència d'esdeveniments ocasionals o extraordinaris en el desenvolupament del lloc de treball:

- a) Hores extraordinàries
- b) Treball en dies festius
- c) Disponibilitat fora de la jornada laboral
- d) Treball nocturn no inherent al lloc de treball
- e) Altres serveis ocasionals

2. També es compensen els següents conceptes lligats a l'organització del treball:

- a) Desplaçaments amb mitjans de locomoció a l'interior
- b) Dietes i mitjans de locomoció per desplaçaments a l'estranger
- c) Viatges d'agermanament o de representació amb pernoctacions
- d) Campus amb pernoctacions

3. Les compensacions en temps de descans són gestionades i determinades pels caps o responsables del departament, a partir de la data de la sol·licitud autoritzada.

4. La retribució de les compensacions s'efectua, mensualment, mitjançant el procés de nòmina, a excepció dels conceptes referits a les lletres a) i b) del punt 2 anterior.

5. Les compensacions no tenen caràcter consolidable i deixen de percebre's quan finalitzen les causes que n'han motivat la concessió o per raó d'un canvi de lloc de treball.

Article 14. *Hores extraordinàries.*

1. Les hores extraordinàries són la circumstància per la qual el personal del Comú treballa fora de la seva jornada laboral ordinària, per necessitats del servei. Les hores extraordinàries es comptabilitzaran un cop superada la franja de 15 minuts.

2. Per a realitzar hores extraordinàries serà necessària l'autorització prèvia del cap o responsable del departament corresponent i si s'escau, del vist i plau del cap del Departament de Recursos Humans. En tot cas, es poden fer fins a un màxim de 15 hores extraordinàries en una setmana. La Junta de Govern pot aprovar còmputos superiors per casos extraordinaris o de força major.

3. Les hores extraordinàries es compensen en temps de descans. No obstant, en el cas de treballar durant el període de guàrdia localitzable, es poden retribuir.

4. Les hores extraordinàries realitzades per necessitats del servei que no hagin pogut ser previstes amb antelació, per col·laborar en actes o esdeveniments celebrats pel Comú i/o en cas de supòsits extraordinaris o de força major es compensen amb l'increment d'un 40%. El personal que treballi durant el temps comprès

entre les 22 hores i les 6 hores de l'endemà tindrà la consideració de treball nocturn i se'l compensarà amb un increment del 20% sobre l'hora extraordinària.

5. Les tasques addicionals realitzades per necessitats del servei quan aquest s'hagi pogut preveure amb antelació suficient es planificaran prioritàriament mitjançant una redistribució ocasional del temps de treball, sense superar en temps la jornada laboral ordinària, de no ser això possible, aquestes hores es compensen amb l'increment d'un 25%.

6. Els caps o responsables de cada departament planificaran els abonaments en temps de descans de les hores extraordinàries d'acord amb les necessitats del servei i amb la conformitat del treballador. El període en què s'han de fer efectius els abonaments de les hores acumulades és com a màxim fins al 31 de gener de l'any immediat següent. Altrament es perdran.

Article 15. Treball en dies festius.

1. El treball en dies festius és la circumstància per la qual els funcionaris i treballadors públics interins del Comú presten servei, fora de la seva jornada laboral ordinària i en els dies festius previstos en el calendari laboral i/o en els dies festius parroquials.

2. El treball en dies festius es compensa amb l'abonament, en temps de descans o en retribució, a lliure elecció del treballador, d'acord amb el que estableix el Decret de festius nacionals publicat per Govern i/o del Decret de festius parroquials publicat pel Comú.

3. Quan el dia de descans setmanal del funcionari o treballador públic interí coincideix amb el dia festiu, aquest no té dret a compensació.

Article 16. Disponibilitat fora de la jornada laboral.

1. La disponibilitat fora de la jornada laboral és la circumstància per la qual els funcionaris i treballadors públics interins es troben en situació de disponibilitat per guàrdia localitzable, fora de la seva jornada laboral ordinària, durant una permanència horària obligatòria determinada, amb l'objectiu que el Comú pugui garantir la prestació continuada d'un servei que té la obligació imperativa de prestar als ciutadans i/o d'atendre les situacions de necessitat i/o urgència que es puguin presentar.

