

Reglaments

Decret 269/2026, del 8-7-2026, pel qual s'aprova el Reglament sobre permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia.

Exposició de motius

La Llei 8/2004, del 27 de maig, qualificada del Cos de Policia determina, a l'article 77, que el procediment per atorgar o per refusar els permisos administratius s'ha d'establir per via reglamentària, així com les particularitats del Cos de Policia en matèria de vacances i de dies compensatoris. Aquest article va en consonància amb l'article 29 de la Constitució andorrana, el qual preveu que tot treballador té dret a un descans, mitjançant, entre d'altres, unes vacances retribuïdes.

En data 17 de març del 2010 es va aprovar el Decret del 17-03-2010 d'aprovació del Reglament sobre permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia, el qual va regular per primera vegada el règim de permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia, tenint en compte la necessitat imperativa de mantenir un nombre mínim d'efectius per preservar el funcionament correcte del servei públic policial i la necessitat de fixar un procediment homogeni i equitatiu per a tots els membres del Cos de Policia.

En data 14 d'abril del 2010 es va aprovar el Decret del 14-04-2010 d'aprovació de la modificació dels articles 7 i 11 del Reglament sobre permisos, vacances i compensatoris dels membres del Cos de Policia, de data 17 de març del 2010, per homogeneïtzar els criteris en qüestió d'atorgament dels permisos administratius del personal de l'Administració general al personal del Cos de Policia.

Passats més de quinze anys, factors d'homogeneïtzació del permís administratiu per raó d'una malaltia o estat greu d'un familiar i del permís administratiu de reducció de la jornada laboral de fins a vuit-centes hores, dels quals pot gaudir el personal de l'Administració general, per al personal del Cos de Policia fonamenten incorporar alguns dels canvis introduïts a aquest text reglamentari.

A aquest efecte, es modifica l'apartat primer de l'article 9, relatiu al permís administratiu per raó d'una malaltia o estat greu d'un familiar del personal de l'Administració general, que s'aplica també al personal del Cos de Policia. També es modifica l'article 11, relatiu al permís administratiu per raó de proves o exàmens. Altrament, es retoca l'article 15, relatiu al permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica. Com a novetat, s'afegeix l'article 18, que incorpora el permís administratiu de reducció de la jornada laboral de fins a vuit-centes hores del personal de l'Administració general al personal del Cos de Policia, la qual cosa també obeeix al criteri d'unificar drets.

A proposta de la ministra de Justícia i Interior, el Govern, en la sessió del 8 de juliol del 2026, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament sobre permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia, que entra en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Reglament sobre permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia

Índex

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Títol I. Permisos dels membres del Cos de Policia

Capítol primer. Disposicions generals

Article 3. Definició

Article 4. Principis generals

Capítol segon. Permisos administratius retribuïts

Article 5. Definició

Article 6. Permís administratiu per raó de matrimoni

Article 7. Permís administratiu per naixement o adopció d'un fill

Article 8. Permís administratiu per raó de defunció d'un familiar

Article 9. Permís administratiu per raó d'una malaltia o estat greu d'un familiar

Article 10. Permís administratiu per raó de trasllat de domicili habitual

Article 11. Permís administratiu per raó d'atenció a un fill de menys de nou mesos

Article 12. Permís administratiu per raó de proves o exàmens

Article 13. Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments culturals o esportius, en representació del país

Article 14. Permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica

Article 15. Permís administratiu per raons de compliment inexcusable

Capítol tercer. Permís administratiu retribuït proporcionalment

Article 16. Definició

Article 17. Permís administratiu per raó de reducció de la jornada laboral

Capítol quart. Permisos administratius no retribuïts

Article 19. Definició

Article 20. Permís administratiu per raó de naixement d'un fill, adopció d'un infant de menys de sis anys o per causa d'acolliment familiar d'un infant de menys de sis anys

Article 21. Permís administratiu per cuidar un familiar

Article 22. Permís administratiu per raó d'estudis

Article 23. Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments esportius o culturals

