

Ordinacions i reglaments

Ordinació

Ordinació del 29-11-2023 de Funció pública del Comú d'Ordino.

Atès la Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública Llei 6/2022, del 31 de març, per a l'aplicació efectiva del dret a la igualtat de tracte i d'oportunitats i a la no-discriminació entre dones i homes

Llei 9/2023, del 30 de gener, dels agents de circulació comunals

El Comú d'Ordino, en la seva sessió de Consell celebrada el dia 29 de novembre de 2023, ha aprovat la següent Ordinació:

Índex

Títol 1. Disposicions generals

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Objecte de l'Ordinació

Article 2. Principis d'actuació

Article 3. Àmbit d'aplicació de l'Ordinació

Capítol segon. Relacions d'ocupació en l'Administració pública

Article 4. Tipus de relació

Article 5. Funcionaris

Article 6. Treballadors públic interins

Article 7. Personal de relació especial

Títol 2. Règim de la funció pública en l'Administració comunal

Article 8. Comú

Capítol segon. Classificació i ordenació dels recursos humans

Secció primera. Sistema de classificació de la funció pública

Article 9. Característiques del sistema de classificació

Article 10. Elements del sistema de classificació

Article 11. Cos general i cos especial

Article 12. Integració dels funcionaris i dels treballadors públics interins en cossos

Article 13. Famílies professionals

Article 14. Grups funcionals, ocupacions professionals tipus i nivells de classificació

Article 15. Llocs de treball

Article 16. Places

Secció segona. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans de l'Administració

Article 17. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans

Article 18. Pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans

Article 19. Inventari i manual dels llocs de treball de l'Administració Comunal

Article 20. Plans de reestructuració

Secció tercera. Registre de personal

Article 21. Registre de personal

Article 22. Creació, modificació o supressió de llocs de treball

Capítol tercer. Accés i promoció

Secció primera. Sistema de provisió de places



- Article 23. Disposicions generals
- Article 24. Principis generals del sistema de selecció
- Article 25. Requisits generals
- Article 26. Contingut dels processos selectius
- Article 27. Situació de reserva i reserva de notes
- Article 28. Concurs de mobilitat
- Article 29. Bases de la convocatòria
- Article 30. Comitè Tècnic de Selecció
- Article 31. Proposta de nomenament
- Article 32. Gestió dels processos de provisió de places vacants o de nova creació
- Secció segona. Provisió de les places de direcció
- Article 33. Provisió de les places dels llocs de treball de direcció
- Article 34. Nomenament i cessament dels directors
- Secció tercera. Igualtat d'oportunitats
- Article 35. Igualtat d'oportunitats
- Capítol quart. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari i situacions administratives dels treballadors públics interins
- Secció primera. Adquisició de la condició de funcionari
- Article 36. Adquisició de la condició de funcionari
- Article 37. Període de prova dels funcionaris
- Article 38. Nomenament definitiu
- Secció segona. Situacions administratives
- Article 39. Situacions administratives
- Article 40. Servei actiu
- Article 41. Excedències
- Article 42. Reingrés al servei actiu del personal en situació d'excedència
- Article 43. Suspensió
- Article 44. Segona activitat: definició i requisits
- Article 45. Valoració i prestació de la segona activitat
- Secció tercera. Pèrdua de la condició de funcionari
- Article 46. Causes de pèrdua de la condició de funcionari
- Article 47. Renúncia
- Article 48. Jubilació
- Article 49. Separació del servei per causes disciplinàries
- Capítol cinquè. Formació, carrera professional i avaluació de l'acompliment
- Secció primera. Formació i desenvolupament professional
- Article 50. Formació i desenvolupament professional
- Article 51. Pla de formació
- Article 52. Acords i convenis per a formació
- Secció segona. Carrera professional
- Article 53. Carrera professional horitzontal
- Article 54. Carrera professional vertical
- Secció tercera. L'avaluació de l'acompliment
- Article 55. Avaluació de l'acompliment
- Article 56. Elements que integren l'avaluació de l'acompliment
- Capítol sisè. Mobilitat
- Article 57. Principi de mobilitat
- Article 58. Trasl·lat
- Article 59. Reubicació
- Article 60. Comissió de serveis
- Article 61. Adscripció temporal
- Article 62. Inscripció de la mobilitat



Capítol setè. Drets i obligacions

Secció primera. Drets

Article 63. Drets

Secció segona. Jornada de treball, vacances, permisos administratius i descansos

Article 64. Jornada i horari de treball

Article 65. Vacances

Article 66. Permisos administratius

Article 67. Descans per maternitat

Article 68. Descans per paternitat o per a la parella que hagi reconegut legalment l'infant

Article 69. Descans per adopció

Article 70. Descans per acolliment familiar

Article 71. Descans per risc durant l'embaràs

Article 72. Víctima de violència de gènere

Article 73. Treball no presencial

Secció tercera. Obligacions i règim d'incompatibilitats

Article 74. Obligacions i deures

Article 75. Incompatibilitats

Secció quarta. Règim retributiu

Article 76. Principis generals del règim retributiu

Article 77. Estructura retributiva

Secció cinquena. Seguretat i salut en el treball

Article 78. Principis generals

Article 79. Avaluació de riscos laborals

Article 80. Planificació de l'activitat preventiva

Article 81. Vigilància de la salut

Article 82. Reconeixements mèdics

Article 83. Protecció del personal especialment sensible a determinats riscos

Article 84. Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut

Secció sisena. Prestacions passives i mútua de funcionaris

Article 85. Prestacions passives

Secció setena. Drets sindicals

Article 86. Llibertat i activitats sindicals

Article 87. Normativa aplicable

Capítol vuitè. Règim disciplinari

Secció primera. Disposicions generals

Article 88. Responsabilitat disciplinària

Secció segona. Procediment disciplinari

Article 89. Òrgans competents

Article 90. Actuacions prèvies

Article 91. Inici del procediment

Article 92. Instrucció de l'expedient

Article 93. Resolució de l'expedient

Article 94. Procediment abreujat

Article 95. Mesures cautelars

Article 96. Tramitació de l'expedient en cas de procés penal

Secció tercera. Faltes

Article 97. Classificació

Article 98. Faltes molt greus

Article 99. Faltes greus

Article 100. Faltes lleus

Article 101. Prescripció de les faltes

Secció quarta. Sancions



Article 102. Sancions disciplinàries
Article 103. Graduació
Article 104. Prescripció
Article 105. Extinció de la responsabilitat
Article 106. Anotació de les sancions
Article 107. Notificacions i suspensió per incapacitat temporal
Títol 3. Del personal interí i el personal de relació especial
Capítol primer. Personal interí
Article 108. Supòsits per al nomenament de personal interí
Article 109. Selecció del personal interí
Article 110. Nomenament del personal interí
Article 111. Període de prova dels treballadors públics interins
Article 112. Cessament del personal interí
Article 113. Aplicació anàloga del règim estatutari
Article 114. Efectes dels serveis prestats en règim interí
Capítol segon. Personal de relació especial
Article 115. Supòsits de personal de relació especial
Article 116. Nomenament i cessament d'un funcionari o treballador públic en règim de relació especial
Disposició addicional
Disposició final primera
Disposició final segona
Disposició final tercera

Títol 1. Disposicions generals

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. *Objecte de l'Ordinació*

Aquesta Ordinació té per objecte establir i regular en el Comú d'Ordino el règim de la funció pública, entès com el que regula les relacions d'ocupació que manté amb el seu personal, i els instruments per a la seva gestió.

Article 2. *Principis d'actuació*

1. L'Administració comunal ha de servir amb objectivitat l'interès general d'acord amb els valors i els principis que inspiren aquesta Ordinació, i que són exigibles en el comportament de l'Administració comunal i del seu personal.
2. L'Administració comunal ha d'exercir les seves competències d'acord amb els principis d'eficiència, eficàcia, equitat, objectivitat, transparència i qualitat del servei.
3. Els funcionaris i els treballadors públics interins del Comú han de dur a terme la seva actuació d'acord amb els principis de compromís, professionalitat, imparcialitat, probitat, honestat, respecte, integritat, responsabilitat i transversalitat.

Article 3. *Àmbit d'aplicació de l'Ordinació*

1. Les disposicions d'aquesta Ordinació s'apliquen a tot el personal que presta serveis al Comú d'Ordino, en els termes que es determinen en la mateixa Ordinació.
2. D'acord amb la legislació vigent, aquesta Ordinació se circumscriu a l'Administració comunal, i, per tant, no s'aplica als càrrecs següents:
 - a) Interventor comunal, que es regula pel que disposa la Llei general de les finances públiques, la Llei de finances comunals, la Llei de sostenibilitat de les finances públiques i d'estabilitat pressupostària i fiscal, altres disposicions anàlogues i les disposicions que desenvolupen les referides lleis.



- b) Secretari general, que es regula pel que disposa l'Ordinació d'organització i funcionament del comú d'Ordino.
- c) Personal dels organismes autònoms, entitats i societats públiques dependents del Comú o participades per ell, els quals es regulen pel que disposa la seva normativa pròpia.
- d) Membres del Servei de Circulació del Comú, que es regulen per la Llei dels agents de circulació comunal i per les normes que la desenvolupen.

3. La relació d'ocupació del càrrec d'interventor comunal i del càrrec de secretari general es formalitzarà mitjançant un contracte.

El contracte contindrà els detalls de la relació d'ocupació entre el secretari general i el Comú d'Ordino i entre l'Interventor comunal i el Comú d'Ordino.

4. No obstant allò que estableix l'apartat precedent, les disposicions d'aquesta Ordinació relatives a drets i obligacions, mobilitat i règim disciplinari s'apliquen, amb caràcter subsidiari, al personal a què es refereixen els apartats a) i b) de l'apartat 2 anterior. Tanmateix, les disposicions d'aquesta Ordinació relatives a drets, obligacions i mobilitat s'apliquen, amb caràcter subsidiari i en tot allò que no contradigui la Llei dels agents de circulació comunal, al personal a què es refereix l'apartat d) de l'apartat 2 anterior.

Capítol segon. Relacions d'ocupació en l'Administració pública

Article 4. *Tipus de relació*

1. El personal del Comú es classifica en:

- a) Funcionaris.
- b) Treballadors públics interins.
- c) Personal de relació especial.

2. Els funcionaris i els treballadors públics interins estan vinculats amb el Comú per una relació de treball estatutària, regulada pel dret administratiu, que està definida per la Llei de la funció pública, per aquesta Ordinació i per les normes que les desenvolupen.

3. La relació especial és una relació de confiança que es caracteritza per la lliure designació i destitució, regulada per aquesta Ordinació i les normes que la desenvolupen, i per la normativa específica relativa a la relació concreta, quan sigui el cas.

4. Els funcionaris i els treballadors públics interins i el personal de relació especial poden ser-ho a temps complet o a temps parcial.

Article 5. *Funcionaris*

1. Són funcionaris les persones nomenades per ocupar llocs de treball de caràcter permanent amb atribucions que impliquen l'exercici de l'autoritat o la participació directa o indirecta en l'exercici de les prerrogatives de potestat pública.

2. Són reservats als funcionaris de nacionalitat andorrana els càrrecs que corresponen a l'interventor i al Secretari General.

3. Els funcionaris, després del nomenament definitiu, queden vinculats a l'Administració comunal per una relació d'ocupació de caràcter estable, subjecta al dret administratiu, i només poden ser separats del servei per les causes i en les condicions que s'estableixen en aquesta Ordinació.

Article 6. *Treballadors públics interins*

1. Els treballadors públics interins són nomenats, per motius justificats, per aconseguir, amb caràcter temporal, funcions pròpies de funcionaris per raons expressament justificades de necessitat o urgència, segons amb el que està previst en aquesta Ordinació.

2. Els treballadors públics interins queden vinculats amb l'Administració comunal per una relació d'ocupació de caràcter temporal i per una relació de treball estatutària subjecta a dret administratiu.

Article 7. Personal de relació especial

El personal de relació especial presta, en virtut del lliure nomenament dels cònsols amb caràcter temporal, els serveis d'assessoria o assistència personal de confiança. El nomenament del personal de relació especial no està reservat a un funcionari.

La relació de treball del Comú amb el personal de relació especial ha de quedar regulada a través d'un acord legalment vinculant.

El nomenament s'ha de publicar al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Títol 2. Règim de la funció pública en l'Administració comunal

Article 8. Comú

1. El Comú determina i dirigeix la política de recursos humans i exerceix la funció executiva i la potestat reglamentària del règim de la funció pública.
2. La Junta de Govern és l'òrgan responsable de l'aplicació d'aquesta Ordinació, dels seus reglaments i de la impulsió dels sistemes de gestió aplicables a la funció pública del Comú.
3. El cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà és l'òrgan competent per exercir les competències i facultats que aquesta Ordinació atribueix a aquest departament i aquelles que li són delegades pel Consell de Comú o per la Junta de Govern

Capítol segon. Classificació i ordenació dels recursos humans

Secció primera. Sistema de classificació de la funció pública

Article 9. Característiques del sistema de classificació

1. El sistema de classificació és un instrument de racionalització i ordenació dels llocs de treball i de la prestació de serveis dels funcionaris i dels treballadors públics interins.
2. El sistema de classificació organitzativa està dissenyat per adaptar-se als objectius que l'Administració comunal estableixi en tot moment, amb la finalitat de proporcionar la millor resposta en la gestió dels serveis públics.
3. El sistema identifica l'abast de la prestació dels funcionaris i treballadors públics interins i els drets i obligacions, vinculats als llocs de treball, que tenen les persones que els ocupen.

Article 10. Elements del sistema de classificació

Els elements que componen el sistema de classificació del personal de l'Administració comunal són els següents:

- a) Cossos: segons la naturalesa de les funcions desenvolupades, els llocs de treball corresponen al cos general o al cos especial.
- b) Grups funcionals o trams de contingut organitzatiu homogeni: agrupen els llocs de treball per raó de la funció que desenvolupen d'acord amb criteris d'avaluació organitzativa.
- c) Famílies professionals: agrupació de llocs de treball amb característiques comunes, responsabilitats organitzatives similars, i competències homogènies per raó de l'àmbit organitzatiu on estan adscrites.
- d) Ocupacions professionals tipus: agrupació de llocs de treball amb funcions similars, que permeten identificar, a través del lloc de treball que integra, intensitats de responsabilitat similars dins d'un contingut diferent i uns requeriments necessaris per a l'accés.

e) Nivells: el nivell és la posició que s'assigna a un lloc de treball dins el sistema de classificació, segons el seu contingut, funcions i responsabilitats.

f) Llocs de treball: són la unitat bàsica de l'estructura administrativa de l'ocupació pública.

g) Places amb dotació pressupostària: nombre d'ocupacions d'un determinat lloc de treball que figuren pressupostades.

Article 11. *Cos general i cos especial*

1. En l'àmbit de l'Administració comunal el cos general incorpora totes les funcions de comandament, de gestió administrativa i tècnica i de serveis.

2. El Comú pot regular reglamentàriament, atenent a les especificitats dels diferents departaments existents que formen part del cos general, del cos especial, el funcionament i l'organització dels departaments o unitats administratives que ho requereixin.

3. Formen part del cos especial, els agents de circulació del Servei de circulació del Comú d'Ordino.

Article 12. *Integració dels funcionaris i dels treballadors públics interins en cossos*

1. Els funcionaris i els treballadors públics interins de l'Administració comunal s'integren en el cos general la integració esmentada implica l'adscripció a un lloc de

treball classificat dins d'un grup professional i vinculat a una plaça amb dotació pressupostària.

2. Els agents de circulació són un cos especial en l'àmbit de l'Administració comunal.

Article 13. *Famílies professionals*

1. Els llocs de treball de l'Administració comunal s'agrupen en famílies professionals per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar, les capacitats i els coneixements comuns acreditats a través dels procediments selectius per a l'accés.

2. El sistema de classificació professional inclou les famílies professionals següents:

- Comandaments
- Tècnics superiors
- Tècnics especialistes
- Tècnics auxiliars i operaris

3. Tots els llocs de treball de l'Administració comunal han d'estar classificats en una determinada família professional.

4. Amb la finalitat d'optimitzar la gestió del sistema de recursos humans, la Junta de Govern pot crear noves famílies professionals, o reestructurar la divisió en famílies professionals prevista en aquest article, així com la composició de la família professional de comandaments.

5. El lloc de treball com a gerent té com a funció principal la de dirigir i coordinar més d'un departament, amb l'objectiu de garantir, impulsar i complementar les iniciatives estratègiques del Comú.

6. Els llocs de treball de cap de departament i els llocs de treball de director, tenen com a funcions principals les de dirigir, planificar i organitzar el treball dels departaments, definint, o contribuint en la determinació de les directrius generals i en el desenvolupament dels grans objectius de l'organització.

Article 14. *Grups funcionals, ocupacions professionals tipus i nivells de classificació*

1. El sistema de classificació professional inclou els grups següents:

a) Grup A:

Integra els llocs de treball de cap de departament, i tenen com a funcions principals les de dirigir, planificar i organitzar el treball dels departaments, definint, o contribuint en la determinació de les directrius generals i en el desenvolupament dels grans objectius de l'organització.

També s'integren en aquest grup aquells llocs de treball que, tot i no ser llocs de cap de departament, realitzen activitats d'especial nivell tècnic.

b) Grup B:

Integra els llocs de treball que requereixen tenir coneixements i habilitats especialitzats, o desenvolupen funcions tècniques complexes, ja sigui pel seu caràcter especialitzat, ja sigui perquè les seves finalitats es compleixen mitjançant la gestió i l'organització d'equips de treball i de recursos que hagin de resoldre problemes complexos i variats, a nivell tàctic o operatiu.

c) Grup C:

Integra, per una banda, els llocs de treball que desenvolupen la seva tasca en un àmbit tècnic, i que requereixen tenir coneixements i habilitats que poden ser adquirits a través d'una formació específica o formació acadèmica i/o a través de l'experiència; i d'altra banda, els llocs que desenvolupen la seva tasca en un àmbit tècnic, administratiu o d'oficis.

També formen part del grup C els llocs de treball no especialitzats.

Els llocs de treball del Grup C, en els nivells superiors poden ser responsables de processos funcionals i grups de persones.

2. Tots els llocs de treball tenen assignat un nivell de classificació i han d'estar enquadrats en un grup funcional i en una ocupació professional tipus.

L'assignació del nivell corresponent a un lloc de treball determinat, depèn del seu contingut organitzatiu, mesurat d'acord amb el sistema de valoració següent:

a) Coneixement: Nivell de formació requerit. Amplitud i varietat de coneixements professionals, juntament amb l'àmbit d'experiència rellevant.

b) Gestió: Aptituds de gestió necessàries per la feina. Coneixement i capacitat necessàries per a dominar la planificació, coordinació, integració, programació i control del lloc de treball segons el seu àmbit de complexitat (varietat, freqüència de canvi i interdependència).

c) Comunicació: Capacitat necessària per motivar a altres persones i aconseguir que es contribueixi a l'assoliment d'objectius de cada lloc de treball.

d) Marc de pensament: Requeriment intel·lectual d'un lloc de treball, que és necessari per desenvolupar una flexibilitat de pensament determinada mitjançant processos de pensament creatius i independents. És la capacitat de pensament necessària per desenvolupar conceptes i procediments de resolució de problemes.

e) Grau de dificultat: Nivell dels requeriments relacionats amb el grau d'innovació, complexitat i riscos que comporten els problemes i tasques habituals d'un lloc de treball.

Nivell de dificultat en l'anàlisi i interpretació d'informació procedent de diferents fonts d'informació a l'hora de resoldre problemes.

f) Competència a la presa de decisions: Grau d'autonomia objectiva de què es disposa en el procés de presa de decisions.

g) Abast i responsabilitat de l'impacte: Grau de responsabilitat directe o indirecta en l'àrea d'influència.

Article 15. *Llocs de treball*

1. El lloc de treball és el conjunt de funcions, activitats, tasques o altres responsabilitats encomanades i establertes pel Comú a cada càrrec de l'organigrama de l'Administració comunal. El desenvolupament del lloc de treball requereix un determinat perfil professional.