2. Aquesta disponibilitat implica quedar-se dintre del territori nacional o a una distància que permeti el desplaçament al lloc de treball en mitja hora com a màxim. El Comú pot proveir els comandaments dels sistemes de localització que consideri necessaris i la resta de treballadors han de disposar d'un telèfon de contacte, per poder dur a terme la guàrdia localitzable.

3. La prestació i la guàrdia és obligatòria per al personal adscrit als departaments que tinguin assignada aquesta permanència, segons estableixi la Junta de Govern.

4. Aquesta circumstància es compensa econòmicament per setmanes de guàrdia. Els imports que en cada cas, s'abonaran setmanalment són els següents:

- Enllumenat: 150 €
- Aigua termal: 150 €
- Sortida de neu motos: 150 €
- Sortida de neu camions: 175 €
- Defuncions despatx: 120 €
- Enterraments: 150 €
- Exhumacions: 50 € (per intervenció)
- Neteja tanatori i edificis: 120 € (de 6.00h a 21.00h)
- Neteja viària: 120 € (de 6.00h a 21.00h)
- Circulació: 150 €

El temps efectivament treballat durant el període de guàrdia estarà determinat en funció de les hores treballades i es compensaran com a hores extraordinàries amb l'abonament, en temps de descans o en retribució a lliure elecció del treballador.

El cap o responsable del departament corresponent elaborarà mensualment el llistat de les guàrdies i hores extraordinàries efectuades pel seu personal, el qual serà tramès al Departament de Recursos Humans per la seva validació.

Article 17. *Treball nocturn no inherent al lloc de treball.*

1. El treball nocturn no inherent al lloc de treball és la circumstància per la qual els funcionaris o treballadors públics interins, per raons de servei i com a conseqüència d'una redistribució ocasional del seu temps de treball, treballen de manera puntual en el període comprès entre les 22 hores i les 6 hores de l'endemà.

2. El treball nocturn no inherent al lloc de treball es compensa amb una prima de nocturnitat de 27,33 € per nit treballada de 8 hores.

3. El cap o responsable del departament corresponent elaborarà mensualment el llistat de nits efectuades pel seu personal, el qual serà tramès al Departament de Recursos Humans per la seva validació.

Article 18. *Neteja viària d'aigua i altres serveis ocasionals.*

Els serveis puntuals de neteja viària d'aigua tindran lloc una setmana laboral al mes de dilluns a divendres, de les 19.00h a les 22.00h i del mes de maig al mes de setembre. Aquest torn setmanal de treball de 15 hores és compensarà amb un import de 225 € per torn.

Les hores extraordinàries treballades en el supòsits de jornades electorals o col·laboració en diferents actes o esdeveniments organitzats pel Comú podran ser compensades en temps de descans en les mateixes condicions previstes a l'apartat 4 de l'article 13 o ser retribuïdes, prèvia autorització de la Junta de Govern, al preu de 12 euros l'hora.

La Junta de Govern establirà i determinarà les condicions retributives d'altres serveis ocasionals que es puguin produir durant l'any natural.

Article 19. *Desplaçaments amb mitjans de locomoció dins del territori andorrà.*

1. Els desplaçaments amb mitjans de locomoció dins del territori andorrà són el concepte pel qual el personal del Comú, quan hi està autoritzat i per raons de servei o formació, utilitza el seu propi vehicle o utilitza un mitjà de transport públic, durant la seva jornada laboral o fora d'ella, dins el territori nacional.

2. Aquest concepte es reemborsa a 0,33 euros/Km. També es reemborsa el preu dels aparcaments i si el desplaçament és amb mitjans de transport públic es reemborsarà el preu dels bitllets en el termini màxim de quinze dies a comptar del de la presentació dels justificants corresponents al Departament de Recursos Humans.

3. Com a norma general, i sempre que això sigui possible, tots els desplaçaments es realitzaran amb vehicles propis del Comú. El Comú no es farà càrrec de les possibles sancions que puguin recaure sobre el conductor.