Capítol cinquè. Procediments

Article 24. Permisos sense sol·licitud escrita prèvia

Article 25. Altres permisos

Article 26. Complement d'informació o documentació

Article 27. Responsabilitat disciplinària

Article 28. Esgotament de les hores del permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica

Títol II. Vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia

Article 29. Definicions

Article 30. Dies de vacances i dies compensatoris

Article 31. Repartiment de les vacances i dels dies compensatoris

Article 32. Modificació de la distribució de les vacances i dels dies compensatoris Article 33. Períodes de les vacances i dels dies compensatoris

Article 34. Gestió de les vacances, dels dies compensatoris i resolució de conflictes

Disposició addicional

Disposició transitòria

Annex. Consanguinitats

Article 1. Objecte

Aquest Reglament té per objecte regular el règim de permisos, vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament s'aplica a tots els funcionaris del Cos de Policia que fan part del personal policíac.

Queda exclòs, per tant, de l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament el personal administratiu i tècnic del Cos de Policia, que s'acull a la normativa prevista per a l'Administració general.

Títol I. Permisos dels membres del Cos de Policia

Capítol primer. Disposicions generals

Article 3. Definició

El permís administratiu és el dret del funcionari de Policia d'absentar-se del seu lloc de treball quan hi és autoritzat, per un temps i per uns motius reglamentats, de forma retribuïda, no retribuïda o proporcionalment retribuïda, segons es fixa en aquest Reglament i sempre que no hi hagi raons de servei públic justificades que ho impedeixin.

Article 4. Principis generals

1. Els permisos administratius s'atorguen per raons personals i a iniciativa del funcionari de Policia. L'atorgament o la denegació motivada dels permisos administratius és competència del director de la Policia. La decisió d'atorgament s'ha de notificar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública.
2. Els permisos administratius s'atorguen de conformitat amb les previsions d'aquest Reglament, sempre que no hi hagi raons de servei públic justificades per denegar-los.
3. L'obtenció d'un permís administratiu implica, per al funcionari de Policia que l'ha sol·licitat, estar en situació de servei actiu amb reserva de plaça.

Capítol segon. Permisos administratius retribuïts

Article 5. Definició

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

Article 6. Permís administratiu per raó de matrimoni

1. En contraure matrimoni, el funcionari de Policia té el dret d'obtenir un permís administratiu de quinze dies naturals. La data de celebració del matrimoni ha de quedar forçosament inclosa dins del període dels quinze dies.
2. Amb la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, la persona interessada ha d'indicar la data de la celebració matrimonial. Posteriorment a la celebració del matrimoni i en el termini de trenta dies naturals, ha de trametre la documentació acreditativa del matrimoni, expedit per l'autoritat eclesiàstica o bé pel Registre Civil.

Article 7. Permís administratiu per naixement o adopció d'un fill

1. En esdevenir pare pel naixement d'un fill, el funcionari de Policia té el dret d'obtenir un permís administratiu de quatre dies naturals en cas de part natural o de cinc dies naturals en cas de part per cesària.
2. En esdevenir pare o mare per raó d'una adopció, sempre que no s'hagi fet ús del període de descans per adopció atorgat per la normativa vigent, el funcionari de Policia té el dret d'obtenir un permís administratiu de quatre dies naturals per raó de l'acollida de l'infant adoptat.

3. Aquests dies de permís es poden gaudir durant els vint dies posteriors a la data del naixement o de l'adopció del fill.

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

Article 8. *Permís administratiu per raó de defunció d'un familiar*

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

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

Article 9. *Permís administratiu per raó d'una malaltia o estat greu d'un familiar*

1. El funcionari de Policia té dret d'obtenir, per aquest concepte, un dels permisos administratius següents:

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

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

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

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

Article 10. *Permís administratiu per raó de trasllat de domicili habitual*

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

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

Article 11. *Permís administratiu per raó d'atenció a un fill de menys de nou mesos*

1. El funcionari de Policia té el dret d'obtenir un permís administratiu de dos hores diàries, distribuïdes en dos períodes d'una hora cada un o en un de sol, a elecció de la persona interessada, per atendre el seu fill de menys de nou mesos per un període màxim de sis mesos.