2. S'entén per perfil professional el conjunt de coneixements, experiència, habilitats, capacitats, competències i comportaments necessaris per tal de contribuir a l'obtenció dels resultats definits per l'Administració comunal.

3. El perfil professional requerit per a cada lloc de treball es considera en els processos de selecció, en els Plans de formació, en la mobilitat i la carrera professional.
4. Cada lloc de treball ha d'estar classificat dins d'una única ocupació professional tipus, una única família professional i amb un sol nivell de classificació.
5. En funció del lloc de treball que s'ha de desenvolupar es requereixen les formacions acadèmiques adients o experiència reconeguda per garantir l'òptim encaix i rendiment en el lloc de treball.
6. Cada lloc de treball pot tenir una o més places pressupostades.
7. Els funcionaris i els treballadors públics interins tenen un lloc de treball d'una ocupació professional tipus, una família professional i d'un nivell determinats.
8. El Comú pot assignar provisionalment al seu personal funcions i tasques diferents de les que corresponen al lloc de treball que desenvolupen, sempre que es trobin dins de la mateixa ocupació professional tipus i nivell, quan les necessitats del servei ho justifiquin i sense reducció de les retribucions.
9. Així mateix, en el marc de la seva potestat d'autoorganització, el Comú pot modificar les funcions i les tasques dels llocs de treball integrats en una mateixa ocupació professional tipus i família professional.

Article 16. *Places*

1. El nombre de places determina el nombre d'efectius que ocupen cada lloc de treball amb assignació pressupostària.
2. Mitjançant els instruments d'ordenació dels recursos humans, la Junta de Govern determina el nombre de places necessàries i les incorpora a la proposta de pressupost.
3. En el moment que s'incorporen a l'Administració comunal, els funcionaris i treballadors públics interins són adscrits inicialment a una plaça pressupostada d'un departament i passen a ocupar un lloc de treball d'una família professional, una ocupació professional tipus i un nivell determinats.

Secció segona. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans de l'Administració**Article 17.** *Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans*

1. Són instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans de l'Administració comunal els següents:
 - a) Pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans.
 - b) Inventari i manual dels llocs de treball de l'Administració comunal
 - c) Plans de reestructuració.

Article 18. *Pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans*

1. L'Administració comunal pot aprovar plans per ordenar i racionalitzar els seus recursos humans d'acord amb els plans estratègics o d'acord amb les directrius de polítiques de personal que estableixi la Junta de Govern.
2. Aquests plans poden incloure les mesures següents:
 - a) Modificacions de les estructures organitzatives com la supressió, la fusió o la desaparició d'unitats administratives.
 - b) Incorporació, modificació o supressió de llocs de treball.
 - c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i les tasques que es desenvolupen.
 - d) Mesures de mobilitat, incorporació d'efectius, trasllats o reassignació d'efectius.
 - e) Mesures de flexibilització de la jornada de treball.

- f) Establiment de programes específics de formació i capacitació.
- g) Suspensió d'incorporacions procedents d'excedències voluntàries sense reserva de plaça.
- h) Prestació excepcional de serveis a temps parcial o en règim de jornades ampliades o adaptades a les necessitats del servei.
- i) Reassignació a altres administracions públiques en els termes que es determinin en els convenis que, a aquest efecte, puguin subscriure's entre aquestes administracions.
- j) Qualsevol altra mesura que optimitzi la gestió del personal amb criteris d'eficàcia i eficiència amb l'objectiu de prestar un servei públic de qualitat.

Article 19. *Inventari i manual dels llocs de treball de l'Administració comunal*

1. L'inventari i el manual dels llocs de treball és un recurs tècnic bàsic pel desenvolupament del sistema de gestió dels recursos humans de l'Administració comunal.

2. Es descriuen els requisits mínims per accedir als llocs de treball i les tasques, entre d'altra informació.

3. Ha de recollir tots els llocs de treball de l'administració comunal, ocupats i classificats per cossos i famílies i ha de contenir les dades següents: nomenclatura o denominació del lloc de treball; cos; família; dotació pressupostària i altra informació que es determini.

4. Els objectius de l'inventari i manual dels llocs de treball són els següents: facilitar el coneixement de les funcions de cada lloc de treball, responsabilitats i demés característiques dels càrrecs; suport en les tasques de supervisió i coordinació; establir les bases de la selecció i vinculació del personal (en base al mèrit del la idoneïtat personal); contribuir al desenvolupament eficient del sistema d'avaluació, retenció, promoció i canvis subjectes a la carrera professional; detecció de necessitats de capacitació i contribuir al desenvolupament d'un sistema de registre, control i informació de la gestió de recursos humans.

Article 20. *Plans de reestructuració*

1. Correspon a la Junta de Govern aprovar els plans de reestructuració que impliquin el cessament de funcionaris per causa del canvi de titularitat d'un servei, una unitat o un programa, bé a una altra entitat pública, bé a una entitat privada.

2. Els plans de reestructuració han de preveure que els funcionaris afectats puguin optar:

- a) Sol·licitar sotmetre's a una reubicació.
- b) Per incorporar-se a una nova entitat, i donar per finalitzada, per renúncia, la seva relació estatutària amb l'Administració.
- c) Per incorporar-se a una nova entitat i sol·licitar que siguin declarats en excedència sense reserva de plaça per plans de reestructuració.
- d) Per no incorporar-se a l'entitat i donar per finalitzada, per renúncia, la seva relació estatutària amb l'Administració. Únicament en aquest cas poden ser indemnitzats en els termes que s'estableixin en els plans de reestructuració.
- e) Per no incorporar-se a una nova entitat i sol·licitar que siguin declarats en excedència sense reserva de plaça per plans de reestructuració.

3. Quan el funcionari opti per incorporar-se a la nova entitat ha de regular la seva relació de treball d'acord amb el règim que hi sigui aplicable, si bé se li han de respectar els drets econòmics que tingui assignats pel nivell del lloc de treball a què correspon la plaça que estigui ocupant. Aquests drets econòmics s'han d'adaptar a l'estructura retributiva vigent a l'entitat de destinació.

El temps de servei prestat pel funcionari a l'Administració es computa com d'antiguitat, a tots els efectes, en la nova entitat.

Secció tercera. Registre de personal

Article 21. *Registre de personal*

1. Tot el personal de l'Administració comunal ha de figurar inscrit en el Registre de personal, que depèn del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.
2. El Registre de personal ha de seguir els principis de licitud, lleialtat i transparència, limitació de la finalitat, minimització de dades, exactitud, limitació del període de conservació, integritat i confidencialitat
3. Per reglament, el Comú determina:
 - a) Les dades personals i de vinculació amb l'Administració que han de constar en el Registre de personal s'han de referir exclusivament a la vida administrativa.
 - b) La relació del personal i els llocs de treball del Comú.
4. La gestió del Registre de personal s'ha de fer de forma respectuosa amb el dret a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge que proclama l'article 14 de la Constitució, i en consonància amb el que preveu la Llei 29/2021, del 28 d'octubre, qualificada de protecció de dades personals.
5. Els responsables de la custòdia dels expedients personals i del Registre tenen deure de reserva total sobre les dades que coneguin per raó de les funcions que tenen encomanades.
6. En els expedients personals i en el Registre de personal no ha de figurar cap dada especialment sensible com l'origen racial o ètnic, creences religioses, filosòfiques i morals, opinions polítiques i preferència sexual.
7. L'interessat pot exercir davant del responsable del tractament els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió (dret a l'oblit), limitació del tractament i portabilitat en els termes previstos per la Llei qualificada de protecció de dades personals per als fitxers de naturalesa pública.
8. Correspon al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà adoptar les mesures necessàries per assegurar la protecció i el caràcter reservat de les dades del Registre de personal de l'Administració comunal

Article 22. *Creació, modificació o supressió de llocs de treball*

1. El Departament de Gestió i Desenvolupament Humà és l'òrgan responsable de desenvolupar i actualitzar l'Inventari i manual dels llocs de treball de l'Administració Comunal
2. La Junta de Govern, a proposta del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, és l'òrgan competent acordar la creació, modificació o supressió de llocs de treball.

Capítol tercer. Accés i promoció

Secció primera. Sistema de provisió de places

Article 23. *Disposicions generals*

1. El procés de provisió de places vacants o de nova creació s'inclou en la planificació de recursos humans que ha d'elaborar el Departament de Gestió i Desenvolupament Humà a partir de les necessitats trameses pels caps dels departaments.

Aquesta planificació consta a l'Ordinació del pressupost actualitzada en cada exercici.

2. La creació de places noves requereix una anàlisi prèvia que comporta la descripció de les funcions essencials del lloc de treball, així com del perfil professional adequat per al seu correcte acompliment.

Article 24. *Principis generals del sistema de selecció*

1. El sistema de selecció es basa en els principis de mèrit, capacitat i competència, com a garantia d'una valoració justa i objectiva, i té com a objectiu incorporar a l'Administració comunal els candidats més adequats i més preparats per a la plaça a cobrir, mitjançant l'aplicació d'un procediment objectiu.



2. El procés de selecció ha de garantir, així mateix, els principis de transparència, objectivitat, publicitat, igualtat i concurrència; cap candidat no en pot ser exclòs per raons diferents de les previstes expressament en aquesta Ordinació.

3. Es poden aplicar mesures de discriminació positiva en els termes previstos per aquesta Ordinació, per facilitar la integració de persones amb discapacitat.

Article 25. *Requisits generals*

1. Per ser admès en els processos selectius de personal funcionari o de treballadors públics interins, s'han de complir els requisits generals següents:

- a) Ser major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.
- b) Reunir les condicions necessàries establertes per accedir al lloc de treball de què es tracti.
- c) No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma.
- d) No estar condemnat per delictes dolosos o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública mentre no hagi transcorregut el termini establert legalment perquè prescrigui la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.
- e) No haver estat separat del servei a l'Administració pública, no trobar-se inhabilitat per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració pública o no estar suspès de funcions o per a l'exercici de l'ofici o el càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma.
- f) Ser declarat apte sense restriccions físicament i psíquicament quan el lloc de treball ho requereixi.
- g) Quan la naturalesa del lloc de treball ho aconselli es pot demanar també que el candidat acrediti que no té antecedents penals per a determinades categories de delictes.

2. El procés selectiu d'ingrés per a la provisió de places vacants o de nova creació s'ha d'obrir exclusivament als candidats de nacionalitat andorrana, amb les excepcions previstes en els tractats internacionals vigents. Per a les places que no resultin cobertes, es pot fer una segona convocatòria oberta a candidats d'altres nacionalitats.

Article 26. *Contingut dels processos selectius*

Amb l'objectiu de seleccionar el candidat idoni en funció de les característiques i dels requeriments del lloc de treball corresponent a la plaça vacant, els processos selectius poden incorporar qualssevol de les proves següents:

- a) Entrevistes.
- b) Proves teòriques.
- c) Proves pràctiques.
- d) Proves físiques.
- e) Proves mèdiques
- f) Avaluació psicoprofessional.

Article 27. *Situació de reserva i reserva de notes*

1. És la situació per la qual els candidats que superen un procés de provisió de plaça queden inscrits en una llista de reserva amb l'objectiu de satisfer les necessitats de cobertura del lloc de treball que puguin sorgir.

2. La situació de reserva només aplica a les necessitats de cobertura del lloc de treball igual al que el candidat va sol·licitar originalment.

3. La situació de reserva només és possible quan hi ha més d'un candidat que sol·licita un mateix lloc de treball i quan hi ha més d'un candidat que supera de manera favorable el procés de provisió de la plaça vacant.
4. En cas que el candidat amb millor qualificació global, i per tant, seleccionat i nomenant, no superi de manera favorable el període de prova en el termini màxim de sis mesos o renunci al lloc de treball en el termini màxim sis mesos, el Comitè tècnic de selecció pot proposar a la Junta de Govern el candidat següent amb millor qualificació. La reserva de plaça es realitza d'acord amb l'ordre de puntuació global obtingut en el procés de selecció.
5. La reserva de notes de proves dels continguts dels processos selectius te lloc quan les persones que han superat les proves d'una convocatòria i es presenten a una altra convocatòria de característiques iguals o similars i amb el mateix nivell d'exigència se'ls dona la possibilitat de conservar les notes de les proves, durant el termini màxim de dotze mesos després de la resolució de la sol·licitud. Tot i així, el candidat podrà optar a presentar-se de nou a les proves per millorar la seva puntuació. En aquest cas prevaldria la darrera nota obtinguda. El candidat que ha superat algunes proves de la convocatòria i es presenta de nou a una convocatòria pel mateix lloc de treball, te la possibilitat de conservar les notes de les proves superades. El candidat que vulgui acollir-se a aquesta possibilitat ho han de sol·licitar al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà. El resultat del procés de selecció serà comunicat al candidat, a partir de l'aprovació en Junta de Govern de les adjudicacions de les places.

Article 28. *Concurs de mobilitat*

1. Amb caràcter general, abans de la convocatòria d'ingrés dirigida als aspirants externs a l'Administració pública s'ha de fer la convocatòria per cobrir les places vacants o de nova creació mitjançant concursos de mobilitat interna entre els funcionaris que reuneixin els requisits adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti, primer, entre funcionaris del Comú d'Ordino i treballadors públics interins que hagi prestat els seus serveis, de forma ininterrompuda, durant més de cinc anys al Comú d'Ordino. En una segona convocatòria, entre funcionaris de l'Administració general, de l'Administració de justícia, de la resta de comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General.

Les persones que accedeixin a la plaça vacant o de nova creació mitjançant un concurs de mobilitat interna conserven el complement d'antiguitat.

2. A part de les proves específiques per a cada lloc de treball, les convocatòries de mobilitat interna han d'incloure la valoració dels aspectes següents:

- a) La formació acadèmica.
- b) Les capacitacions adquirides en cursos de formació que siguin d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir.
- c) L'experiència laboral en les places ocupades amb anterioritat, dels llocs de treball corresponents, amb informes dels caps immediats respectius.
- d) La permanència en el lloc de treball al qual estigui adscrita la plaça vacant o de nova creació, amb informe dels caps immediats.
- e) Les competències professionals.
- f) L'actitud personal i les motivacions.
- g) La diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei públic.
- h) Els resultats de l'avaluació de l'acompliment, una vegada s'incorpori dins l'Administració general el procés de gestió amb caràcter general i de forma homogènia.

La valoració dels candidats procedents de diferents administracions ha de ser equivalent i en igualtat de condicions en els termes establerts entre les administracions implicades."

3. S'apliquen al concurs de mobilitat interna les normes dels articles 24, 26 i 27.

4. Quan les places no es cobreixen per mitjà de mobilitat interna, aquestes places s'han d'incloure en les convocatòries d'ingrés.



Article 29. *Bases de la convocatòria*

1. El procés selectiu per proveir places, tant en concurs de mobilitat interna com en provisió externa, requereix l'aprovació del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà i la publicació de les bases de la convocatòria corresponents.
2. Les bases de la convocatòria són el document públic que recull els requisits del procés de provisió d'una o més places vacants o de nova creació, que informa del procediment que se seguirà per cobrir-la, i que conté la informació bàsica que ha de conèixer el candidat que aspira a ocupar la plaça.
3. Les convocatòries han de contenir, com a mínim, la informació següent:
 - a) Requisits d'accés al lloc de treball imprescindibles.
 - b) Requisits d'accés al lloc de treball valorables.
 - c) El nombre i les característiques dels llocs de treball convocats.
 - d) Els títols, els diplomes, el grau d'experiència o altres requisits exigits per als llocs de treball a cobrir.
 - e) Les proves selectives a superar.
 - f) Si escau, les condicions físiques a superar i el límit d'edat.
 - g) El lloc i la data límit per presentar les candidatures.
4. Quan es tracta de convocatòries de provisió externa, el termini de presentació de sol·licituds no pot ser inferior a deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra. En les convocatòries de mobilitat interna, els terminis poden reduir-se a la meitat i la publicitat s'ha de garantir a través dels mitjans que, a aquest efecte, tingui establerts el Comú.
5. Quan les característiques de la plaça vacant o de nova creació ho aconsellin, a part de la publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, la convocatòria s'ha de publicar per altres mitjans que en garanteixin la màxima difusió.

Article 30. *Comitè tècnic de selecció*

1. El Comitè tècnic de selecció és l'òrgan encarregat d'establir els requisits, executar les convocatòries, organitzar el conjunt de les proves de selecció, avaluar-ne els resultats i garantir l'objectivitat del procés per escollir els candidats més adequats.
2. El Comitè és un òrgan col·legiat que es regeix pels principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Ha d'estar integrat, com a mínim, per un membre del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà que actua com a secretari del Comitè tècnic, pel secretari general que actua com a president del Comitè tècnic, i per un membre del departament corresponent, designat pel cap, i que ocupi una plaça d'un lloc de treball de nivell de classificació superior al de la plaça vacant o de nova creació a cobrir, per garantir l'avaluació tècnica dels requeriments exigits d'aquesta naturalesa. En cas que no hi hagi dins el departament corresponent un membre que ocupi una plaça d'un lloc de treball de nivell de classificació superior al de la plaça vacant o de nova creació a cobrir, ha de participar com a membre del Comitè de tècnic de selecció un altre cap de departament.

Es poden designar membres titulars i suplents.
3. Les persones designades per a participar en el Comitè tècnic de selecció tenen obligació de fer-ho. Poden ser-ne dispensades per l'òrgan que els ha nomenat quan es trobin compreses en una causa d'abstenció, o per raó d'alguna circumstància personal, relació de parentiu i/o relació afectiva amb algun dels candidats que formen part del procés de selecció.
4. El funcionari que es trobi en alguna de les circumstàncies que es detallen en el paràgraf següent, s'abstindrà d'intervenir en el procediment i ho comunicarà al Secretari General i/o al cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.



Són motius d'abstenció:

- a) Parentiu de consanguinitat fins al quart grau o d'afinitat fins al segon, amb algun dels candidats interessats en el lloc de treball.
- b) Amistat íntima o enemistat manifesta amb algun amb algun dels candidats interessats en el lloc de treball.

5. Quan els requisits exigits per ocupar el lloc de treball ho aconsellin, o l'aplicació de tècniques de selecció ho facin necessari, el Comitè Tècnic de Selecció pot incorporar experts interns o externs a l'Administració comunal, en qualitat d'assessors.

Article 31. *Proposta de nomenament*

1. Finalitzat el procés selectiu, el Comitè tècnic de selecció ha de proposar a la Junta de Govern el candidat o els candidats que, havent superat el procés de selecció, hagin obtingut la millor qualificació global d'acord amb les bases de la convocatòria, perquè siguin nomenats funcionaris en període de prova.

2. El nombre de candidats proposats pel Comitè tècnic de selecció no pot superar en cap cas el de les places vacants o de nova creació que s'han de cobrir.

3. En el supòsit que es produeixi una o més vacants en els dotze mesos següents a la finalització del procés selectiu, els candidats amb millor qualificació que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça podran aspirar a la mateixa plaça del mateix lloc de treball i nivell de classificació professional.

4. El nomenament com a funcionari en període de formació o en període de prova s'ha d'inscriure en el Registre de personal.

Article 32. *Gestió dels processos de provisió de places vacants o de nova creació*

El Departament de Gestió i Desenvolupament Humà és l'òrgan responsable de gestionar el procés selectiu per proveir les places vacants o de nova creació de l'Administració Comunal.

Secció segona. Provisió de les places de direcció

Article 33. *Provisió de les places dels llocs de treball de direcció*

1. Les places dels llocs de treball de director poden ser proveïdes per lliure designació mitjançant:

- a) Funcionaris de nacionalitat andorrana que siguin titulars de les places dels llocs de treball que estiguin inclosos en els Grups A i B del sistema de classificació establert.
- b) Persones externes al Comú d'Ordino, de nacionalitat andorrana, proposades pels cònsols.

2. Les direccions són alts càrrecs de l'Administració comunal i tenen les funcions que els atribueix la normativa vigent, i també les que els encomani la Junta Govern.

3. En tot cas, el personal funcionari designat per ocupar un càrrec de direcció ha de tenir l'experiència, els coneixements i les competències adequades als requisits del lloc de treball. Si la Junta de Govern ho considera necessari, pot obrir processos de selecció interns per procedir als nomenaments.