Article 20. *Dietes i mitjans de locomoció per desplaçaments a l'estranger.*

1. Les dietes i mitjans de locomoció per desplaçaments a l'estranger són el concepte pel qual el personal del Comú, quan hi està autoritzat i per raons de servei o de formació, s'ha de desplaçar a l'estranger.

a) Les despeses dels àpats i de l'allotjament es reemborsen amb els següents imports:

Concepte	Zona A ciutats de més de 600.000 habitants	Zona B ciutats de menys de 600.000 habitants
Esmorzar (si la sortida és abans de les 6h així com cada nit passada a l'exterior).	6,00 €	6,00 €
Dinar (si la sortida és abans de les 12.30h o si la tornada és després de les 15.30h i per cada dia passat a l'exterior).	28,00 €	25,00 €
Sopar (si la tornada és després de les 22h així com per cada nit passada a l'exterior).	30,00 €	25,00 €
Nit d'hotel	140,00 €	125,00 €

Els imports definits es consideren màxims i sempre que sigui possible s'intentarà reduir-ne el cost.

b) El desplaçament en vehicle particular es reemborsa a 0,33 euros/km (el preu inclou el carburant, assegurances, riscos, avaries, i qualsevol despesa que pugui afectar al vehicle i/o als passatgers). També es reemborsa el preu dels aparcaments i dels peatges. Si el desplaçament és amb mitjans de transport públic es reemborsarà el preu dels bitllets.

És obligatori presentar al Departament de Recursos Humans la justificació de les quantitats percebudes en el termini màxim de 7 dies naturals i, en tot cas, abans del 31 de desembre de l'any en curs. Només es reemborsaran les despeses justificades documentalment.

2. Si el desplaçament obeeix a la realització de cursos de formació, serà imprescindible l'acord favorable previ de la Junta de Govern.

Tot desplaçament efectuat a l'estranger comportarà la cobertura del treballador en desplaçament mitjançant la corresponent assegurança de viatge.

La contractació i reserva dels viatges van a càrrec del cap o responsable del departament corresponent o a d'aquelles persones a les que es delegui aquesta tasca.

3. El procediment d'abonament de les despeses precedents serà el següent:

a) Abonament previ: El cap o responsable del departament corresponent pot sol·licitar a través del cap del Departament de Recursos Humans, i amb una antelació mínima de set dies naturals previs al desplaçament, l'avançament dels imports màxims de les despeses previstes en el present apartat. En tot cas, serà preceptiu l'informe previ de la intervenció comunal.

A la tornada es procedirà a regularitzar la diferència entre l'import avançat i les despeses reals, que serà abonada o percebuda pel Comú, en el termini màxim de quinze dies a comptar de la presentació dels justificants corresponents al Departament de Recursos Humans per la seva validació.

b) Abonament posterior: El treballador avança l'import de les despeses que, a la tornada i en el termini màxim de quinze dies a comptar de la presentació dels justificants corresponents al Departament de Recursos Humans per la seva validació, és objecte de reemborsament.

Article 21. *Viatges d'agermanament o de representació amb pernoctacions.*

La pernoctació fora del seu domicili dels funcionaris i treballadors públics interins destinats en viatges d'agermanament o de representació del Comú es compensarà a raó de 22 euros per nit fora del seu domicili quan s'acompanyi a adults i de 40 euros quan s'acompanyi a menors.

Article 22. *Campus amb pernoctacions.*

La pernoctació dels funcionaris i treballadors públics interins destinats a la realització de campus d'activitats es compensa a raó de 22 euros per jornada de treball i pernoctació fora del seu domicili quan el campus sigui amb adults i de 40 € quan ho sigui amb menors.

Article 23. *Bestretes.*

Els funcionaris podran sol·licitar al Departament de Recursos Humans una bestreta de la nòmina o de la paga extraordinària, amb l'objectiu d'atendre necessitats urgents i inajornables que impliquin la realització de despeses excepcionals.

La quantia de la bestreta únicament es farà per l'import generat fins a la data de la sol·licitud.

Tindran consideració de necessitats urgents i inajornables, a efectes del present Reglament, les derivades de:

- L'adquisició d'una nova vivenda o la realització d'obres a la vivenda actual del sol·licitant.
- Malaltia greu del sol·licitant, del cònjuge o parella legal o de fet equivalent, descendents o ascendents que requereixin despeses d'hospitalització i/o medicació.
- Compra o reparació del vehicle del sol·licitant.
- Trasllat o mudança de la residència del sol·licitant.
- Realització d'estudis per part del sol·licitant o dels seus descendents.

El sol·licitant haurà de presentar al Departament de Recursos Humans el justificant de la causa que origina la sol·licitud de la bestreta i del seu pagament per tal que aquest procedeixi al seu abonament.

Article 24. Formació.

1. Les demandes de formació del personal del Comú, són trameses al Departament de Recursos Humans i/o als caps o responsables de departament. Aquestes demandes poden ser formulades a proposta:

- Del personal: quan el treballador considera convenient la seva formació en aspectes relacionats amb el seu lloc de treball i així en fa la proposta al seu superior immediat que la farà arribar al Departament de Recursos Humans.
- Dels caps o responsables de departament: han de detectar les necessitats formatives del personal que treballa sota la seva dependència i han de fer la proposta al Departament de Recursos Humans.
- Del departament de Recursos Humans: a partir dels seus programes de cobertura de les necessitats formatives, resultants de les anàlisis de les bases de dades de formació i de les necessitats detectades o de les ofertes rebudes per part de proveïdors externs.
- De col·lectius concrets: quan considerin convenient la cobertura de necessitats formatives i en facin la proposta al seu cap/responsable immediat i/o al departament de Recursos Humans.

2. L'assistència a les accions formatives que determini el Comú és obligatòria i l'absència només es pot justificar per les causes següents:

- Absències al lloc de treball ja justificades de conformitat amb la normativa establerta.
- Reunions o actes del servei o del departament l'assistència als quals hagi estat sol·licitada pel cap/responsable.
- Revisions mèdiques de caràcter laboral.
- Altres accions formatives o convocatòria d'exàmens.

Tota absència ha d'estar degudament justificada. Qui no pugui assistir a una acció formativa ha de presentar el justificant d'absència al Departament de Recursos Humans, dins del termini màxim de set dies naturals a comptar del dia de l'absència. L'absència injustificada pot constituir una falta disciplinària i ser sancionada de conformitat amb l'Ordinació de la funció Pública del Comú d'Escaldes-Engordany.

Si l'acció formativa coincideix amb un període de vacances o algun festiu parroquial, l'assistent té dret a recuperar el temps efectiu de durada de la formació d'aquest dia.

S'haurà de respectar l'horari establert per a la formació. En el cas que aquest sigui fora de la jornada laboral ordinària, l'assistent no té dret a compensació.

Article 25. Treball no presencial.

1. El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual tota o una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El personal del Comú pot realitzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball quan:

- Sigui requerit pel Comú per situacions d'emergència.
- Per iniciativa pròpia quan esdevingui una causa sobrevinguda, com malaltia d'un membre de la unitat familiar, un accident domèstic, incapacitat per desplaçar-se a la feina o qualsevol altra causa que requereixi quedar-se al domicili i no li impedeixi prestar els seus serveis.

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball finalitzarà quan finalitzin les causes que van donar lloc.

2. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball únicament pot tenir lloc si:

- a) S'ocupa un lloc de treball susceptible de ser exercit de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament. No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física del personal funcionari o treballador públic interí en el centre de treball.

b) Es disposa d'equip informàtic propi o subministrat pel Comú, així com dels sistemes de comunicació i de connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el departament d'informàtica. En cas d'utilitzar equip informàtic propi es configurarà d'acord amb les directrius del departament d'informàtica del Comú.

c) Es disposa de l'autorització del cap o responsable del Departament que ha d'anar acompanyada d'un informe justificatiu de les tasques a realitzar així com la seva calendarització i l'autorització del Secretari General i del cap de Recursos Humans, prèvia presentació, quan s'escaigui, dels justificants corresponents.

3. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball es fa dins el domicili habitual del treballador. No obstant, per causes degudament justificades i prèvia demanda al cap del Departament de Recursos Humans, dita prestació de serveis es podrà efectuar fora del mateix.

4. La jornada en règim de teletreball admet flexibilitat, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball, preferiblement entre les 8.00 i les 13.00 hores. La resta del còmput horari de la jornada de treball podrà ser determinada pel treballador en ús de la seva facultat d'autoorganització del treball.

El Comú habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries.

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les indicacions en prevenció de riscos laborals adaptats a la modalitat de treball a distància.

Article 26. *Borses de personal interí.*

Amb la finalitat de respondre a les necessitats urgents de contractació de personal, el Departament de Recursos Humans pot convocar processos de selecció específics per crear borses de personal per donar resposta als departaments del Comú que requereixin contractacions de treballadors públics interins de forma més recurrent. A les borses també es poden inscriure les persones interessades que hagin quedat en reserva després d'un concurs de selecció per ocupar vacants similars de la mateixa família.

Els criteris de crida a les persones inscrites a les borses seran el següents:

- Complir els requisits de la convocatòria
- Disponibilitat per treballar en els períodes requerits
- Puntuació obtinguda en les proves selectives i mèrits

Article 27. *Registre de personal.*

El Registre de personal està constituït pels expedients personals corresponents, on es reuneixen els documents que incorporen tots els actes referents a la vida administrativa del personal al servei del Comú, i pel registre informàtic o conjunt d'inscripcions i anotacions realitzades en aquest suport tècnic en relació amb els actes referits abans.

La inscripció del personal del Comú al Registre de personal s'ha d'efectuar un cop s'hagi formalitzat el nomenament corresponent i el contracte que origini la relació de serveis de què es tracti.

El Registre de personal pot contenir les dades personals següents:

- Nom i cognoms
- Data i lloc de naixement
- Nacionalitat
- Domicili i telèfon
- Número de registre de personal
- Número d'assegurat (CASS)
- Número de compte IBAN
- Vida administrativa:

- Contractes i pròrroques de contractes
- Llocs de treball ocupats
- Nivells i categories
- Altes i baixes, descansos, excedències, reingressos, jubilacions, suspensions cessaments
- Trasllats, reubicacions, comissions de servei, adscripcions temporals
- Autoritzacions, reconeixements o denegació de compatibilitats
- Premis, condecoracions i mencions
- Expedients disciplinaris, sancions disciplinàries i les seves cancel·lacions
- Formació

El Registre de personal pot contenir altres dades personals vinculades exclusivament a la vida laboral del treballador.

Article 28. *Víctimes de violència de gènere o violència domèstica.*

Els treballadors del Comú que es vegin obligats a abandonar temporalment les seves funcions com a conseqüència de ser víctimes de violència de gènere o violència domèstica, ho podran fer sempre que aquesta circumstància sigui acreditada degudament, per un període màxim de tres mesos. Aquest termini -que computa a efectes de vacances, d'antiguitat i de la paga extraordinària-, pot ser ampliat per decisió de l'autoritat judicial competent.

El treballador haurà de notificar en el termini de tres dies naturals al Departament de Recursos Humans, directament o per persona mandatada, la seva absència al treball a causa de ser víctima de violència de gènere o domèstica, acreditant aquesta circumstància mitjançant la denúncia interposada davant l'autoritat competent i l'informe facultatiu corresponent, o a través d'un informe del Servei especialitzat d'atenció a les víctimes de violència de gènere o del Servei especialitzat d'atenció a les víctimes de violència domèstica.

Disposició addicional

La Junta de Govern queda facultada per actualitzar anyalment els imports previstos en aquest reglament.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Escaldes-Engordany, Casa Comuna, 22 de desembre de 2022.

Vist i Plau

La cònsol major

Rosa Gili Casals

P. o. del Consell de Comú

La secretària general

Sandra Tudó Montanya