Article 34. *Nomenament i cessament dels directors*

1. Les persones escollides per ocupar un lloc directiu són nomenades i destituïdes lliurement per la Junta de Govern a proposta del conseller al qual estigui adscrit el director, mitjançant Decret publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, han de prestar promesa o jurament davant de la Junta de Govern i han de posar el seu càrrec a disposició quan canvia la Junta de Govern que els ha nomenat. El seu cessament s'ha de publicar al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

2. El nomenament d'un funcionari com a director implica la reserva de la seva plaça de procedència fins al moment del cessament. Quan es produeix el cessament, el funcionari torna a la plaça de procedència.

3. Si el funcionari percep un complement de responsabilitat addicional durant el període de nomenament com a director, deixa de percebre'l a partir de la data efectiva del cessament.



Secció tercera. Igualtat d'oportunitats

Article 35. *Igualtat d'oportunitats*

1. L'Administració comunal ha de garantir la igualtat d'oportunitats en totes les etapes a les persones que hi treballin, segons els principis d'igualtat i de no-discriminació que proclama la Constitució i les lleis que desenvolupen la defensa d'aquests principis.

2. L'Administració comunal ha de donar accessibilitat a totes les persones interessades, que compleixin amb els requisits als processos de provisió de places.

3. L'Administració comunal ha d'aplicar sistemes d'avaluació que no discriminin la persona avaluada per raó de cap característica personal.

4. L'Administració comunal ha d'aportar les mesures adients per garantir l'accés a la formació necessària dels funcionaris i treballadors públics interins.

5. L'Administració comunal reserva un 2% de les places previstes en cada exercici pressupostari perquè les cobreixin preferentment persones amb discapacitat, a condició que superin el procés de selecció i que puguin desenvolupar les condicions del lloc de treball; en aquest cas, tenen prioritat per ocupar la plaça encara que hi hagi altres candidats amb millors puntuacions finals.

6. L'Administració comunal ha de dur a terme accions dirigides a adaptar el lloc de treball a les característiques i les necessitats de les persones amb discapacitat.

7. L'Administració comunal ha d'aplicar el principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i en les condicions de treball i de carrera professional. A aquest efecte el Comú d'Ordino ha de:

- a) Garantir la representació equilibrada de dones i homes en la composició d'òrgans tècnics de selecció.
- b) Incloure en els temaris per a l'accés a l'ocupació pública els continguts relatius a la normativa sobre igualtat de tracte i no-discriminació entre dones i homes.
- c) Garantir la formació continuada de les persones empleades públiques en matèria d'igualtat de tracte i no-discriminació entre dones i homes.
- d) Valorar de forma periòdica els llocs de treball a partir de criteris no sexistes que garanteixin el principi d'igualtat retributiva per a feines d'igual valor. A aquest efecte, són d'igual valor les feines que exigeixen de les persones treballadores un conjunt comparable de coneixements professionals, de capacitats i esforços, de responsabilitats i de càrrega física, mental i psicosocial.
- e) Adoptar mesures d'acció positiva en favor de les dones per accedir a llocs de treball en què estiguin subrepresentades, de tal manera que, en igualtat de condicions d'idoneïtat, tinguin preferència per accedir-hi les candidates dones.
- f) Establir mesures efectives de conciliació de la vida familiar i professional dels funcionaris i treballadors públics interns.
- g) Establir mesures efectives de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

8. El Comú d'Ordino ha d'aprovar i posar en funcionament un pla d'igualtat de dones o homes amb l'objectiu de fomentar la igualtat efectiva de les dones i els homes en llurs àmbits respectius. Aquest programa ha d'incloure mesures específiques per afavorir la conciliació de la vida familiar i professional.



Capítol quart. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari i situacions administratives dels treballadors públics interins

Secció primera. Adquisició de la condició de funcionari

Article 36. *Adquisició de la condició de funcionari*

La condició de funcionari s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procés de selecció.
- b) Nomenament en període de formació o en període de prova.
- c) Superació del període de prova, amb informes favorables del cap del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic, i del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà. En el cas que el període de prova sigui d'una plaça de cap de departament el informes favorables els haurà d'emetre el secretari general i el cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.
- d) Nomenament definitiu conferit per la Junta de Govern.
- e) Acceptació per jurament o promesa de les obligacions inherents al lloc de treball, davant del cònsol major o el cònsol menor en una sessió de la Junta de Govern.

Article 37. *Període de prova dels funcionaris*

1. Conclòs el procés selectiu i, si escau, el procés formatiu, els candidats proposats per ocupar les places vacants o de nova creació són nomenats per la Junta de Govern com a funcionaris en període de prova.
2. El període de prova pot tenir una durada mínima de tres mesos i una durada màxima de dotze mesos. L'acord de nomenament en període de prova ha de precisar la durada que s'estableix per a aquest període.
3. Durant el període de prova, el responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari, juntament amb el responsable del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, han d'avaluar l'adequació del funcionari al lloc de treball.
4. Si durant el període de prova el funcionari no és avaluat favorablement o hi ha una causa justificada per al cessament, el Departament de Gestió i Desenvolupament Humà ha de notificar-li per escrit l'acabament de la seva relació de treball, sense més responsabilitat que liquidar-li les remuneracions corresponents al temps treballat.
5. Quan es tracta de funcionaris que han accedit a la plaça mitjançant mobilitat interna, en cas de no superar el període de prova, o de renúncia a la nova plaça durant el període de prova, el funcionari retorna a la seva plaça anterior i percep, a partir del seu retorn efectiu, les retribucions corresponents a la plaça que, fins llavors, havia quedat en situació de reserva.

Article 38. *Nomenament definitiu*

Conclòs satisfactòriament el període de prova, el cap del departament al qual estigui adscrit el funcionari ho ha de comunicar al Departament Gestió i Desenvolupament humà perquè ho notifiqui a la persona interessada. Tot seguit, el Departament de Gestió i Desenvolupament Humà ha de certificar el caràcter definitiu del nomenament per inscriure'l al Registre de personal i per publicar-lo al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Secció segona. Situacions administratives

Article 39. *Situacions administratives*

1. Els funcionaris es poden trobar en alguna de les situacions administratives següents:
 - a) Servei actiu.
 - b) Excedència.
 - c) Suspensió.
 - d) De manera exclusiva els membres del Servei de Circulació poden trobar-se en situació administrativa de segona activitat.

2. Els treballadors públics interins es poden trobar en alguna de les situacions administratives següents:

- a) Servei actiu.
- b) Suspensió.

Article 40. *Servei actiu*

Els funcionaris i els treballadors públics interins es troben en situació de servei actiu en els casos següents:

- a) Quan prestin servei com a funcionaris o treballadors públics interins, ocupant una plaça del sistema de classificació de l'Administració comunal.
- b) Durant les vacances i els permisos reglamentaris.
- c) Quan es troben en comissió de serveis, d'acord amb el que estableix l'article 60 d'aquesta Ordinació.
- d) Incapacitat temporal per malaltia o per accident de treball i malaltia professional.
- e) Per maternitat, paternitat o risc durant l'embaràs

Article 41. *Excedències*

1. L'excedència és la situació en què es troben els funcionaris quan se separen temporalment i voluntàriament del servei actiu, i amb vocació de reincorporar-se a la mateixa plaça, quan l'excedència sigui amb reserva de plaça, o bé a una altra plaça de la mateixa família i del mateix nivell de classificació, quan l'excedència sigui sense reserva de plaça.

2. Els funcionaris han de sol·licitar l'excedència amb reserva de plaça:

- a) Quan són nomenats membres del Govern, cònsol major, cònsol menor o per als càrrecs de secretari general del Govern, secretaris d'estat, cap del Gabinet del Cap de Govern, interventor comunal, director d'un organisme autònom o entitat parapública, secretaris generals dels comuns, o quan el Govern els designi davant organismes internacionals o governs estrangers.
- b) Quan accedeixen a la condició de conseller general o hagin estat escollits directament per a càrrecs el nomenament dels quals correspon, per atribució constitucional, al Consell General.
- c) Quan són designats membres del Consell Superior de la Justícia, magistrats del Tribunal Constitucional, batlle substituït o magistrat substituït.
- d) Quan són nomenats personal de relació especial en l'Administració general, en l'Administració de justícia o en els comuns.
- e) Quan adquireixin la condició de funcionaris al servei d'organitzacions internacionals.
- f) Quan són nomenats per ocupar un càrrec de naturalesa política, sempre que aquest càrrec sigui de dedicació exclusiva o incompatible amb la seva feina a l'Administració.
- g) Quan siguin considerats esportistes d'alt nivell, durant el temps necessari per preparar i dur a terme la participació en jocs olímpics o competicions federades d'àmbit internacional en representació del país.
- h) Quan siguin considerats artistes reconeguts durant el temps necessari per preparar i dur a terme la participació en esdeveniments culturals d'àmbit internacional en representació del país.

En el cas de la lletra e), l'excedència es concedeix per un màxim de cinc anys.

Mentre dura l'excedència, el funcionari rep la retribució que li correspongui pel càrrec o funció que desenvolupa, i deixa de percebre la que li corresponia per la plaça que ocupava com a funcionari. La plaça que ocupava pot ser coberta per un funcionari o treballador públic interí, però únicament pel temps que duri l'excedència.

3. Els funcionaris tenen dret a excedència sense reserva de plaça quan, de forma voluntària, ho sol·licitin:
- a) Per interès particular: aquesta excedència es pot sol·licitar quan s'hagin prestat almenys cinc anys consecutius de serveis en l'Administració comunal des de l'ingrés, o bé des del reingrés d'una altra excedència de la mateixa naturalesa; la concessió de l'excedència per interès particular està supeditada a l'interès públic i al bon funcionament de l'Administració, després de l'informe del director o responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari.
 - b) Per plans de reestructuració: aquesta excedència es pot sol·licitar quan, per causa del canvi de titularitat d'un servei, una unitat o un programa, bé a una altra entitat pública, bé a una entitat privada, el funcionari opti o no per incorporar-se a aquesta entitat.
La duració màxima de l'excedència sense reserva de plaça és de tres anys i el reingrés al servei actiu pot sol·licitar-se abans que s'acabi el període atorgat.
Si en el moment de sol·licitar el reingrés no hi ha cap plaça vacant del mateix nivell de classificació que el que va deixar en el moment de l'excedència, i no vol quedar en situació de reserva, el funcionari pot optar per:
 - b.1) Presentar-se, per concurs de mobilitat interna, a la convocatòria per cobrir una plaça vacant o de nova creació on el lloc de treball assignat sigui d'un nivell de classificació superior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència.
 - b.2) Sol·licitar el reingrés en una plaça vacant o de nova creació en què el lloc de treball assignat sigui d'un nivell de classificació inferior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència. En aquest supòsit, el funcionari percep les retribucions corresponents al lloc de treball de classificació inferior.
- Mentre dura l'excedència sense reserva de plaça, el funcionari no té dret a percebre cap retribució.
4. Els efectes de l'excedència es computen a partir de les dates següents:
- a) Per als supòsits d'excedència amb reserva de plaça, des de la data en què el funcionari prengui possessió del càrrec de què es tracti.
 - b) Per a l'excedència sense reserva de plaça, des de la data que indiqui la resolució que atorga l'excedència.
5. La declaració de la situació d'excedència sense reserva de plaça i les resolucions sobre el reingrés dels funcionaris són aprovades per la Junta de Govern, amb l'informe previ del director o el responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari.

Article 42. *Reingrés al servei actiu del personal en situació d'excedència*

1. Reingrés de funcionaris en situació d'excedència amb reserva de plaça:

- a) En el termini màxim de dos mesos, a partir de la data de cessament en el càrrec o en l'exercici de la funció que va motivar l'excedència amb reserva de plaça, el funcionari ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu, amb un preavís mínim de quinze dies naturals. Quan es tracti de consellers generals que perdin aquesta condició per dissolució del Consell General, o d'altres càrrecs electes que dimiteixin per presentar-se a unes noves eleccions generals o comunals, la situació d'excedència amb reserva de plaça es pot prorrogar fins a la constitució del nou Consell General o del nou comú.
- b) En el termini de trenta dies naturals següents a la sol·licitud de reingrés, el funcionari pot reincorporar-se al servei actiu. Si la plaça reservada ha estat ocupada per un funcionari o treballador públic interí, el primer ha de retornar al seu lloc d'origen i en cas d'un treballador interí es rescindeix la seva relació laboral. Transcorregut el termini de dos mesos sense que s'hagi produït la sol·licitud de reincorporació, o els trenta dies posteriors sense que s'hagi fet efectiva aquesta reincorporació, es considera que la persona interessada renuncia a la condició de funcionari.
- c) El temps d'excedència amb reserva de plaça es computa com de servei actiu a tots els efectes.

2. Reingrés de funcionaris en situació d'excedència sense reserva de plaça

- a) El funcionari en situació d'excedència sense reserva de plaça pot sol·licitar el reingrés en qualsevol moment, i ho ha de fer, obligatòriament, abans de l'acabament del temps de l'excedència. Si no ho fa, es considera que renuncia a la seva condició de funcionari.

- b) El temps d'excedència per interès particular no es computa a cap efecte.
- c) El temps d'excedència per plans de reestructuració es computa com de servei actiu a tots els efectes.

Article 43. *Suspensió*

1. La declaració de situació de suspensió significa, per a la persona afectada, que durant el període de suspensió cessa en la seva activitat professional.
2. La situació de suspensió només es pot declarar per una de les causes següents:
 - a) Suspensió cautelar de funcions en cas que el funcionari o treballador públic interí estigui implicat en un procés d'investigació disciplinària, d'acord amb el que preveu l'article 93 d'aquesta Ordinació. La suspensió cautelar de funcions pot comportar la minoració o la suspensió del pagament de les retribucions corresponents.
 - b) Suspensió en cas que el funcionari o treballador públic interí estigui implicat en un procediment judicial en què es decreti privació de llibertat o una altra mesura que determini la impossibilitat d'ocupar el lloc de treball. La situació és declarada d'ofici en el moment en què l'Administració comunal tingui coneixement de la impossibilitat d'ocupar el lloc de treball per la privació de llibertat del funcionari o treballador públic interí i durant el temps que duri la impossibilitat de prestació dels serveis. Durant aquest temps, el funcionari o treballador públic interí no percep cap retribució ni genera vacances i el temps que transcorri en aquesta situació no computa a cap efecte.
 - c) Suspensió de funcions i de retribucions, d'una durada màxima de sis mesos, com a sanció per la comissió d'una falta, en aplicació del règim disciplinari establert en aquesta Llei i les normes que la desenvolupen.
3. La declaració de la situació de suspensió correspon a la Junta de Govern competent en matèria de funció pública.

Article 44. *Segona activitat: definició i requisits*

1. La segona activitat és una situació administrativa especial dels membres del Servei de Circulació que segons un dictamen mèdic es troben en una situació de minva de llur capacitat per complir el servei ordinari o a petició de l'interessat segons l'edat que determini el reglament comunal. L'edat establerta al reglament no pot ser en cap cas inferior als cinquanta-cinc anys. El dictamen mèdic que valori la minva de capacitat ha de ser confirmat pel metge especialista en medicina del treball del servei de prevenció aliè que tingui contractat el Comú.
2. Els agents de circulació que es trobin en estat de gestació han de passar a la situació de segona activitat.

Article 45. *Valoració i prestació de la segona activitat*

1. Els membres del Servei de Circulació desenvolupen la segona activitat dins la parròquia d'Ordino exercint funcions d'acord amb el seu càrrec. Si l'exercici d'aquestes funcions no és possible, bé per manca de places, bé per motiu d'incapacitat pròpia, poden prestar serveis complementaris adequats al seu càrrec i a la seva capacitat en altres llocs de treball de l'Administració comunal.

Secció tercera. Pèrdua de la condició de funcionari

Article 46. *Causas de pèrdua de la condició de funcionari*

1. La condició de funcionari de l'Administració comunal es perd per qualsevol de les causes següents:
 - a) Renúncia escrita del funcionari.
 - b) Defunció.
 - c) Separació del servei, com a conseqüència d'una sanció disciplinària.
 - d) Condemna a pena principal o accessòria que l'inhabiliti per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.



- e) Renúncia com a conseqüència de plans de reestructuració.
- f) Jubilació.

2. La condició de funcionari es perd també per pèrdua de la nacionalitat andorrana en els casos en què la nacionalitat andorrana sigui necessària.

Article 47. Renúncia

1. Es considera renúncia l'extinció de la relació de treball per part del funcionari de forma voluntària, que s'ha de tramitar d'acord amb aquesta Ordinació i les normes que la desenvolupen.

2. La renúncia s'ha de comunicar amb com a mínim un mes d'antelació, per escrit i al cap del departament al qual estigui adscrit el funcionari. El cap del departament, ho comunica per escrit al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

3. La renúncia del funcionari no l'inhabilita per a un nou ingrés a la funció pública, mitjançant la participació en les proves selectives d'ingrés.

Article 48. Jubilació

1. El funcionari es troba en situació de jubilació quan se separa definitivament del servei actiu.

2. La jubilació obligatòria dels funcionaris de Comú es declara d'ofici quan el funcionari compleix seixanta-cinc anys d'edat.

3. No obstant el que preveu l'apartat precedent, el funcionari afectat i l'Administració poden pactar la prolongació de la relació de treball per períodes màxims d'un any, renovables, fins que el funcionari compleixi setanta anys d'edat.

4. També escau declarar la jubilació forçosa, bé d'ofici o bé a petició del funcionari i sempre amb la instrucció prèvia de l'expedient corresponent, quan es trobi en situació d'incapacitat permanent per exercir les seves funcions.

Article 49. Separació del servei per causes disciplinàries

1. Els funcionaris únicament poden ser separats del servei per les causes establertes en aquesta Ordinació i d'acord amb el procediment que s'hi fixa.

2. La resolució ferma que declara la separació del servei és susceptible de recurs d'acord amb les regles d'impugnació dels actes administratius.

3. Quan la resolució és declarada nul·la o anul·lada, el funcionari pot optar entre:

a) Reincorporar-se al servei actiu, en el mateix lloc de treball que ocupava o en un altre de la mateixa família i nivell professional, si aquell lloc està cobert per un altre funcionari de manera definitiva. En aquest cas té dret a percebre totes les retribucions que li haurien correspost durant el període de separació del lloc de treball i al reconeixement d'aquest període com de temps de servei, a tots els efectes.

b) Cessar com a funcionari i percebre una indemnització igual a quaranta-cinc dies de sou per any de servei, amb un màxim de trenta mensualitats. Per computar el temps a l'efecte de la indemnització es té en compte també el període comprès entre la data en què va tenir efecte la separació del servei i la data de la resolució que en declara la improcedència. El cessament per aquesta causa no impedeix al funcionari participar en processos selectius d'ingrés posteriors.

4. Quan la resolució de separació del servei és declarada nul·la o anul·lada i afecta un treballador públic interí, aquest empleat té dret a percebre una indemnització igual a quaranta-cinc dies de sou per any de servei prestat, amb un màxim de dotze mensualitats.

Capítol cinquè. Formació, carrera professional i avaluació de l'acompliment

Secció primera. Formació i desenvolupament professional

Article 50. *Formació i desenvolupament professional*

L'Administració comunal ha de facilitar eines i recursos al seu personal perquè actualitzi els seus coneixements i desenvolupi les habilitats i competències necessàries per dur a terme de forma òptima les responsabilitats del lloc de treball assignat i, alhora, perquè es pugui adaptar als canvis de l'Administració pública i de l'entorn.

L'accés i les línies generals de la gestió de la formació s'estableixen al Pla de formació. En tot cas, l'Administració comunal ha de potenciar la formació del seu personal mitjançant:

- a) Formació per facilitar l'ampliació i l'actualització contínues de coneixements generals i específics, responenent a les necessitats del personal, del lloc de treball i de l'Administració comunal, adaptant els recursos humans als canvis i potenciant-ne el desenvolupament.
- b) Formació per afavorir el desenvolupament professional.

Article 51. *Pla de formació*

El Pla de formació és l'instrument que inclou les accions formatives a desenvolupar, a partir de l'anàlisi de la detecció de necessitats formatives, per millorar les competències de les persones que treballen a l'Administració comunal.

L'origen de les propostes contingudes en el Pla de formació poden ser a iniciativa del Comú d'Ordino, cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, cap del departament o superior jeràrquic o del interessat.

Article 52. *Acords i convenis per a formació*

Per aconseguir els objectius de formació, el Comú pot subscriure acords o convenis amb altres entitats i persones públiques i privades, nacionals o estrangeres, tot i respectant quan sigui el cas els requisits establerts als tractats internacionals, així com les regles de la contractació pública.

Secció segona. Carrera professional

Article 53. *Carrera professional horitzontal*

1. La carrera horitzontal és el reconeixement individualitzat del desenvolupament professional del personal funcionari com a conseqüència de la valoració de la trajectòria i l'actuació professionals, de la qualitat i l'eficiència dels treballs realitzats, del nivell de competència assolit, de les formacions efectuades i del resultat de l'avaluació de l'acompliment.
2. La carrera horitzontal suposa la progressió en un escalat de nivells consecutius sense necessitat de canviar de lloc de treball. La progressió en la carrera horitzontal comporta la progressió en la banda salarial corresponent al lloc de treball mitjançant el complement de carrera.
3. El desenvolupament professional dins d'un mateix lloc de treball, un cop assolit, és consolidable sense perjudici del que disposa la regulació sobre el règim disciplinari.
4. La carrera professional horitzontal es porta a terme mitjançant una convocatòria periòdica a la qual pot concórrer voluntàriament el personal funcionari que reuneixi els requisits establerts.
5. Les competències objecte d'avaluació en cada convocatòria s'estableixen en funció del lloc de treball, de l'ocupació professional tipus i de la família professional a què pertanyi el funcionari.
6. Els mecanismes de la carrera professional horitzontal es desenvolupen reglamentàriament.

Article 54. Carrera professional vertical

1. La carrera professional vertical és el conjunt d'oportunitats d'ascens en l'estructura de llocs de treball de l'Administració de què gaudeix el personal funcionari de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

2. La carrera professional vertical s'instrumenta a través dels sistemes de concurs intern dins la mateixa Administració previstos en aquesta Ordinació.

Secció tercera. L'avaluació de l'acompliment**Article 55. Avaluació de l'acompliment**

1. L'avaluació de l'acompliment del personal funcionari té per objecte la valoració de la iniciativa i la participació en la millora dels serveis que es presten als ciutadans, el rendiment i l'activitat extraordinària o el compliment d'objectius i l'assoliment de resultats.

2. Els instruments inclosos en el sistema d'avaluació han de respectar els criteris de transparència, publicitat, fiabilitat i no-discriminació.

3. El resultat del procés d'avaluació de l'acompliment té efectes en la carrera professional, en els plans de formació, en els processos de mobilitat i en el sistema retributiu.

4. L'obtenció de resultats positius en l'avaluació de l'acompliment és una condició necessària perquè el personal funcionari assoleixi els graus de desenvolupament professional.

5. L'obtenció d'un resultat negatiu en l'avaluació de l'acompliment comporta la no valoració del mèrit durant el corresponent període considerat en els processos de selecció o promoció interna en què participi el funcionari.

6. S'han de determinar per reglament els processos, sistemes i instruments de l'avaluació de l'acompliment.

Article 56. Elements que integren l'avaluació de l'acompliment

1. Els elements que integren l'avaluació de l'acompliment són els següents:

- a) La iniciativa i la participació en la millora dels serveis o en projectes a l'Administració.
- b) El rendiment.
- c) El compliment d'objectius i l'assoliment de resultats.

2. Amb la iniciativa i la participació en la millora dels serveis o projectes a l'Administració es valora el grau d'interès i la iniciativa del personal en el desenvolupament de les feines encomanades, o en la participació voluntària en programes de millora que contribueixin a millorar la qualitat del servei als ciutadans.

3. Amb el rendiment es valora l'eficiència en el treball i el desenvolupament de les activitats realitzades i els recursos emprats.

4. Amb el compliment d'objectius i l'assoliment de resultats es valora la consecució dels objectius assignats a la persona subjecta a avaluació així com, si escau, a l'equip de treball del qual forma part.

Capítol sisè. Mobilitat**Article 57. Principi de mobilitat**

1. L'àmbit de la prestació de serveis del funcionari és el de tota l'Administració comunal.

La direcció, de manera raonada i en interès del servei, pot encomanar al funcionari qualsevol de les funcions que corresponen als llocs de treball que s'integren en la mateixa ocupació professional tipus de la plaça a la qual està adscrit.

2. El cap, de manera raonada i en interès del servei, pot encomanar al funcionari o treballador públic qual·sevol de les funcions que corresponen als llocs de treball que s'integren en la mateixa família professional de la plaça a la qual està adscrit.

3. Quan l'Administració requereixi atendre els serveis públics mitjançant la mobilitat, la mobilitat dels funcionaris és valorada com a desenvolupament professional, en l'àmbit del que estableix l'article 28.

Article 58. *Trasllat*

1. Els funcionaris poden sol·licitar el trasllat a una plaça que es correspongui amb un lloc de treball d'igual o inferior nivell professional que el lloc que ocupa, fins i tot si pertany a una família diferent. El trasllat és voluntari, té caràcter definitiu i no comporta un increment de retribucions. En cas que el trasllat es faci a una plaça d'un nivell professional inferior, la retribució s'adapta al nou nivell professional.

2. Correspon als caps dels departaments concernits gestionar i informar vers el Departament de Gestió i Desenvolupament Humà de les sol·licituds de trasllat de les persones interessades d'acord amb l'interès públic i el bon funcionament de l'administració. El trasllat pot comportar un període de prova o una avaluació pel cap del departament del lloc de destí, a través d'una entrevista o altres mecanismes. La decisió de trasllat l'acorda la Junta de Govern, en funció de les necessitats del servei i amb l'informe raonat previ del cap del departament o departaments afectats.

Article 59. *Reubicació*

1. La reubicació és el canvi d'un funcionari, a iniciativa de l'Administració comunal, a una plaça d'un altre lloc de treball del mateix nivell professional, ja sigui perquè la plaça vacant ja existeix o mitjançant el desplaçament de la plaça que ocupa a un altre departament. El canvi és de caràcter definitiu, i pot afectar un únic funcionari o un col·lectiu de funcionaris.

2. La reubicació individual és obligatòria per tancament del servei, quan hi ha necessitats de servei públic que no poden ser ateses mitjançant el trasllat voluntari de funcionaris, en plans de reestructuració i quan s'imposa com a sanció disciplinària o per motius de salut.

3. La reubicació col·lectiva obligatòria es produeix per l'adequació del nombre de funcionaris als serveis que hagi de prestar l'Administració comunal o per plans de reestructuració, i pot requerir el canvi de lloc de treball de més d'un funcionari. A aquest efecte, s'han d'establir plans de reubicació a través de processos d'assignació i distribució de personal per raons de tancament d'un servei o per raons de necessitat del servei, des d'unitats on es constati l'existència d'excedent de personal a altres unitats, actuals o de nova creació, que, contràriament, necessitin més recursos humans.

4. La reubicació dels funcionaris, individual o col·lectiva, s'ha de fer sempre a llocs de treball de la mateixa ocupació professional tipus o nivell de classificació, o ambdues circumstàncies conjuntament, que permetin exercir la funció encomanada de forma immediata o mitjançant un període d'adaptació no superior a dos mesos.

5. Els plans de reubicació col·lectiva han de ser aprovats pel Consell de Comú, a proposta de la Junta de Govern. L'aplicació de la reubicació individual ha de ser aprovada per la Junta de Govern, amb els informes previs del cap del departament afectat i del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Article 60. *Comissió de serveis*

1. Per necessitats del servei o per la cobertura de projectes temporals, amb l'acceptació del funcionari afectat i per un termini no superior a quatre anys, l'Administració comunal pot adscriure un funcionari en comissió de serveis a una plaça diferent de la que ocupi, o a l'execució d'un projecte o servei determinat. Quan es produeix aquesta comissió de serveis la persona interessada percep les retribucions del lloc de treball que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior a la del lloc que ocupava; en aquest cas, continua percebent la retribució del lloc que ocupava.

Si el termini de la comissió de serveis s'ha de prorrogar, aquesta pròrroga pot fer-se efectiva una única vegada, per un període no superior a dos anys, i amb l'acceptació del funcionari afectat.

2. Es pot autoritzar com a comissió de serveis, amb el consentiment previ de la persona interessada, l'adscripció d'un funcionari per un temps determinat a altres administracions públiques, tant nacionals com estrangeres, per al desenvolupament o l'aprenentatge de funcions d'interès públic. Aquesta comissió de serveis pot ser sol·licitada o pel funcionari interessat o bé per l'administració corresponent, i les seves condicions s'han d'establir en la mateixa resolució que l'autoritzi.

3. Les comissions de serveis són resoltes i autoritzades per la Junta de Govern, després de l'informe del cap del departament al qual està adscrit el funcionari, i del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Article 61. *Adscripció temporal*

1. Per necessitats del servei o per raons organitzatives, l'Administració pot adscriure temporalment un funcionari a un lloc de treball diferent del que estigui ocupant.

2. L'adscripció temporal pot tenir les finalitats següents:

- a) Ocupar provisionalment un lloc de treball vacant o de nova creació, mentre es desenvolupa el procediment de provisió.
- b) Substituir el titular d'un lloc de treball en el decurs d'un atur de treball per malaltia o accident, o d'una absència per permís administratiu o per una altra causa, i mentre duri aquella circumstància concreta.
- c) Per motius de salut, en les condicions establertes a l'article 84.
- d) Com a sanció disciplinària, en les condicions incloses a l'article 102.
- e) Com a mesura cautelar en el marc d'un expedient disciplinari, en les condicions fixades a l'article 93.

3. El funcionari adscrit temporalment a un lloc de treball en els casos a) i b) percep la retribució del lloc de treball que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior a la del lloc que ocupava; en aquest cas, continua percebent la retribució del lloc que ocupava.

4. Les adscripcions temporals són resoltes i autoritzades per la Junta de Govern, amb l'informe previ, del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà i els caps dels departaments afectats.

5. El funcionari en adscripció temporal que hagi ocupat la plaça mitjançant concurs intern podrà consolidar-la, sempre que aquesta sigui una vacant, sense necessitat d'haver de superar un nou concurs, amb informe favorable del superior on estigui adscrit.

Article 62. *Inscripció de la mobilitat*

Les resolucions relatives a la mobilitat dels funcionaris han d'anotar-se en el Registre de personal.

Capítol setè. Drets i obligacions

Secció primera. Drets

Article 63. *Drets*

Els funcionaris i els treballadors públics interins tenen els drets següents:

- a) A un tracte just i respectuós dels superiors i dels companys de feina.
- b) A l'estabilitat laboral i, per tant, a no ser separats del servei per causa diferent d'alguna de les previstes en l'Ordinació i conforme als procediments que s'hi estableixen.
- c) A percebre una remuneració d'acord amb el nivell de classificació del lloc de treball de la plaça a la qual estan adscrits i la política retributiva definida pel Comú.
- d) A no ser discriminats per raons de naixement, d'origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició personal o social.



- e) Al respecte a la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de situacions d'assetjament sexual, moral, laboral i per raons de sexe.
- f) A ser informats sobre l'objecte, l'organització i el funcionament del departament al qual estiguin adscrits, i en especial sobre les atribucions, les obligacions i les responsabilitats que se'ls assignin en funció del lloc de treball.
- g) A la protecció de l'ús de la informació que consta en el Registre de personal del Comú, i la que cada departament pugui tenir internament; i també a l'accés a aquesta informació, i a obtenir-ne certificacions, així com corregir eventuais errors materials.
- h) A actualitzar els seus coneixements i desenvolupar les seves habilitats i competències en el marc dels programes de formació previstos pel Comú.
- i) A participar en els programes de desenvolupament professional previstos pel Comú pels als que reuneixin les condicions requerides.
- j) A participar de forma individual o a través de les associacions o organitzacions professionals i sindicals en la millora de l'Administració pública.
- k) A ser defensats i a exigir que el Comú els doni suport i els faciliti assistència lletrada en les reclamacions de responsabilitat civil i penal a les persones que atemptin contra la seva vida, la seva integritat, la seva dignitat o la dels seus familiars o béns personals, o que els injuriïn o calumniïn de qualsevol manera, tot això amb motiu del desenvolupament de les seves funcions.
- l) Al fet que el Comú els garanteixi la cobertura de responsabilitat civil derivada del compliment de la seva actuació professional quan aquesta responsabilitat no els sigui imputable individualment per actes dolosos o greument negligents.
- m) A rebre la informació i formació necessàries per a una prevenció i protecció eficaç en matèria de seguretat i salut laboral.
- n) A disposar dels mitjans tècnics materials necessaris per poder tenir cura de la seguretat i la salut laboral.
- o) A la jubilació en les condicions que es determinin en la norma d'aplicació.
- p) A tots els altres drets reconeguts per la legislació vigent i aquesta Ordinació.

Secció segona. Jornada de treball, vacances, permisos administratius i descansos

Article 64. *Jornada i horari de treball*

1. Tenint en compte les especificitats requerides per a la prestació dels serveis públics, la jornada legal ordinària s'estableix en còmput anual i es fixa en un màxim de 1.800 hores anyals de treball efectiu, pels funcionaris i treballadors públics interins de l'Administració comunal.

2. Es determina per Junta de Govern la distribució i els horaris de la jornada ordinària dels funcionaris i treballadors públics interins segons el lloc de treball que ocupen en cada Departament i servei del Comú.

El còmput anual es calcula en funció de les hores ordinàries de treball setmanal màximes (quaranta hores) i de les hores de treball diari màximes (vuit hores), segons com s'escaiguin els dies festius de compliment obligatori, retribuïts i no recuperables del calendari laboral en vigor, prenent sempre com a base l'any natural.

3. El règim de la jornada legal ordinària de treball s'entén sense perjudici de qualsevol altra jornada més favorable per als funcionaris i treballadors públics interins que pugui establir-se per acord de Junta de Govern.

4. La jornada de treball pot ser a temps complet o a temps parcial. S'entén per jornada a temps parcial la jornada en què la prestació de servei té lloc durant un nombre d'hores al dia, a la setmana, al mes o a l'any inferior a l'establert per a la jornada legal ordinària.

5. La Junta de Govern, a proposta del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, aprova anyalment el calendari laboral dels funcionaris i treballadors públics interins de l'Administració comunal, i fa públiques



les condicions horàries així com les hores corresponents a les jornades en còmput anual i les jornades intensives, que han de coincidir, com a mínim, amb el calendari escolar i les possibles mesures de flexibilització de l'horari laboral i de conciliació laboral i familiar.

6. El treball no presencial s'equipara en drets i obligacions al treball presencial, sense que en cap cas suposi una pèrdua de drets amb relació als drets dels treballadors presencials.

7. Les possibilitats de reducció de jornada com a mesura de flexibilització horària s'aprova a través d'acord de Junta de Govern. A partir dels seixanta anys d'edat, els funcionaris amb vint-i-cinc anys de servei poden demanar la reducció parcial de la jornada laboral, amb reducció proporcional de retribucions, en les condicions que reglamentàriament es determinin.

Article 65. *Vacances*

1. La distribució dels períodes de vacances queda condicionat al bon funcionament de l'Administració comunal i del Departament i servei al qual estigui adscrit.

2. Els funcionaris i els treballadors públics interins del Comú 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 del departament concernit i del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, i amb l'autorització del Conseller corresponent.

3. En el supòsit en què el funcionari o treballador públic interí es trobi en situació d'atur de treball en motiu de baixa mèdica, durant tot o part del seu període de vacances, aquestes queden suspeses i els dies de vacances no gaudits són traslladats al moment immediatament següent en què el funcionari o treballador públic es trobi d'alta mèdica, encara que s'hagi superat el límit temporal del 31 de gener de l'any posterior establert en l'apartat 2 anterior.

4. A efectes de meritjar vacances:

a) En el supòsit d'atur de treball per baixa mèdica per causa d'accident de treball, maternitat o risc durant l'embaràs es computen vacances durant tot el període.

b) En el supòsit d'atur de treball per baixa mèdica per causa de malaltia comuna, no es computa cap període de meritació de vacances, a partir dels quatre mesos en endavant d'atur de treball.

Article 66. *Permisos administratius*

El permís administratiu és el dret dels funcionaris i treballadors públics interins del Comú d'absentar-se del seu lloc de treball, quan hi estan autoritzats, per un temps i pels motius previstos en aquesta Ordinació, de forma retribuïda, no retribuïda o proporcionalment retribuïda, segons es fixa en aquest article i sempre que no existeixin raons de servei públic justificades per denegar el permís.

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

1. Permisos administratius retribuïts per als funcionaris i treballadors públics interins.

Els permisos administratius retribuïts són exclusivament els que queden regulats en aquest apartat, pels quals el temps d'absència del lloc de treball no es descompta de la retribució salarial, ni del còmput per a les vacances.

a) Permís administratiu per raó de naixement o adopció: Quatre (4) dies naturals en cas d'infantar l'esposa del funcionari o treballador públic interí o la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent, o en cas d'adopció. En cas de cesària, el permís és de cinc (5) dies naturals



b) Permís administratiu per raó de matrimoni o unió civil: Deu (10) dies naturals consecutius per raó de matrimoni o unió civil. El gaudiment s'estableix en el termini d'un any des del fet causant.

c) Permís administratiu per raó de defunció: c.1) Un permís administratiu de quatre (4) dies naturals, a comptar del dia en què es produeix la defunció, per raó de la mort del cònjuge, de la persona amb qui conviu maritalment, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'un familiar a càrrec; c.2) Un permís administratiu de tres (3) dies naturals, a comptar del dia en què es produeix la defunció, per raó de la mort d'un familiar fins al segon grau d'afinitat; c.3) Un permís administratiu de dos (2) dies naturals, a comptar del dia en què es produeix la defunció, per raó de la mort d'un familiar de tercer grau de consanguinitat o afinitat.

Si l'enterrament és a l'estranger i a una distància de més de 250 quilometres, el permís administratiu és d'un (1) dia natural més afegit al permís corresponent.

d) Permís administratiu per raó d'una malaltia o estat greu d'un familiar o intervenció quirúrgica: d.1) permís administratiu de tres (3) dies naturals quan el funcionari o el treballador públic interí es troba ingressat en un centre mèdic o s'ha de sotmetre a una intervenció quirúrgica ambulatoria major; d.2) Un permís administratiu de dos (2) dies naturals quan el seu cònjuge, la persona amb qui conviu maritalment, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat o un familiar a càrrec es troba en estat greu, pateix una malaltia greu o es troba ingressat en un centre mèdic per una intervenció quirúrgica; d.3) 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 (4) dies naturals.

e) Permís administratiu per raó de trasllat de domicili habitual: un (1) dia per trasllat del domicili principal.

f) Permís administratiu per raó d'atenció a un infant: El progenitor que atengui el fill té el dret d'obtenir un permís administratiu de dues (2) hores diàries, distribuïdes en dos períodes d'una (1) hora cada un o en un de sol, a elecció de la persona interessada, per atendre el fill menor de deu (10) mesos. En cas de part múltiple, el permís administratiu és de tres (3) hores diàries. Es possible sol·licitar la compactació d'aquestes hores diàries, i gaudir d'un permís retribuït equivalent a quaranta (45) dies naturals, o a seixanta (60) 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 Gestió i Desenvolupament Humà quaranta-cinc (45) dies naturals abans de la data d'alta del període de descans.

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

En la sol·licitud prèvia adreçada al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, la persona interessada ha d'adjuntar un certificat que acrediti que l'altre progenitor no gaudeix del mateix tipus de permís.

En el supòsit que ambdós progenitors siguin treballadors del Comú d'Ordino, el permís només 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) Permís administratiu per raó de proves o exàmens: sis (6) dies o dotze (12) mitges jornades dins d'un any natural, per tal d'assistir a exàmens o proves que per motius de formació relacionada amb la plaça ocupada o amb altres places relacionades amb l'Administració pública.

h) Permís administratiu per assumptes personals: Quaranta (40) hores anyals per les raons següents: Indisposició o visita mèdica pròpia, del cònjuge, de la persona amb qui conviu, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, o d'un familiar a càrrec; per raó d'una cirurgia ambulatoria menor o d'exploracions mèdiques complementàries, o bé per assistir o acompanyar el cònjuge, la persona amb qui conviu, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, o d'un familiar a càrrec; assistència a activitats de formació.

Assistència a cursos orientats al perfeccionament, actualització o readaptació del lloc de treball o a la promoció professional; totes aquelles que quedin degudament justificades per incompatibilitat amb l'horari laboral.

Els permisos per assumptes personals no es poden gaudir en període de vacances.

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) Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments culturals o esportius, en representació del país: cinc (5) dies naturals a l'any per representació oficial d'Andorra, en un esdeveniment cultural o esportiu a petició d'una entitat cultural o federació esportiva, previ acord de la Junta de Govern.

En la sol·licitud prèvia, adreçada al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, la persona interessada ha d'adjuntar el document expedit per l'organisme cultural o esportiu i on s'acrediti la data, el lloc i la seva participació, en representació oficial d'Andorra.

j) Permís administratiu per raons de compliment inexcusable: permís administratiu pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, quan sigui ineludible la seva presència i únicament pel temps necessari.

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.

k) Permís administratiu per raó de desenvolupar funcions sindicals: Vint-i-quatre hores anuals a disposar els representants de les persones treballadores.

2. Permisos administratius retribuïts proporcionalment per als funcionaris i treballadors públics interins:

El permís administratiu retribuït és aquell pel qual es descompta proporcionalment de la retribució salarial el temps d'absència autoritzat en el lloc de treball.

a. Permís administratiu per raó de reducció de la jornada laboral: funcionaris i treballadors públics interins, 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 pels supòsits següents: per atendre un fill fins als 12 anys d'edat o de 18 anys en el cas de que la filla o fill tingui una discapacitat reconeguda o pateixi una malaltia greu, o per l'atenció directa de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que per raó d'edat, accident o malaltia no puguin valer-se per si mateixos i requereixin atenció personal i directa; per rebre tractament en centres de salut, públics o privats, per causes degudament justificades; Per una incorporació progressiva després d'un atur de treball derivat d'una malaltia o d'un accident laboral greus; Per raó d'estudis.

3. Permisos administratius no retribuïts pels funcionaris i treballadors públics interins: Els permisos administratius no retribuïts són aquells pels quals, durant el temps autoritzat d'absència continuada del lloc de treball, queden suspesos els

conceptes retributius que componen l'estructura retributiva salarial i el còmput per a vacances dels funcionaris i treballadors públics indefinits. Els permisos administratius no retribuïts no afecten el complement d'antiguitat futur.

Els permisos administratius no retribuïts suplementaris requereixen una sol·licitud prèvia de part de la persona interessada.

S'estableixen els següents permisos administratius no retribuïts: Fins a cinc (5) dies naturals addicionals als previstos per raó de matrimoni o unió civil i defunció; fins a dos (2) dies naturals addicionals als previstos per raó de naixement o adopció; fins a dos (2) dies naturals addicionals als previstos per raó d'una malaltia o estat greus d'un familiar o intervenció quirúrgica; fins a quatre (4) dies addicionals o vuit (8) mitges jornades addicionals dins el període d'un any natural al previst per raó de proves o exàmens; fins a dos (2) dies addicionals o quatre (4) mitges jornades addicionals dins un any natural als previstos per raó d'assumptes personals; fins a trenta (30) dies durant un any natural al previst en l'apartat per raó de participació en esdeveniments culturals o esportius, en representació del país, a petició d'una entitat cultural o federació esportiva. Els funcionaris poden obtenir, a més a més, els permisos administratius no retribuïts següents: Fins a dotze (12) mesos, prorrogables fins a dotze (12) mesos més, per atendre un familiar a càrrec afectat d'una malaltia o discapacitat greus, sempre que l'interessat porti més d'un (1) any de servei actiu continuat a l'Administració comunal en el moment de formalitzar la sol·licitud.



Per tornar a sol·licitar un nou permís ha d'haver transcorregut un mínim de dos (2) anys, a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu d'aquesta naturalesa obtingut.

Fins a dotze (12) mesos, prorrogables fins a dotze (12) mesos més, per raó de maternitat, paternitat o adopció, sempre que la persona interessada porti més de cinc (5) anys de servei actiu continuat a l'Administració comunal en el moment de formalitzar la sol·licitud. 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 (2) anys, a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu d'aquesta naturalesa obtingut.

4. Procediment per a l'atorgament de permisos administratius retribuïts, retribuïts proporcionalment i no retribuïts: a) Són necessaris documents justificants per acreditar la sol·licitud b) 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, c) els permisos proporcionalment retribuïts i no retribuïts, s'han de sol·licitar amb una antelació mínima de tres (3) mesos, salvat d'aquells casos degudament justificats que impedeixin aquest termini; d) correspon a la Junta de Govern, a proposta del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, aprovar o denegar els permisos administratius proporcionalment retribuïts i els no retribuïts establerts en l'apartat. En cas de denegació el cap del departament haurà d'exposar els motius per escrit a la persona interessada.

Correspon al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà registrar i validar les circumstàncies que donen lloc a l'obtenció dels permisos administratius.

El sol·licitant disposa d'un termini de deu (10) dies naturals, a comptar des de la data d'acabament del permís administratiu, per trametre al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà el justificant que permeti fefaentment la validació del permís administratiu per al qual no es requereixi autorització prèvia de la Junta de Govern.

L'obtenció de permisos administratius implica la reserva de plaça. Si transcorregut el període del permís, el funcionari o treballador públic interí no es reincorpora al seu lloc de treball, es considera que s'ha produït abandonament del servei.

Article 67. *Descans per maternitat*

1. La relació de treball queda en suspens durant vint setmanes per causa de descans per maternitat. En cas de part múltiple, el període s'amplia en dues setmanes més per cada fill, així com en el supòsit de discapacitat reconeguda degudament de la mare, amb un grau de menyscabament del 60% o més, o de discapacitat de l'infant dictaminada per un metge pediatra que hagi atorgat un conveni amb la Caixa Andorrana de Seguretat Social, en tots els casos d'acord amb el barem de valoració de la Comissió Nacional de Valoració (Conava).

2. Aquest període de descans per maternitat pot iniciar-se a elecció de la mare, des de la mateixa data del part o durant les quatre setmanes immediatament anteriors a la data prevista del part. No obstant això, si durant les quatre setmanes immediatament anteriors a la data prevista del part la mare ha de fer descans per prescripció facultativa, es comença a comptabilitzar el període de descans per maternitat a partir de la data del part, i el temps anterior es computa com a baixa per malaltia. En el cas de part prematur, el període que va entre el part efectiu i la data inicialment prevista per al part es computa com a baixa per malaltia.

3. A partir de la sisena setmana a comptar de la data del part, o de la data en què hauria hagut de tenir lloc, en cas de part prematur, el pare o la parella que hagi reconegut legalment l'infant pot, si així ho decideixen conjuntament, substituir la mare i gaudir de la resta del descans per maternitat del qual pot gaudir la mare, de manera ininterrompuda.

4. En aquest supòsit, abans d'iniciar-se el període de descans per maternitat o durant el mes posterior a la data del part, tant la mare com el pare o la parella que hagi reconegut legalment l'infant han de notificar per escrit, a la Caixa Andorrana de Seguretat Social i al Comú d'Ordino, aquesta previsió, que únicament



pot fer-se efectiva amb la certificació mèdica que assegurï que la reincorporació de la mare a les seves funcions no comporta cap perill o risc per a la seva salut.

5. En cas de mort de la mare, el pare o la parella que hagi reconegut legalment l'infant, automàticament i sense cap notificació prèvia, pot fer ús de la totalitat o de la part que resti del període de descans per maternitat.

6. El termini de suspensió per maternitat computa a efectes de vacances i del càlcul d'antiguitat.

Article 68. *Descans per paternitat o per a la parella que hagi reconegut legalment l'infant*

1. La relació de treball queda en suspens, per al pare o la parella que hagi reconegut legalment l'infant, durant quatre setmanes per causa de descans. Aquest període pot ser ampliat fins a una setmana més quan l'infant tingui una discapacitat 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).

2. Abans d'iniciar-se el període de descans, el pare o la parella que hagi reconegut legalment l'infant, ha de notificar per escrit al Comú d'Ordino el període en què vol fer ús d'aquest dret. El Comú d'Ordino ho notificarà a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

3. El període de descans per al pare o la parella que hagi reconegut legalment l'infant es pot iniciar des de l'endemà de la finalització del període regulat a l'article 67.1.a), i com a molt tard l'endemà del dia en què la mare hagi finalitzat el seu període de descans per maternitat.

4. El termini de suspensió per al pare o la parella que hagi reconegut legalment l'infant computa a efectes de vacances i del càlcul d'antiguitat.

Article 69. *Descans per adopció*

1. La relació de treball queda en suspens durant vint setmanes per causa de descans per adopció, i en cas d'adopció múltiple, el període s'amplia en dues setmanes més per cada fill adoptat, així com en el supòsit de discapacitat reconeguda d'algun dels adoptants, amb un grau de menyscabament del 60% o més, o de discapacitat de l'infant 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).

2. Poden gaudir d'aquest període de descans, indistintament, qualsevol de les dues persones adoptants, si escau, de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs i sense que la durada total conjunta del període de descans pugui superar el període previst.

3. Abans d'iniciar-se el període de descans per adopció, les dues persones adoptants que vulguin gaudir-ne han de notificar per escrit com es distribuirà el període de descans a la Caixa Andorrana de Seguretat Social i al Comú d'Ordino.

4. El període de descans per adopció s'aplica a tots els casos d'adopcions, tant nacionals com internacionals, excepte si l'infant adoptat és el fill d'una de les persones adoptants.

5. El període de descans per adopció es comença a comptar:

a) En el cas d'una adopció nacional, a partir de la data de notificació de l'aute del batlle que pronuncia la preadopció, o, si és el cas, l'adopció directa.

b) En el cas d'una adopció internacional, a partir de la data de notificació del document oficial que pronuncia l'adopció atorgat per l'autoritat competent del país d'origen de l'infant adoptat.

6. El termini de suspensió per adopció computa a efectes de vacances i del càlcul d'antiguitat.

Article 70. *Descans per acolliment familiar*

1. La relació de treball queda en suspens durant vint setmanes per causa de descans per acolliment familiar, sempre que aquest acolliment sigui superior a un any, es faci en família aliena, i es tracti de l'acolliment 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). En el cas d'acolliment de dos o més infants o adolescents que compleixin els requisits establerts en aquest apartat, el període s'amplia en dues setmanes més per cada infant o adolescent acollit.

2. Poden gaudir d'aquest període de descans, la persona sola que acull com els dos membres de la família acollidora indistintament, de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs i sense que la durada total conjunta del període de descans pugui superar el període previst.

3. Abans d'iniciar-se el període de descans per acolliment familiar, la família acollidora ha de notificar per escrit com es distribuirà el període de descans per acolliment familiar a la Caixa Andorrana de Seguretat Social i al Comú d'Ordino.

4. El període de descans per acolliment familiar s'aplica en els casos d'acolliment familiar en família aliena, per tal d'afavorir i potenciar el procés de construcció del vincle de l'infant amb la família acollidora.

5. El període de descans per acolliment familiar d'infants comença a comptar des de la data en què es formalitza el contracte d'acolliment familiar.

6. El termini de suspensió per acolliment familiar d'infants computa a efectes de vacances i del càlcul d'antiguitat.

Article 71. *Descans per risc durant l'embaràs*

1. La relació de treball queda en suspens en el cas que l'assalariada embarassada es trobi en situació de baixa mèdica per risc, degudament acreditat, durant l'embaràs.

2. Poden gaudir d'aquesta baixa mèdica les assalariades que es puguin acollir al que disposa l'article 31.3 de la Llei 34/2008 del 18 de desembre, de la seguretat i la salut en el treball.

3. El període de descans per risc durant l'embaràs inclou tot el període necessari per protegir-ne la seguretat o la salut i mentre persisteixi la impossibilitat que la dona embarassada es reincorpori a les seves funcions anteriors o a unes altres que siguin compatibles amb el seu estat o fins al moment del part que aleshores es transforma en descans per maternitat a partir de la data del part.

4. El termini de suspensió per risc durant l'embaràs computa a efectes de vacances i del càlcul d'antiguitat a l'empresa i no altera cap de les condicions laborals de què disposa la mare abans del descans per risc durant l'embaràs.

Article 72. *Víctima de violència de gènere*

1. La relació de treball queda en suspens fins a un màxim de tres mesos en el cas que la persona assalariada sigui víctima de violència de gènere. Aquest termini pot ser ampliat per decisió de l'autoritat judicial competent.

2. El funcionari o treballador públic interí ha de notificar en el termini de tres dies naturals al Comú d'Ordino, directament o per persona mandatada, la seva absència al treball a causa de ser víctima de violència de gènere, 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 dones víctimes de violència de gènere.

3. Aquest termini de suspensió computa a efectes de vacances i del càlcul d'antiguitat.

Article 73. *Treball no presencial*

1. El treball no presencial és una modalitat de prestació de serveis en la qual, la jornada o part de la jornada laboral es desenvolupa en el domicili o fora del les instal·lacions comunals, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

2. Aquesta Ordinació regula la prestació de serveis en modalitat de treball no presencial:

a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de treball no presencial; b) Quan es declarin situacions



d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia; c) en cas d'indisposició d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o primer grau d'afinitat en estat de convalescència que es troba al domicili; d) en cas d'indisposició sense que aquesta impliqui un certificat mèdic d'atur de treball.

Les autoritzacions excepcionals i la seva justificació han de ser trameses als òrgans responsables del control horari.

3. Els requisits per realitzar treballar a través de la modalitat de treball no presencial són: Ser funcionari o treballador públic interí amb una relació de treball de nou mesos o més, i ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenant a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

a) Disposar de l'equip informàtic amb el sistema operatiu actualitzat, solució d'accés remot ràpid i segur, actualment, Teamviewer per connectar-se a l'estació de treball del Comú i disposar d'antivirus actualitzat.

b) Disposar d'una zona per realitzar el treball a distància amb les característiques següents:

- Espai de treball amb una taula de 80 cm de profunditat com a mínim. La taula ha de permetre situar la pantalla del PC a una distància d'entre 65 cm i 70 cm respecte dels ulls del treballador.
- Espai de treball amb una cadira que permeti una postura còmoda y ergonòmica.
- Espai de treball amb il·luminació adequada.
- Espai de treball amb ambient tèrmic confortable.
- Espai de treball lliure d'obstacles.
- Espai de treball aïllat de contaminació acústica.

L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva del treball no presencial únicament es realitzaran a la zona habilitada per la prestació del treball, no es farà extensiva a la resta de les zones de l'habitatge.

El Comú haurà d'obtenir la informació sobre els riscos als que està exposada la persona que treballa de manera no presencial mitjançant una metodologia que ofereixi confiança i ha de preveure les mesures de protecció més adequades.

En cas que sigui necessària la visita per part de la persona amb competències en matèria preventiva al lloc on es desenvolupa el treball a distància, s'haurà d'emetre un informe escrit que s'entregarà al treballador. La referida visita requerirà, en qualsevol cas, l'autorització de la persona treballadora d'entrar al domicili.

De no concedir-se l'autorització per part de la persona treballadora, el desenvolupament de l'activitat preventiva per part del Comú podrà efectuar-se en base a la determinació dels riscos que es deriven de la informació aportada per part del funcionari o treballador públic segons les instruccions del servei de prevenció.

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 funcionari o el treballador públic interí, en el centre de treball.

4. El procediment per sol·licitar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és el següent:

a) La persona interessada ha de complir amb els requisits indicats al punt 3.

b) La persona interessada ha de fer arribar la sol·licitud de treball no presencial al Cap del Departament on estigui adscrita. En el supòsit que la persona interessada, ocupi un lloc de treball de cap de departament, la sol·licitud l'haurà d'adreçar al secretari general.

El cap del Departament on estigui adscrita la persona que formula la sol·licitud ha de comunicar-ho al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

c) La modalitat del treball no presencial pot dur-se a terme prèvia conformitat del cap del departament on estigui adscrita la persona que fa sol·licitud o prèvia conformitat del secretari general, en cas que la persona que faci treball no presencial ocupi un lloc de treball de cap de departament.



5. La persona que sol·licita acollir-se a la prestació del treball en modalitat de treball no presencial, haurà de fer ús dels seus mitjans propis, a nivell de l'equipament informàtic, sempre que aquest sigui l'adequat.

6. Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que ha sol·licitat el treball a través de la modalitat no presencial. Quan s'emprin mitjans propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip.

7. La dedicació horària de les jornades en què es prestin serveis mitjançant la modalitat de treball no presencial s'ha de computar conforme a les equivalències establertes en els criteris reglamentaris d'homogeneïtzació de jornades.

Secció tercera. Obligacions i règim d'incompatibilitats

Article 74. *Obligacions i deures*

1. El personal funcionari i els treballadors públics interins han d'exercir les funcions que tenen atribuïdes amb lleialtat, eficiència i objectivitat tècnica, i guiats pels valors ètics del servei públic, de neutralitat, imparcialitat, reserva en relació amb les informacions que coneguin per raó de la funció, l'honradesa, l'austeritat i la integritat. En concret, tenen els deures i les obligacions següents:

- a) Respectar i acatar la Constitució i l'ordenament jurídic; respectar les institucions del Principat, i no efectuar manifestacions o actes que en perjudiquin el bon nom.
- b) Mantenir la neutralitat política en l'exercici de les seves funcions.
- c) Abstenir-se d'intervenir en el desenvolupament d'assumpes en els quals tinguin interès personalment, o els seus familiars fins al quart grau de consanguinitat o segon d'afinitat.
- d) No acceptar contraprestacions de cap mena, donatius, regals, favors o privilegis.
- e) Complir amb el règim de jornada i els horaris establerts.
- f) Aplicar amb diligència les instruccions i les ordres legítimes que emanin dels superiors emmarcades en l'àmbit de les seves funcions.
- g) Informar sense dilació el cap o el superior jeràrquic de qualsevol assumpte que se li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que requereixi una decisió urgent.
- h) Col·laborar en l'execució de funcions o treballs addicionals que el superior immediat els sol·liciti o, en cas de necessitat que l'Administració requereixi, sempre que siguin afins amb el seu lloc de treball.
- i) Guardar reserva sobre els assumptes que coneguin per raó del seu lloc de treball a l'Administració en general, i vetllar per la seguretat dels valors i els documents que tenen a càrrec seu.
- j) Mantenir una estricta reserva sobre totes les informacions relatives als administrats que coneguin o a les quals tinguin accés per raó de la seva funció o càrrec.
- k) Mantenir una conducta responsable d'atenció, cordialitat i bon tracte amb el públic, els superiors, els subordinats i els companys de treball.
- l) Mantenir actualitzats els coneixements, les capacitacions i les qualificacions professionals.
- m) Assistir a les accions formatives i de desenvolupament programades per l'Administració i participar-hi de manera activa i amb interès.
- n) Aplicar els coneixements adquirits en les accions formatives i de desenvolupament en el lloc de treball.
- o) Difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis programats o subvencionats per l'Administració.
- p) Complir i fer complir les normes i mesures de seguretat i de prevenció de riscos laborals.
- q) Treballar amb la cura i diligència necessàries en el desenvolupament de les tasques al lloc de treball.



2. Els valors, els deures i les obligacions que enumera aquest article inspiren la interpretació i aplicació del règim disciplinari del personal funcionari i dels treballadors públics interins.”

Article 75. Incompatibilitats

1. El personal funcionari i els treballadors públics interins en situació de servei actiu, a temps complet, no poden exercir altres activitats professionals diferents de les que deriven de la seva condició de funcionari o treballador públic ni en el sector públic ni en el sector privat, llevat de les que s'enumeren a continuació, sempre que es facin fora de l'horari laboral:

- a) Les derivades de la gestió del propi patrimoni o del familiar, així com la col·laboració en el negoci familiar dels pares o del consort, sempre que no percebin cap remuneració.
- b) La participació en congressos, conferències, seminaris o cursos, en qualitat de ponents o formadors, per raó de la plaça que ocupen a l'Administració.
- c) Crear i produir obres literàries, artístiques, científiques i tècniques, així com l'explotació de les obres resultants, sempre que no siguin contràries al que estableix l'article 74. Així mateix, representar, cantar, llegir, recitar, interpretar o executar de qualsevol altra manera una obra literària o artística.
- d) Les de caràcter d'investigació, en qualitat d'investigadors per raó de la plaça que ocupen a l'Administració.
- e) Les activitats excepcionals que per a casos concrets autoritzi el Comú mitjançant decret, en les condicions fixades en l'autorització.

2. El personal funcionari en situació de servei actiu que no treballa a temps complet i els treballadors públics interins amb una relació de treball d'una durada inferior a un any poden exercir, fora de l'horari laboral, altres activitats professionals, sempre que no entrin en conflicte d'interès amb les funcions que desenvolupen a l'Administració ni en perjudiquin la bona imatge. En tot cas, han de notificar-ho prèviament al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà perquè verifiqui que es compleixen aquestes condicions.

3. Per excepció a la norma de l'apartat 1, els funcionaris o treballadors públics interins en situació de servei actiu, a temps complet, que perceben un sou igual o inferior al salari mitjà interprofessional es poden acollir també a la norma de l'apartat 2 i també han de notificar-ho prèviament al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà perquè verifiqui que es compleixen aquestes condicions.

4. Correspon als caps dels departaments prevenir i, si escau, corregir l'incompliment de les obligacions i incompatibilitats en què pugui incórrer el personal de l'Administració comunal, i promoure, quan sigui procedent, la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

Secció quarta. Règim retributiu

Article 76. Principis generals del règim retributiu

1. El règim retributiu de l'Administració comunal, com a element bàsic per a la compensació, la motivació i la gestió dels seus recursos humans, s'orienta, d'una banda, a aconseguir la retribució equitativa i justa de tot el seu personal, en funció del sistema de classificació dels llocs de treball; i, per altra banda, a facilitar la consecució dels objectius del Comú.

2. Els funcionaris i treballadors públics interns no poden ser retribuïts per altres conceptes que els establerts per aquesta Ordinació i el reglament de Sistemes de compensació vigent.

Article 77. Estructura retributiva

Les retribucions econòmiques es componen dels conceptes següents:

- a) Sou base: Correspon al nivell en què s'ubica el lloc de treball, segons el seu contingut organitzatiu i funcional.

L'assignació dels llocs de treball als nivells retributius exigeix, amb caràcter previ, que s'efectuï una valoració de llocs de treball.



b) Complement de lloc: Retribueix el lloc de treball en funció del nivell de classificació. La seva quantia és la diferència resultant entre l'assignada a la família professional i la del nivell corresponent.

c) Complement de banda: Aquest correspon a la diferència entre el salari real percebut per la persona i el salari de família professional més el complement de lloc. Aquest import no pot superar el màxim de la banda assignada al nivell corresponent.

d) Complement específic: Aquest complement es pot atorgar a determinats llocs de treball que es caracteritzin per circumstàncies específiques de mercat (manca de personal, gran demanda d'especialitat concreta...) degudament motivades, i recull l'import de salari que supera el màxim de la banda.

El complement específic té caràcter funcional, únicament es percep quan es desenvolupa efectivament la funció de què es tracta, i no es consolida en l'estructura retributiva quan el funcionari del cos especial canvia a una plaça d'un lloc de treball.

En el Cas del membres del servei de circulació, el complement específic, retribueix les circumstàncies com la subjecció al servei, el risc personal i la funció repressora. Aquest complement no és consolidable i es deixa de percebre per raó de canvi de lloc de treball.

e) Complement de carrera: Retribueix la progressió en la carrera professional del personal funcionari en el lloc de treball. Reglamentàriament es determina la quantia i l'actualització dels imports corresponents a cada grau per a cadascun dels nivells retributius i les condicions requerides per consolidar-los.

f) Complement de productivitat: Retribueix el resultat positiu de l'avaluació de l'acompliment obtingut pel personal funcionari. En cap cas no és de quantia fixa ni de cobrament periòdic, i no es consolida en l'estructura retributiva.

g) Complement de responsabilitat addicional (CRA): Retribueix les funcions assumides provisionalment i transitòriament en un lloc de treball de nivell superior mentre dura l'assumpció de les funcions esmentades. Per tenir dret a aquesta prestació és necessari l'acord previ de la Junta de Govern. Aquest complement no s'abona quan les funcions esmentades es deixen de fer.

h) Complement d'antiguitat: Consisteix en una quantitat igual per a tots els funcionaris, per cada tres anys de servei efectiu prestat a l'Administració. També computa, a aquest efecte, el temps de servei prestat a l'Administració de justícia, als a l'Administració general, al Consell General o als organismes adscrits al Consell General, a condició que el termini transcorregut entre la baixa al servei d'una d'aquestes administracions i la incorporació a l'altra a l'administració no sigui superior a tres mesos.

Per mobilitat entre administracions, es manté l'import consolidat d'aquest complement, i a partir del moment que el funcionari ocupa el nou lloc de treball, es comença a calcular el nou complement en aplicació del preu establert en la nova administració a la qual queda orgànicament adscrit.

i) Complement per torn: Retribueix el treball per torns que realitzen els membres del Servei de Circulació comunals.

j) Complement per nocturnitat: Retribueix específicament la nit treballada del Servei de Circulació comunals. Es per percep en funció d'unitats de nits treballades.

k) Altres conceptes: El Reglament de sistemes de compensació ha d'identificar i descriure altres conceptes retributius, no inclosos en els conceptes anteriors, com a conseqüència de circumstàncies laborals i d'organització del treball.

Els conceptes compresos en aquest apartat es compensen quan el funcionari o treballador públic interí ocupa un lloc de treball que els tingui assignats, i no es consoliden en l'estructura retributiva, ja que són conceptes variables.

Es compensen en dotze pagues, i només quan es generin. Deixen de percebre's quan finalitzen les causes que van motivar-ne la concessió, o per canvi de lloc de treball.



Les retribucions establertes en aquest article, llevat el complement de productivitat, complement de torn i complement de nocturnitat, no es consoliden en l'estructura retributiva, es perceben en tretze pagues: dotze pagues mensuals, més una paga extraordinària al mes de desembre.

La tretzena paga la perceben funcionaris i treballadors públics interins i es prorrateja, si escau, en funció del temps de servei en actiu de l'annualitat.

Secció cinquena. Seguretat i salut en el treball

Article 78. *Principis generals*

La seguretat i la salut del personal del Comú d'Ordino prioritats. Amb l'objectiu i el compromís de consolidar una cultura preventiva i garantir la seguretat i la salut mitjançant la integració de la prevenció en tots els nivells de l'activitat professional.

L'Administració comunal per tal de promoure els principis preventius necessaris, s'ha de regir, en tot el que li sigui aplicable, per la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en el treball.

L'Administració ha de garantir la seguretat i la salut del personal funcionari i els treballadors públics interins en tots els aspectes relacionats amb la feina que desenvolupen.

El personal funcionari i els treballadors públics interins tenen dret a una prevenció i protecció eficaces en matèria de seguretat i salut laboral, i tenen el deure de complir les mesures de prevenció de riscos que indiqui la normativa i els reglaments que la desenvolupin.

Article 79. *Avaluació de riscos laborals*

L'avaluació dels riscos laborals és el procés adreçat a valorar els riscos que no s'hagin pogut evitar, per tal d'obtenir la informació necessària perquè l'Administració comunal estigui en condicions de prendre una decisió adequada sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives.

Els elements i factors de risc s'identifiquen a partir de la informació que s'obtingui sobre l'organització, les característiques i la complexitat del treball, els materials i els equips de treball, i l'estat de salut de les persones que hi treballen.

L'avaluació dels riscos s'ha d'efectuar mitjançant la intervenció de personal competent i s'ha d'actualitzar i revisar quan canviïn les condicions de treball. Els riscos s'han d'avaluar de forma regular per garantir la seguretat i la salut del personal del Comú d'Ordino, i en tot cas cada tres anys com a màxim.

Si el resultat de l'avaluació ho requereix, l'Administració comunal ha de planificar l'activitat preventiva necessària amb la finalitat de garantir un nivell de protecció adequat de la seguretat i la salut del seu personal."

Article 80. *Planificació de l'activitat preventiva*

1. L'Administració comunal ha de planificar convenientment l'activitat preventiva amb l'objectiu de controlar, reduir o eliminar els riscos laborals, tenint en compte la seva magnitud i el nombre de persones potencialment afectades.

L'activitat preventiva ha d'integrar tant les mesures en cas d'emergència i la vigilància de la salut, com les referents a donar informació i formació al personal en matèria preventiva i a la coordinació de tots aquests aspectes. Alhora, cal que s'estableixin les fases i prioritats del seu desenvolupament com també el seu seguiment i control periòdic.

2. Totes les mesures d'activitat preventiva han de ser comunicades als sindicats o associacions legalment constituïdes de funcionaris o treballadors públics de l'Administració comunal, si així ho sol·liciten.

3. La vigilància de la salut s'ha de fer respectant el dret a la intimitat i la dignitat del personal, així com la confidencialitat de la informació relacionada amb el seu estat de salut.



Article 81. *Vigilància de la salut*

1. Com a mesura preventiva per evitar riscos laborals, el Comú ha de vetllar per la vigilància periòdica de l'estat de salut del seu personal, en funció dels riscos inherents de l'activitat que desenvolupen.
2. La vigilància de la salut s'ha de fer respectant el dret a la intimitat i la dignitat del personal, així com la confidencialitat de la informació relacionada amb el seu estat de salut.

Article 82. *Reconeixements mèdics*

1. L'Administració comunal ha de portar a terme reconeixements mèdics voluntaris al seu personal d'acord amb la periodicitat establerta en els protocols mèdics específics, els quals han de tenir en compte, fonamentalment, les característiques del lloc de treball. En tot cas la periodicitat no pot ser superior a tres anys.
2. El reconeixement mèdic té caràcter obligatori en els supòsits establerts en la legislació vigent en matèria de seguretat i salut en el treball i en els reglaments de desenvolupament corresponents.
3. Els resultats dels reconeixements mèdics es comuniquen a l'interessat. L'Administració comunal únicament ha de rebre informació de les conclusions que es derivin dels reconeixements efectuats, per conèixer l'aptitud del personal per desenvolupar les seves funcions o la necessitat d'introduir mesures de prevenció i protecció.

Article 83. *Protecció del personal especialment sensible a determinats riscos*

1. L'Administració comunal ha de garantir de manera específica la protecció del personal sensible als riscos derivats del treball, ateses les seves característiques personals, l'estat biològic o la discapacitat física, psíquica o sensorial adientment reconeguda.
2. El personal que per les característiques descrites en l'apartat anterior pot resultar afectat per les condicions específiques del seu lloc de treball, ha de sol·licitar una valoració mèdica d'acord amb el que estableixi la reglamentació o els protocols sobre persones especialment sensibles a determinats riscos.
3. És obligatori sotmetre's als reconeixements mèdics en cas que hi hagi indicis que un funcionari o un treballador públic interí pateixi alguna patologia física o psíquica que pugui afectar la seva feina, la seva capacitat per desenvolupar la feina o que pugui suposar un risc per a la seva integritat física o la de terceres persones.
4. Aquests reconeixements mèdics específics els efectua el metge especialista en medicina del treball i, si escau, un comitè mèdic integrat pels metges especialistes o professionals tècnics que siguin necessaris, designats per la Junta de Govern. El facultatiu ha d'emetre preceptivament un dictamen vinculant.

Article 84. *Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut*

1. Quan l'avaluació de riscos, la revisió mèdica efectuada o altres mitjans revelin l'existència d'un risc per a la seguretat i la salut, s'han d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquest risc, mitjançant una adaptació de les condicions de treball, la dedicació, el torn de treball o les funcions que s'han de desenvolupar.
2. Si l'adaptació del lloc de treball no és possible, en cas que el reconeixement mèdic determini restriccions de la persona interessada, el treballador s'ha de reubicar definitivament o bé cal adscriure'l temporalment a un altre lloc de treball adequat a les seves condicions. La reubicació o adscripció es fan, preferentment, dins del mateix departament en el qual prestava serveis i, si no hi ha llocs adequats, en qualsevol altre departament.
3. Si, com a conseqüència d'una incapacitat parcial permanent declarada per la Caixa Andorrana de Seguretat Social, un funcionari no pot continuar efectuant les funcions del lloc de treball que ocupa, o no pot realitzar la jornada o l'horari de treball o el règim de torns o de guàrdies, però està capacitat per exercir les funcions d'un altre lloc de treball, s'ha de reubicar a un altre lloc adequat a les seves condicions.

Si pot continuar portant a terme les mateixes funcions que feia però la situació d'invalidesa li impedeix exercir a jornada completa, se li ha de reduir la jornada laboral.

4. El funcionari destinat a un lloc de treball amb un nivell retributiu inferior com a conseqüència de l'adaptació per motius de salut ha de rebre les retribucions corresponents al lloc de destinació, no obstant això:

- Si la seva retribució percebuda amb anterioritat és inferior o igual a dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional se li garanteix la percepció del cent per cent de la retribució percebuda amb anterioritat.
- Si la seva retribució percebuda amb anterioritat és superior a dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional se li garanteix la percepció del vuitanta per cent de la retribució percebuda amb anterioritat i com a mínim dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional.
- En el supòsit de reducció de la jornada de treball per motius de salut se li ajusten les retribucions en proporció al nombre d'hores de la nova jornada, garantint-li el cent per cent de la retribució percebuda amb anterioritat si aquesta és inferior o igual a dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional i el vuitanta per cent de la retribució percebuda amb anterioritat i com a mínim dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional si aquesta és superior a dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional.

Quan el mínim garantit no es pugui encabir en l'estructura retributiva del lloc de treball, l'excés passa a formar part del complement d'absorció.

5. Per excepció al que estableix l'apartat precedent, quan l'adaptació o canvi de lloc de treball sigui conseqüència d'un accident patit en exercici de les seves funcions o d'una malaltia professional adquirida en el lloc de treball a l'Administració, es garanteix al funcionari el manteniment de les retribucions fixes que rebia amb anterioritat. Amb aquesta finalitat, el Comú li ha d'assignar la diferència entre aquella quantitat i la pensió que percebi de la Caixa Andorrana de Seguretat Social. Tanmateix, en els casos d'adaptació o canvi de lloc de treball per maternitat es garanteix el cent per cent de les retribucions fixes que rebien amb anterioritat.

6. L'adaptació del lloc o canvi de lloc de treball per motius de salut correspon a la Junta de Govern, a proposta del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà. En tot cas, el funcionari haurà de lliurar al Comú la documentació de la Caixa Andorrana de Seguretat Social que acrediti el seu grau d'invalidesa i l'import de la pensió que percebi d'aquesta.

Secció sisena. Prestacions passives i mútua de funcionaris

Article 85. *Prestacions passives*

1. Els funcionaris tenen dret a les prestacions per jubilació, d'acord amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria.

2. El Comú pot establir millores a les prestacions passives de l'organisme encarregat de la seguretat social mitjançant l'aprovació de plans dirigits, o bé a col·lectius concrets o bé amb caràcter general a tots els funcionaris. En tot cas, per ser beneficiari de les millores, els plans han d'incloure el seu finançament, les aportacions de l'Administració comunal i les dels funcionaris.

3. La percepció de prestacions de jubilació a càrrec de l'Administració comunal, és incompatible amb qualsevol altra retribució com a funcionari, per serveis prestats al sector públic. En el cas de prestació de serveis a l'Administració per funcionaris o treballadors públics en el marc d'una relació especial, les prestacions de jubilació a càrrec de l'Administració comunal queden en suspens mentre duri la relació especial.

Secció setena. Drets sindicals

Article 86. *Llibertat i activitats sindicals*

1. Els funcionaris i treballadors públics interins tenen el dret de constituir organitzacions sindicals per defensar els seus drets i interessos professionals, així com d'afiliar-s'hi i participar-hi activament d'acord amb la normativa aplicable.

2. Les organitzacions sindicals i les associacions de funcionaris o treballadors públics interins legalment constituïdes tenen el dret de formular propostes, elevar informes i dirigir peticions als òrgans competents, així com d'exercir la representació dels seus afiliats davant d'aquests òrgans.

3. Les organitzacions sindicals i les associacions de funcionaris o treballadors públics interins legalment constituïdes tenen el dret que se'ls faciliti un local per exercir les seves activitats, a les dependències que determini la Junta de Govern.

4. Els representants de les organitzacions sindicals i de les associacions de funcionaris i treballadors públics interins legalment constituïdes han de disposar de les condicions i el temps necessaris per atendre les activitats pròpies de la seva funció, en la forma i amb l'abast que s'estableixin per la via reglamentària, per tal que no perjudiquin el bon funcionament i el servei de l'Administració comunal

Article 87. *Normativa aplicable*

La constitució, el funcionament i els drets de les organitzacions sindicals, dels seus representants i dels seus afiliats, i l'exercici de les activitats que duen a terme, es regeixen per la Llei qualificada d'acció sindical i patronal.

Capítol vuitè. Règim disciplinari

Secció primera. Disposicions generals

Article 88. *Responsabilitat disciplinària*

1. El personal funcionari i els treballadors públics interins de l'Administració comunal estan sotmesos a responsabilitat disciplinària.

2. Es considera falta disciplinària tota acció o omissió que constitueixi l'incompliment de les obligacions i els deures als quals estan sotmesos el personal funcionari i els treballadors públics interins de l'Administració comunal, i que estigui tipificada com a tal en aquesta Ordinació.

3. La comissió d'una falta implica l'exigència de responsabilitat disciplinària mitjançant la imposició de la sanció prevista per aquesta Ordinació d'acord amb el procediment que hi és establert, que garanteix l'audiència i la defensa de l'inculpat.

4. L'exigència de responsabilitat disciplinària s'entén sense perjudici de la responsabilitat civil o penal en què puguin incórrer els funcionaris i treballadors públics interins per l'incompliment dels seus deures i obligacions.

5. És responsable disciplinàriament el funcionari o treballador públic interí que sigui autor de la falta.

Es considera *autor* qui comet la falta personalment, ja sigui individualment o conjuntament amb altri, o per mitjà d'algué de qui se serveix com a instrument. També es considera *autor* qui de manera directa i conscient força o indueix altri a la comissió d'una falta, o hi coopera amb actes necessaris. Així mateix, es considera *autor* per omissió qui, amb coneixement dels fets, tenint l'obligació d'evitar-ne el resultat i podent-ho fer, n'hagi permès la producció sense haver-hi participat.

6. Als efectes d'aquesta Ordinació s'entén que hi ha reincidència quan en el moment de cometre la infracció la persona interessada ha estat sancionada mitjançant una resolució ferma per una acció o una comissió constitutiva d'una infracció de la mateixa qualificació.

Secció segona. Procediment disciplinari

Article 89. *Òrgans competents*

1. És competent per incoar un expedient disciplinari el cap del departament al qual estigui adscrita la persona expedientada, i en absència del cap del departament és competent per incoar el Secretari General.

Si la persona expedientada és el cap d'un departament, és competent per incoar el Secretari General.

2. És competent per instruir l'expedient disciplinari el cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà. En el cas que concorri una causa d'abstenció o inhibició per part del cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, instrueix el Secretari General.

3. És competent per resoldre els expedients disciplinaris la Junta de Govern.

Article 90. *Actuacions prèvies*

Abans d'acordar la incoació d'un procediment disciplinari, l'òrgan competent per a la incoació o bé el cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà poden iniciar un període d'informació prèvia per tal de determinar, amb caràcter preliminar, si es donen les circumstàncies que ho justifiquen. Les actuacions s'han d'orientar a concretar els fets susceptibles de motivar la iniciació del procediment, la identificació de la persona o les persones que en podrien ser responsables, i les altres circumstàncies rellevants.

Article 91. *Inici del procediment*

1. El procediment disciplinari contra un funcionari o un treballador públic interí s'inicia d'ofici per acord de l'òrgan competent o per iniciativa pròpia, per ordre superior, o com a conseqüència de la petició raonada d'altres òrgans administratius o d'una denúncia.

2. A la vista de les actuacions practicades, l'instructor formula el plec de càrrecs. El plec de càrrecs ha d'expressar, com a mínim, la descripció dels fets que s'imputen a la persona expedientada, la seva qualificació jurídica, amb indicació de la disposició o les disposicions de l'Ordinació que els tipifiquen com a infracció, i la sanció o les sancions que siguin aplicables, també amb expressió de la disposició de l'Ordinació que l'estableix. Quan s'haguessin adoptat mesures cautelars, en el moment de redactar el plec de càrrecs, o en qualsevol moment posterior de la tramitació de l'expedient, l'instructor pot proposar motivadament a l'òrgan competent el seu aixecament o, quan sigui el cas, la seva pròrroga.

3. L'òrgan competent per incoar l'expedient disciplinari comunica l'inici del procediment, amb indicació de la identitat de l'instructor, a la Junta de Govern. La instrucció correspon a l'òrgan instructor d'expedients disciplinaris de l'Administració comunal, en el seu defecte correspon al funcionari designat dins el personal del departament de la persona expedientada o bé d'un altre departament, la designació del qual requereix l'autorització prèvia del responsable del departament corresponent.

4. El plec de càrrecs s'ha de notificar a la persona expedientada, a qui es concedeix un termini de deu dies hàbils per examinar l'expedient, per formular les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa, aportar els documents que consideri oportuns, i sol·licitar, si escau, la pràctica de proves que entengui necessàries per a la seva defensa.

5. Una vegada contestat el plec de càrrecs o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor pot ordenar la pràctica de les proves sol·licitades i les altres proves que consideri procedents, i siguin admissibles en dret, en el termini d'un mes, que es pot prorrogar de forma justificada. L'instructor ha de rebutjar les proves proposades per la persona expedientada quan resultin improcedents o innecessàries; el rebuig s'ha de motivar expressament i s'ha de fer constar a la proposta de resolució.

6. En vista de les al·legacions, quan se n'hagin presentat, i de les proves practicades, quan sigui el cas, l'instructor formula una proposta de resolució, en què fixa de forma definitiva els fets, la seva qualificació jurídica i la persona o les persones que en resulten responsables, i proposa la imposició de la sanció que correspongui o bé el sobreseïment i l'arxivament de l'expedient.

7. L'instructor notifica la proposta de resolució a la persona expedientada, li concedeix un nou termini de deu dies hàbils per examinar l'expedient i formular al·legacions, i incorpora a l'expedient les al·legacions que es presentin dins d'aquest termini. Això no obstant, quan la proposta de resolució no modifiqui el plec de càrrecs en relació amb els fets que es consideren provats i la seva qualificació jurídica, i tampoc no modifiqui a l'alça la sanció proposada, l'instructor pot prescindir d'aquest tràmit.

8. Conclou la instrucció, en un termini de cinc dies hàbils, l'instructor eleva l'expedient sencer a l'òrgan competent per resoldre.

9. Tots els òrgans del Comú estan obligats a facilitar a l'instructor els antecedents i la informació necessària, així com els mitjans personals i materials que siguin menester perquè pugui dur a terme la seva funció.



Article 92. *Instrucció de l'expedient*

1. L'instructor ha d'ordenar la pràctica de totes les diligències que siguin adequades per determinar i comprovar els fets, i de totes les proves que puguin conduir a esclarir i identificar les responsabilitats susceptibles de sanció. En particular, ha de rebre una declaració de la persona expedientada.

2. En vista de les actuacions practicades, l'instructor formula el plec de càrrecs, que ha d'expressar, com a mínim: la descripció dels fets que s'imputen a la persona expedientada, la seva qualificació jurídica –amb indicació de la disposició o les disposicions legals que els tipifiquen com a infracció– i la sanció o les sancions que siguin aplicables, també amb expressió de la disposició legal que les estableix. Quan s'haguessin adoptat mesures cautelars, en el moment de redactar el plec de càrrecs, o en qualsevol moment posterior de la tramitació de l'expedient, l'instructor pot proposar motivadament a l'òrgan competent que s'aixequin o, si escau, que es prorroguin fins a l'execució efectiva de la sanció.

3. L'instructor ha de formular el plec de càrrecs en el termini màxim d'un mes a comptar de la data de notificació a la persona expedientada de l'inici de l'expedient, quan es tracta de faltes lleus; de dos mesos, en el cas de les faltes greus, i de sis mesos, en el cas de les faltes molt greus. L'instructor pot sol·licitar l'ampliació d'aquest termini a l'òrgan competent per incoar l'expedient, per causa justificada.

4. El plec de càrrecs s'ha de notificar a la persona expedientada, a qui es concedeix un termini de deu dies hàbils per examinar l'expedient, per formular les al·legacions que consideri convenients per defensar-se, aportar els documents que consideri oportuns, i sol·licitar, si escau, la pràctica de proves que entengui necessàries per defensar-se.

5. Una vegada contestat el plec de càrrecs o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor pot ordenar la pràctica de les proves sol·licitades i les altres proves que consideri procedents, i siguin admissibles en dret, en el termini d'un mes, que es pot prorrogar de forma justificada. L'instructor ha de refusar les proves proposades per la persona expedientada quan resultin improcedents o innecessàries; el refús s'ha de motivar expressament.

6. Després de practicar o de refusar motivadament, segons el cas, les proves previstes en l'apartat anterior, l'instructor dona vista de l'expedient a la persona expedientada perquè, en el termini de deu dies hàbils, al·legui el que estimi pertinent per defensar-se, i incorpora a l'expedient les al·legacions que, si escau, es presentin dins d'aquest termini. Seguidament elabora l'informe amb les seves conclusions.

7. Conclou la instrucció, l'instructor eleva l'expedient sencer a l'òrgan competent per resoldre en un termini de cinc dies hàbils.

8. Tots els òrgans de l'Administració comunal estan obligats a facilitar a l'instructor els antecedents i la informació necessària, així com els mitjans personals i materials que siguin menester perquè pugui dur a terme la seva funció.

Article 93. *Resolució de l'expedient*

1. En haver rebut l'expedient, l'òrgan competent per resoldre ha de dictar la resolució disciplinària que posa fi al procediment en el termini de quinze dies hàbils, si es tracta de faltes lleus; de trenta dies hàbils, si es tracta de faltes greus, i de quaranta-cinc dies hàbils, si es tracta de faltes molt greus. Aquests terminis poden ser prorrogats en els termes establerts al Codi de l'Administració.

2. Abans de dictar la resolució, l'òrgan competent pot ordenar a l'instructor que faci les actuacions complementàries que consideri indispensables per prendre una resolució. Aquesta decisió s'ha de notificar a la persona expedientada, a qui també s'han de traslladar les actuacions efectuades, i concedir-li un termini de cinc dies hàbils perquè al·legui el que consideri convenient. En aquest cas, els terminis de resolució es comencen a comptar a partir del moment en què s'exhaureix el termini per presentar aquestes al·legacions complementàries.

Article 94. *Procediment abreujat*

1. Quan es tracta de conductes qualificades de falta lleu, l'òrgan competent per incoar l'expedient disciplinari pot decidir la tramitació pel procediment abreujat. En aquest cas, notifica la providència d'incoació a la



persona expedientada juntament amb el plec de càrrecs i li concedeix un termini de deu dies per formular les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa, per aportar els documents que cregui oportuns i per demanar la pràctica de les altres proves que consideri necessàries. La providència d'incoació ha d'anunciar que es tramitarà per procediment abreujat, salvat que la persona expedientada demani la tramitació pel procediment ordinari, d'acord amb el que preveu l'apartat 3.

2. Transcorregut el termini esmentat a l'apartat precedent, l'òrgan competent incorpora a l'expedient les al·legacions i els documents eventualment presentats, o deixa constància que no ho han estat, practica les proves que considera pertinents, denega motivadament les altres i eleva l'expedient a l'òrgan competent per resoldre.

3. En rebre la providència d'incoació d'un expedient disciplinari pel procediment abreujat, la persona expedientada pot demanar que l'expedient es tramiti pel procediment ordinari. Ha de formular aquesta petició en lloc de les al·legacions, i dins del termini concedit per formular-les. En rebre aquesta petició, es dicta una nova providència d'incoació, i l'expedient segueix els tràmits del procediment ordinari.

Article 95. *Mesures cautelars*

1. En l'acord d'incoació d'un expedient disciplinari, o en qualsevol moment posterior, l'òrgan competent per incoar l'expedient pot adoptar, motivadament, les mesures cautelars que consideri necessàries per garantir l'eficàcia de la instrucció o de l'execució de la resolució que pugui recaure. L'adopció de mesures cautelars requereix l'audiència prèvia de la persona expedientada, excepte en els casos en què les mesures podrien perdre virtualitat o esdevenir ineficaces si se'n posposés l'adopció fins després d'aquest tràmit; en aquests casos l'audiència prèvia es pot substituir per un tràmit d'al·legacions immediatament posterior.

2. En cas que l'expedient s'instrueixi per una falta greu o molt greu, es pot acordar, com a mesura cautelar, la suspensió cautelar de funcions i de retribucions o l'adscripció temporal de la persona expedientada a un altre lloc de treball.

3. En el moment de resoldre sobre l'adopció, la pròrroga o l'aixecament de les mesures cautelars, s'han de valorar la gravetat dels fets imputats, les circumstàncies que concorren en cada cas i l'expedient personal del funcionari o treballador públic interí.

4. La resolució en què es decideix adoptar o prorrogar les mesures cautelars ha de ser motivada.

5. El període de suspensió temporal de les funcions, com a mesura cautelar, no pot ser superior al de la sanció de suspensió temporal de les funcions que es pugui imposar per la falta presumptament comesa. El temps de suspensió cautelar s'ha de tenir en compte a l'efecte de computar el període de la sanció de suspensió temporal de funcions que es pugui imposar al terme de l'expedient disciplinari.

6. En cas que les mesures cautelars imposades hagin comportat la minoració o la pèrdua de les retribucions corresponents, s'han de compensar a la persona expedientada les retribucions deixades de percebre, majorades amb l'interès legal fins a la data de pagament, en els supòsits següents:

a) Si la sanció que s'imposa no comporta la minoració o la pèrdua de retribucions. A aquests efectes, s'entén que comporten pèrdua de retribucions les sancions de separació del servei i d'inhabilitació, temporal o definitiva, per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració comunal.

b) Si se sobreseu o s'arxiva l'expedient disciplinari.

Article 96. *Tramitació de l'expedient en cas de procés penal*

1. Si en el decurs de la tramitació d'un expedient disciplinari es manifesten indicis de conductes que poden constituir una infracció penal, l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per indicació de l'instructor, quan escaigui, ho ha de fer saber a l'òrgan jurisdiccional competent, i ha de suspendre, tot seguit, la tramitació de l'expedient esmentat; això interromp el còmput dels terminis de prescripció i caducat, fins que recaigui una resolució ferma en l'àmbit penal.

2. Quan s'estigui instruint o jutjant un procés penal pels mateixos fets que han originat o han de comportar la incoació d'un expedient disciplinari, o per altres fets que hi estiguin estretament vinculats, s'ha d'acordar



la suspensió del procediment administratiu fins que recaigui una resolució en la via penal. En el cas que el procediment disciplinari encara no hagués estat obert, s'ha d'adoptar l'acord d'incoació i se'n suspèn tot seguit la tramitació, fins que recaigui una resolució en la via penal.

3. La declaració de fets provats que pugui fer el tribunal penal és vinculant per als òrgans administratius respecte dels procediments sancionadors que tramitin.

4. Els supòsits assenyalats als apartats 1 i 2 no impedeixen l'adopció o la pròrroga de les mesures cautelars oportunes. Són aplicables les disposicions de l'article 95, però, en aquest cas, les mesures cautelars es poden prorrogar fins que es dicti una resolució definitiva en la via penal.

Secció tercera. Faltes

Article 97. *Classificació*

Les faltes disciplinàries comeses pel personal funcionari i els treballadors públics interins es classifiquen en molt greus, greus i lleus."

Article 98. *Faltes molt greus*

Són faltes molt greus:

- a) La falta d'assistència al lloc de treball durant tres o més dies hàbils consecutius, sense haver-ho comunicat al superior o sense causa justificada.
- b) La manca de rendiment manifesta i no justificada quan ocasiona un perjudici molt greu per al bon funcionament del servei.
- c) Actuar amb frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades, així com en el tracte amb els altres funcionaris i treballadors o amb els ciutadans.
- d) La ignorància inexcusable de les normes o dels procediments que hagi d'aplicar en el desenvolupament del seu lloc de treball.
- e) El manament a un subordinat d'executar un acte manifestament il·legal.
- f) Els actes, les manifestacions i les conductes que atemptin greument contra la dignitat dels funcionaris o els treballadors públics interins de l'Administració comunal o d'altres administracions públiques, i contra la imatge de la mateixa Administració.
- g) Tot comportament o conducta, en l'àmbit laboral, que atempti contra el respecte de la intimitat i la dignitat de la dona o l'home mitjançant l'ofensa, física o verbal, de caràcter sexual. Si aquesta conducta o aquest comportament es porten a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica, aquest fet constitueix una circumstància agreujant.
- h) L'obtenció d'una tercera avaluació negativa consecutiva en el procés d'avaluació de l'acompliment, o bé de forma discontinua en un període de vuit anys.
- i) L'incompliment de l'obligació d'informar sense dilació el cap o el superior jeràrquic de qualsevol assumpte que se li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que requereixi una decisió urgent, quan se'n deriven danys o perjudicis molt greus per a l'Administració o per als ciutadans.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció de decisions o qualsevol altra actuació de contingut manifestament il·legal que causin un perjudici molt greu a l'Administració o als ciutadans.
- k) El falsejament voluntari de les dades o de la informació relativa al servei.
- l) La falsificació, la sostracció, la simulació o la destrucció de documents del servei sota custòdia pròpia o de qualsevol altre funcionari.
- m) El fet de causar danys dolosos als béns del Comú.
- n) L'apropiació de béns, materials o equipaments que pertanyen a al Comú o a tercers.



- o) La realització d'un acte de corrupció, de prevaricació o de suborn.
- p) El fet de trobar-se en situació d'embriaguesa, o trobar-se sota els efectes de drogues tòxiques, productes estupefaents o substàncies psicòtropes en el lloc de treball, quan ocasioni un perjudici material o d'imatge greu al servei, i també negar-se a les comprovacions pertinents, quan existeixin indicis raonables que es dona aquesta situació.
- q) Tota actuació que signifiqui una discriminació greu per raó de naixença, raça, sexe, orientació sexual, religió, llengua, opinió, veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- r) L'obstaculització en l'exercici dels drets fonamentals i les llibertats públiques.
- s) L'incompliment del deure del secret professional, pel que fa a les dades, les informacions i els fets coneguts per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, quan en resulti un perjudici per a l'Administració o per als ciutadans.
- t) No respectar o no acatar la Constitució o l'ordenament jurídic, no respectar les institucions del Principat, i els actes, les manifestacions i les conductes que en perjudiquin el bon nom, el prestigi i la consideració deguts.
- u) Promoure o participar en una vaga que d'acord amb la legislació aplicable tingui la consideració de prohibida o abusiva.
- v) Ocupar el centre de treball o qualsevol de les dependències durant una vaga, o dificultar o impedir l'accés al lloc de treball o el desenvolupament normal de les activitats dels funcionaris i els treballadors públics interins que hagin decidit no participar-hi.
- w) Realitzar actes que atemptin contra la seguretat o la integritat de les persones o dels béns durant una vaga, o contra els locals, la maquinària, les instal·lacions o les mercaderies de l'Administració pública o de les empreses que realitzin obres o serveis per compte de l'Administració pública concernida per la vaga.
- x) Realitzar actes intimidatoris o violents de qualsevol naturalesa adreçats contra els funcionaris o treballadors públics interins que optin lliurement per exercir el dret de treballar.
- y) Incomplir els laudes de compliment obligatori o els acords executius de la Junta de Govern adoptats per resoldre el conflicte que ha provocat una vaga o per garantir el funcionament dels serveis essencials, o l'acord vàlid i eficaç de les parts en conflicte per posar-hi fi.
- z) No respectar els serveis o els treballs de manteniment convinguts, establerts per la Junta de Govern en cas que no hagin estat impugnats, o establerts de forma executiva pel Consell del Comú en cas contrari, en una situació de vaga.
- aa) Qualsevol acció o omissió adreçada a impedir o dificultar que s'insti un conflicte col·lectiu.
- bb) No respectar els requisits o les obligacions que la legislació aplicable estableix en matèria de legitimitat, aprovació, notificació, comunicació i publicitat de la vaga, si se'n deriva un perjudici greu per a l'Administració pública, per als funcionaris i treballadors públics interins, o per a terceres persones.
- cc) La comissió d'una segona falta greu, encara que sigui de distinta naturalesa, dins el període d'un any des de la comissió de la primera de les faltes, i sempre que l'autor hagi estat sancionat per aquesta falta.

Article 99. *Faltes greus*

Són faltes greus:

- a) L'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada quan se'n derivin perjudicis greus per al servei.
- b) La segona falta d'assistència d'un dia al lloc de treball durant un període de sis mesos sense autorització del superior o sense causa justificada.



- c) Les accions i les omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horari o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada de treball personal o d'un altre funcionari o treballador.
- d) La falta d'assistència a les reunions de treball o a les accions formatives i de desenvolupament professional degudament convocades sense causa justificada.
- e) El refús de sotmetre's a la revisió mèdica, les proves psicotècniques o els exàmens de salut laborals relacionats amb el lloc de treball, quan aquests resultin obligatoris.
- f) La tercera falta d'assistència sense causa justificada als exàmens de salut relacionats amb el lloc de treball degudament convocats.
- g) No complir amb les obligacions en matèria de seguretat i salut en el treball o altres mesures administratives que són exigibles d'acord amb el lloc de treball.
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats establertes en aquesta Ordinació.
- i) La manca de rendiment o eficàcia manifesta, no justificada i reiterada, o si ocasiona un perjudici per al bon funcionament del servei encara que no constitueixi una conducta continuada.
- j) L'incompliment dels reglaments, els decrets, les ordres ministerials, les instruccions, les circulars, les notes internes o de servei, i qualsevol altra norma o ordre publicats degudament que es dictin en relació amb el funcionament i l'organització, si en resulten danys o perjudicis.
- k) La desobediència als caps o superiors jeràrquics en l'exercici de les funcions i l'incompliment o la insubordinació individual o col·lectiva davant les ordres o instruccions legítimes rebudes.
- l) Les faltes de respecte o consideració greus i manifestes als ciutadans, els superiors, els subordinats o els companys.
- m) La manca reiterada de col·laboració o coordinació en les actuacions amb els altres departaments i serveis de l'Administració pública, amb les entitats i organismes públics i amb les societats públiques.
- n) L'abús d'autoritat en l'exercici de les funcions del lloc de treball, fent ús de les atribucions pròpies o dels béns i recursos del Comú per a fins aliens a les funcions atribuïdes.
- o) L'emissió d'informes o l'adopció de decisions que, amb motiu d'una actuació negligent, causin un perjudici greu a l'Administració comunal o als usuaris o al públic, quan no constitueixin una falta molt greu.
- p) La negligència o la manca de cura en l'ús o la conservació dels locals, el material, els equips i els documents que li han estat confiats o que té a la disposició, si en resulten danys i perjudicis.
- q) La pèrdua del material, els equips o els documents que li han estat confiats o que té a disposició, quan ocasioni un perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- r) L'ús dels equips, els materials i les tecnologies de la informació i comunicació, propietat del Comú, per a ús personal o fora de l'exercici de les funcions de forma reiterada.
- s) La descurança o la demora injustificada en l'execució de qualsevol treball que li hagi estat encomanat i que produeixi una pertorbació important en el servei.
- t) Portar a terme actuacions que comportin un descrèdit greu de l'Administració.
- u) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, quan ocasioni perjudicis a terceres persones, o perjudicis d'imatge a l'Administració.
- v) Simular una malaltia o un accident per justificar un retard, l'abandonament o l'absència a la feina.
- w) No mantenir la neutralitat política en l'exercici de les funcions.
- x) Intervenir en un procediment administratiu quan es doni alguna de les causes d'abstenció legalment establertes.



- y) L'incompliment de l'obligació d'informar el superior de tot assumpte que li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que en requereixi una decisió urgent, si no se'n deriven danys o perjudicis.
- z) L'acció de rebre donatius, avantatges o privilegis de qualsevol naturalesa per a un mateix o per a tercers, per raó de les funcions encomanades.
- aa) La realització de treballs de qualsevol tipus per compte propi o per compte d'altri mentre es trobi en situació d'incapacitat temporal, i també tota manipulació, engany o conducta personal inconseqüent que comporti una prolongació de la situació de baixa.
- bb) La imprudència durant el treball que pugui implicar risc d'accident, personalment o per a altres treballadors o terceres persones, o risc d'avaria o dany material dels béns o les instal·lacions.
- cc) El fet de trobar-se en situació d'embriaguesa o trobar-se sota els efectes de drogues tòxiques, productes estupefaents o substàncies psicòtropes en el lloc de treball, quan no constitueixi una falta molt greu, i també negar-se a les comprovacions pertinents, quan existeixin indicis raonables de que s'està produint aquesta situació.
- dd) Qualsevol conducta dolosa en l'exercici de les funcions que sigui constitutiva de contravenció penal.
- ee) L'incompliment del deure del secret professional, pel que fa a les dades, les informacions i els fets coneguts per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, si no constitueix una falta molt greu.
- ff) Encobrir o consentir la comissió d'una falta molt greu, o cooperar-hi amb actes no necessaris. Comet encobriment qui, tenint coneixement de la comissió d'una falta i sense haver-hi participat, intervé amb posterioritat i ajuda l'autor a aprofitar-se'n, o a amagar o destruir proves.
- gg) No respectar els requisits o les obligacions que la legislació aplicable estableix en matèria de legitimitat, aprovació, notificació, comunicació i publicitat de la vaga, si no se'n deriva un perjudici greu per a l'Administració pública, per als funcionaris i treballadors públics interins, o per a terceres persones.
- hh) En general, l'incompliment per negligència greu dels deures i les obligacions inherents a les funcions pròpies.

Article 100. Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) L'incompliment de l'horari de treball reiterat i sense causa justificada, sempre que no se'n deriven perjudicis greus per al funcionament del servei.
- b) La falta d'assistència al lloc de treball d'un dia, o l'abandonament del lloc de treball o del servei durant la jornada laboral, sense autorització del superior.
- c) L'incompliment de la jornada de treball o la falta d'assistència al lloc de treball per causa justificada però sense haver-ho comunicat prèviament al cap o al superior jeràrquic.
- d) La manca reiterada de puntualitat a les reunions de treball o les accions formatives i de desenvolupament professional degudament convocades sense causa justificada.
- e) La falta d'assistència, sense causa justificada, als exàmens de salut relacionats amb el lloc de treball als quals ha estat convocat.
- f) La poca diligència en l'execució de les instruccions del superior en el compliment de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) La descurança o la demora injustificada en l'execució de qualsevol feina que no produeixi una pertorbació greu al servei.
- h) La manca de rendiment o d'eficàcia manifesta i no justificada.
- i) Negligir la higiene personal o la presentació, sempre que sigui de tal índole que produeixi una queixa justificada de la resta de treballadors o dels ciutadans.

j) Portar a terme actuacions que comportin el descrèdit de l'Administració, quan no revesteixin el caràcter de falta greu.

k) L'incompliment dels procediments, els reglaments, els decrets, les ordres ministerials, les instruccions, les circulars, les notes internes o de servei, i qualsevol altra norma o ordre publicats o notificats degudament, que es dictin en relació amb el funcionament i l'organització de l'Administració, si no en resulten danys i perjudicis.

l) No difondre o aplicar els coneixements i les habilitats adquirits en les accions formatives i de desenvolupament professional, i, en general, en els cursos i els estudis subvencionats o programats per l'Administració comunal, o participar-hi amb falta notòria d'interès.

m) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, quan no constitueixi una falta greu.

n) La incorrecció, la falta de respecte o la falta de diligència amb els ciutadans, els superiors, els subordinats i els companys, quan no constitueixi una falta greu.

o) La manca de col·laboració o coordinació en les actuacions amb els altres departaments i serveis de l'Administració pública, amb les entitats i organismes públics i amb les societats públiques.

p) La negligència i la manca de cura en l'ús o la conservació dels locals, el material, els equips i els documents que li han estat confiats, si no en resulten danys o perjudicis.

q) La pèrdua del material, dels equips o dels documents que li han estat confiats o que té a disposició, quan no revesteixi el caràcter de falta greu.

r) L'ús dels equips, els materials i les tecnologies de la informació i comunicació, propietat del Comú, per a ús personal o fora de l'exercici de les funcions.

s) Encobrir o consentir la comissió d'una falta lleu, o cooperar-hi amb actes no necessaris.

t) Mostrar una falta notòria d'interès en el servei o incomplir les instruccions dels superiors o les ordres de servei que es dictin, quan no constitueixi una falta greu.

u) En general, l'incompliment per negligència lleu dels deures i les obligacions inherents a les funcions pròpies.

Article 101. *Prescripció de les faltes*

1. Les faltes lleus prescriuen al cap de dos mesos; les faltes greus, al cap d'un any, i les faltes molt greus, al cap de dos anys. Aquests terminis es comencen a comptar a partir de la data del fet causant o des del dia en què l'Administració n'hagi tingut coneixement i, en el cas d'infraccions continuades o permanents, a partir de la data en què finalitzi la conducta infractora.

2. El termini de prescripció de les faltes s'interromp per qualsevol actuació efectuada amb coneixement formal de l'interessat que s'adreci a la investigació, la iniciació, la tramitació o la resolució de l'expedient disciplinari.

3. Produïda la interrupció, es torna a iniciar el còmput del termini de prescripció a partir de la data de la interrupció. La interrupció deixa de tenir efecte si el procediment sancionador queda paralitzat durant més de sis mesos per causa no imputable a la persona interessada. En aquest cas, el còmput del termini de prescripció s'inicia de nou a partir de la data de la darrera actuació que consti a l'expedient disciplinari.

4. En cas de suspensió de la tramitació de l'expedient per causa de prejudicialitat penal, o per causa d'incapacitat temporal de la persona expedientada, el termini de prescripció de la falta resta igualment suspès fins que l'òrgan competent per incoar l'expedient tingui coneixement formal de la resolució ferma recaiguda en l'àmbit penal, en el primer cas, o de la declaració d'alta o d'incapacitat definitiva, en el segon.

Secció quarta. Sancions

Article 102. Sancions disciplinàries

1. Les sancions que es poden imposar per raó de les faltes tipificades a l'Ordinació són les següents:

a) Per la comissió d'una falta molt greu:

- Separació del servei i inhabilitació, temporal o definitiva, per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració.
- Reubicació obligatòria definitiva a un altre lloc de treball, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball.
- Suspensió temporal de funcions i de retribucions d'un mes i un dia fins a sis mesos.
- La penalització a l'efecte de no progrés en carrera o promoció ni mobilitat voluntària d'entre dos i quatre anys.
- La prohibició d'ocupar llocs de comandament per un període d'entre dos i quatre anys.
- Destitució definitiva del càrrec de comandament i consegüent reubicació, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball. Aquest fet comporta la prohibició d'ocupar llocs de comandament per un període d'entre dos i quatre anys.

b) Per la comissió d'una falta greu:

- Suspensió temporal de funcions i de retribucions de quinze dies a un mes.
- Adscripció temporal a un altre lloc de treball per un període no superior a un any, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball.
- La penalització a l'efecte de no progrés en carrera o promoció ni mobilitat voluntària de fins a un màxim de dos anys.
- Destitució temporal del càrrec de comandament i adscripció temporal, de dos a quatre anys, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball. Aquest fet comporta la prohibició d'ocupar llocs de comandament per un període màxim de dos anys.
- La prohibició d'ocupar llocs de comandament per a un període màxim de dos anys.

c) Per la comissió d'una falta lleu:

- Amonestació escrita.
- Suspensió temporal de funcions i de retribucions fins a un màxim de catorze dies.

2. Quan, de forma dolosa o per culpa greu, el funcionari o treballador públic interí hagi produït danys materials a l'Administració, se'l pot imposar, així mateix, l'obligació d'indemnitzar-los; aquesta obligació es pot exigir dins del mateix expedient disciplinari, o bé en un expedient separat.

3. En els casos de manca de compliment horari o absència al lloc de treball, al marge i amb independència de la sanció que eventualment s'imposi, s'han de descomptar les retribucions corresponents al període no treballat.

4. No es poden imposar sancions per faltes lleus, greus o molt greus si no és en virtut d'un expedient disciplinari, instruït conforme al procediment regulat en aquesta Ordinació i en les normes que la desenvolupen."

Article 103. Graduació

Les sancions es graduen en funció de les circumstàncies que concorren en cada cas, d'acord amb els principis generals establerts en la legislació vigent i, en concret, de conformitat amb els criteris següents:

- a) La responsabilitat del lloc de treball.
- b) El grau d'intencionalitat o negligència.
- c) El grau de pertorbació del servei.
- d) La gravetat dels danys i perjudicis causats.
- e) La reiteració o reincidència.
- f) Les circumstàncies de l'expedient personal.



Article 104. Prescripció

1. Les sancions imposades per faltes lleus prescriuen al cap de dos mesos; les imposades per faltes greus, al cap d'un any, i les imposades per faltes molt greus, al cap de dos anys. El termini de prescripció es comença a comptar des de l'endemà de la data de fermesa de la resolució sancionadora.
2. El termini de prescripció de les sancions s'interromp per l'inici, amb el coneixement de la persona sancionada, de l'execució de la sanció.
3. En cas d'impossibilitat d'execució de la sanció per incapacitat temporal de la persona expedientada, el termini de prescripció resta igualment suspès fins a la declaració d'alta o d'incapacitat definitiva.

Article 105. Extinció de la responsabilitat

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del funcionari o treballador públic interí, la prescripció de la falta i la prescripció de la sanció.
2. Si durant la instrucció del procediment disciplinari es produeix la pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic interí de la persona expedientada, s'ha de dictar una resolució en què es declara extingida la responsabilitat disciplinària i s'arxiva el procediment, llevat que l'expedientat vulgui mantenir la prioritat de contractació que li atorga la participació a les borses d'interins o llevat que una persona interessada insti la continuació de la tramitació de l'expedient, i sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que es derivi de les faltes comeses eventualment durant el temps en què el funcionari o treballador públic interí hagi estat en servei actiu.

Article 106. Anotació de les sancions

1. Les resolucions sancionadores que s'imposin als funcionaris o treballadors públics interins s'han d'anotar-se a l'expedient personal del Registre de personal.
2. Les anotacions de les sancions s'han de cancel·lar, del Registre de personal, a l'efecte de rehabilitació, sempre que la persona sancionada no hagi incorregut en cap nova responsabilitat disciplinària, i llevat de les sancions d'acomiadament i inhabilitació definitiva per prestar serveis en qualsevol lloc de l'Administració, quan hagin transcorregut els terminis següents des de la data de la resolució que les ha imposat:
 - a) Un any en el cas de faltes lleus.
 - b) Dos anys en el cas de faltes greus.
 - c) Quatre anys en el cas de faltes molt greus.
3. El termini per a la rehabilitació es compta a partir de l'endemà del dia en què s'hagi complert definitivament la sanció. La cancel·lació de l'anotació, un cop complerts els terminis indicats, es fa d'ofici.

Article 107. Notificacions i suspensió per incapacitat temporal

1. Les notificacions es practiquen per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per part de la persona expedientada o de qui la representi, inclosos els sistemes de comunicació interns del Comú, si permeten acreditar la recepció. L'acreditació de la notificació practicada s'incorpora a l'expedient.
2. Per regla general, la notificació es practica al lloc de treball o al domicili de la persona expedientada.
3. Quan la notificació es practica al domicili de la persona expedientada, si aquesta persona no es troba present en el moment del lliurament, se'n pot fer càrrec qualsevol altra persona major de setze anys que visqui en el domicili i que faci constar la seva identitat i la relació que té amb la persona expedientada.
4. Quan la notificació personal resulta infructuosa, la notificació es practica mitjançant la publicació d'un anunci al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.
5. La situació d'incapacitat temporal de la persona expedientada no impedeix la tramitació de l'expedient disciplinari, si està en condicions d'exercir la seva defensa. Altrament, s'ha de suspendre la tramitació del procediment fins que acabi aquella situació.

Títol 3. Del personal interí i el personal de relació especial

Capítol primer. Personal interí

Article 108. *Supòsits per al nomenament de personal interí*

Els treballadors públics interins són nomenats per acomplir, amb caràcter temporal, funcions pròpies de funcionaris, per raons expressament justificades, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de vacants, mentre es desenvolupa el procediment de provisió.
- b) La substitució provisional del funcionari que té assignada la plaça.
- c) La cobertura de funcions estructurals i periòdiques.
- d) L'execució de projectes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a dos anys, ampliable per una sola vegada per un termini màxim de fins a dotze mesos.
- e) L'excés o acumulació de tasques, per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de dotze mesos.

Article 109. *Selecció del personal interí*

1. Els processos de selecció del personal interí han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i concurrència. Només excepcionalment, per raons d'urgència que s'han de fer constar a l'expedient, es pot nomenar personal interí sense convocatòria pública.

Article 110. *Nomenament del personal interí*

Els treballadors públics interins són nomenats per la Junta de Govern; el seu nomenament té sempre caràcter provisional, i no s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

En casos excepcionals en motiu d'urgència, els treballadors públics interins poden iniciar la relació de treball amb el Comú d'Ordino amb prèvia declaració de conformitat per part del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà del Comú d'Ordino o el Secretari General.

Article 111. *Període de prova dels treballadors públics interins*

1. Conclòs el procés selectiu i si escau, els candidats proposats per ocupar les places vacants o de nova creació en qualitat de treballadors públics interins són nomenats per la Junta de Govern en període de prova.
2. El període de prova pot tenir una durada mínima d'un mes i una durada màxima de tres mesos. L'acord de nomenament en període de prova ha de precisar la durada que s'estableix per a aquest període.
3. Durant el període de prova, el responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari ha d'avaluar l'adequació del treballador públic interí al lloc de treball.
4. Si durant el període de prova el treballador públic interí no és avaluat favorablement o hi ha una causa justificada per al cessament, el Departament de Gestió i Desenvolupament Humà ha de notificar-li per escrit l'acabament de la seva relació de treball, sense més responsabilitat que liquidar-li les remuneracions corresponents al temps treballat.

Article 112. *Cessament del personal interí*

Els treballadors públics interins perden la seva condició quan no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual estan adscrits és ocupada per un funcionari pel transcurs del temps especificat en el nomenament, per causes disciplinàries o en cas de renúncia. Perden també la seva condició quan s'acorda revocar-ne el nomenament, per manca de rendiment, per incapacitat manifesta o sobrevinguda, o per una altra causa justificada, sempre amb l'audiència prèvia de l'interessat. El cessament del personal interí no genera dret a indemnització.

Article 113. *Aplicació anàloga del règim estatutari*

Al personal públic interí li és aplicable per analogia el règim estatutari propi dels funcionaris, en allò que resulti adequat a la naturalesa de la seva relació. Els reglaments que desenvolupin aquesta Ordinació poden precisar les condicions i especialitats d'aquest règim.

Article 114. *Efectes dels serveis prestats en règim interí*

La prestació de serveis en règim interí no pot constituir dret preferent per accedir a la condició de personal funcionari. No obstant això, si el treballador públic interí ha prestat els seus serveis, de forma ininterrompuda, durant més de cinc anys, pot concórrer als processos de mobilitat interna per consolidar la plaça que està ocupant. L'experiència i la formació són valorats, en tot cas, com a mèrit en el concurs selectiu d'ingrés, quan siguin adequats al lloc de treball a què corresponguin les places convocades.

En cas que una persona que hagi prestat serveis a l'Administració comunal en règim interí s'incorpori a l'Administració comunal com a funcionari, el temps que hagi prestat aquests serveis computa a efectes del complement d'antiguitat a condició que ocupi el mateix lloc de treball i que el termini transcorregut entre la baixa com a treballador públic en règim interí i la incorporació a l'Administració comunal amb el nou règim no sigui superior a tres mesos.

Capítol segon. Personal de relació especial

Article 115. *Supòsits de personal de relació especial*

El personal de relació especial presta, amb caràcter temporal i de confiança, serveis d'assessoria o d'assistència personal, exclusivament als cònsols, o s'integra en els seus gabinets d'assistència personal i tècnica; el seu nomenament correspon directament a aquestes autoritats, i s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Article 116. *Nomenament i cessament d'un funcionari o treballador públic en règim de relació especial*

Quan la persona nomenada com a personal de relació especial té la condició de funcionari, passa a la situació d'excedència amb reserva de plaça mentre dura la relació especial. Una vegada cessa com a personal de relació especial, el funcionari es pot reintegrar a la plaça que ocupava anteriorment; el temps de servei prestat es computa com de servei actiu a tots els efectes.

Disposició addicional

El Consell de Comú determinarà el moment en què el sistema d'avaluació de l'acompliment hagi de ser implantat, d'acord amb l'aprovació de la dotació pressupostària corresponent un cop s'hagi desenvolupat reglamentàriament.

Tenint en compte que la carrera horitzontal és el reconeixement individualitzat del desenvolupament professional del personal funcionari o del treballador públic indefinit com a conseqüència de la valoració de la trajectòria i l'actuació professionals, de la qualitat i l'eficiència dels treballs realitzats, del nivell de competència assolit i, si escau, del resultat de l'avaluació de l'acompliment.

En el període en que no es disposi d'un sistema d'avaluació de l'acompliment, per fer efectiva la carrera professional horitzontal serà necessari disposar d'una avaluació favorable sobre el desenvolupament al lloc de treball.

Disposició final primera

En el termini màxim de sis mesos des de la data en què entri en vigor aquesta Ordinació, el Comú d'Ordino ha d'aprovar el reglament que reguli el treball no presencial, entès com a forma d'organització del treball en virtut de la qual 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.



Disposició final segona

Es modifica l'article 14 de l'Ordinació de funcionament del comú d'Ordino que queda redactat de la següent manera:

Article 14. *Nomenament i revocació*

1. El secretari general del comú és lliurement nomenat i revocat pel Consell de Comú, a proposta del cònsol major. És nomenat pel mandat comunal i roman en el càrrec fins a la realització d'un nou nomenament en el decurs dels tres primers mesos del mandat següent.

2. Si la persona nomenada és funcionari públic o agent de l'administració de caràcter indefinit, passa a situació d'excedència amb reserva de plaça durant el temps que exerceixi el càrrec.

3. El secretari general presta jurament o promesa i pren possessió davant del Consell de Comú.

Disposició final tercera

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

Ordino, 29 de novembre de 2023

J. Àngel Mortés Pons
Cònsol major

Annex

Graella retributiva

*El complement específic i el complement de torn de la graella retributiva son complements que formen part exclusivament de l'estructura retributiva d'alguns membres del Servei de Circulació segons s'indica a la disposició addicional segona del Reglament intern del Servei de Circulació del Comú d'Ordino del 29 de novembre de 2023.

Grup	Nivell	Sou Base	Complement	Complement	Complement	Mínim	Màxim
			lloc	específic*	torn*		
C	IV	1.314,12 €		169,27 €	108,45 €	1.314,12 €	1.596,20 €
C	III	1.314,12 €	213,69 €	169,27 €	108,45 €	1.527,80 €	1.990,70 €
C	II	1.314,12 €	302,25 €	169,27 €	271,80 €	1.616,36 €	2.207,38 €
C	I	1.314,12 €	373,99 €			1.691,09 €	2.383,72 €
B	II	2.030,09 €		152,35 €	108,45 €	2.030,09 €	2.581,47 €
B	I	2.030,09 €	427,38 €	152,35 €	108,45 €	2.457,48 €	2.991,72 €
A	II	2.991,72 €		152,35 €	108,45 €	2.991,72 €	3.637,06 €
A	I	2.991,72 €	318,03 €	152,35 €	108,45 €	3.309,74 €	4.728,20 €