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

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

3. En el supòsit que el pare i la mare de l'infant treballin a l'Administració general i gaudeixin d'aquest dret, el permís només es pot atorgar a un sol d'ells indistintament sempre que l'altre no gaudeixi del període de descans establert per la normativa vigent.

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

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

Article 12. *Permís administratiu per raó de proves o exàmens*

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

2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, la persona interessada hi ha d'adjuntar el document de convocatòria de la prova o examen al qual ha d'assistir.

Article 13. *Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments culturals o esportius, en representació del país*

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

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

Article 14. *Permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica*

El funcionari de Policia té el dret d'obtenir permisos administratius, per un temps total que no pot excedir les quaranta hores anuals:

a) Per raó d'indisposició.

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

En el cas del supòsit previst en l'apartat *b*, el funcionari ha d'informar prèviament el seu superior immediat, per la via reglamentària.

Article 15. *Permís administratiu per raons de compliment inexcusable*

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

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

2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, la persona interessada hi ha d'adjuntar la documentació justificativa del permís sol·licitat.

Capítol tercer. Permís administratiu retribuït proporcionalment

Article 16. *Definició*

El permís administratiu retribuït proporcionalment és exclusivament el que queda regulat en aquest capítol, pel qual el temps d'absència autoritzat del lloc de treball es descompta proporcionalment de la retribució

salarial. Els complements d'antiguitat i personal d'antiguitat meritats amb anterioritat es continuen percebent íntegrament.

Article 17. *Permís administratiu per raó de reducció de la jornada laboral d'un any*

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

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

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

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

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

Article 18. *Permís administratiu de reducció de la jornada laboral de fins a vuit-centes hores*

1. Els membres del Cos de Policia amb més de cinc anys de servei actiu continuat poden sol·licitar un permís administratiu de reducció de la jornada laboral, de fins a vuit-centes hores en un període de vint-i-quatre mesos, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits següents:

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

2. En el cas del permís establert a l'apartat 1.a, en la sol·licitud prèvia adreçada al director del Cos de Policia, el membre del Cos interessat ha de fer-hi constar el nom del familiar i el parentiu que l'uneix amb ell, així com els fets o les circumstàncies que justifiquen l'atenció i el certificat mèdic corresponent.

3. En el cas del permís establert a l'apartat 1.b, el permís serà pel temps necessari per assistir a les classes presencials, els exàmens i altres esdeveniments en què sigui indispensable la presència de l'alumne per poder aprovar els estudis. En la sol·licitud prèvia adreçada al director del Cos de Policia, el membre del Cos interessat ha d'adjuntar-hi tota la documentació relativa a la inscripció, la matrícula, el tipus de formació, la carrera o el pla d'estudis corresponent. Per poder sol·licitar un nou permís a l'empara de la lletra b de l'apartat 1, ha d'haver transcorregut un mínim de dos anys a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu no retribuït obtingut.

Capítol quart. Permisos administratius no retribuïts

Article 19. *Definició*

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

2. Els permisos administratius no retribuïts no afecten el complement d'antiguitat futur.

Article 20. *Permís administratiu per raó de naixement d'un fill, adopció d'un infant de menys de sis anys o per causa d'acolliment familiar d'un infant de menys de sis anys*

1. El funcionari de Policia pot obtenir un permís administratiu d'una durada màxima d'un any, amb el límit de dos períodes consecutius, per atendre un fill o un menor acollit. Aquest permís s'ha d'iniciar dins els sis mesos posteriors al naixement, l'adopció o l'acolliment.
2. Aquest permís s'ha de sol·licitar dins els sis mesos anteriors o posteriors al naixement, l'adopció o l'acolliment, amb un avís previ d'un mínim d'un mes.
3. En el cas que ambdós progenitors de l'infant treballin a l'Administració general i tinguin aquest dret, el permís només es pot atorgar a un sol d'ells indistintament.
4. La sol·licitud s'ha d'adreçar al director de la Policia. La persona interessada disposa d'un termini màxim de quinze dies naturals, a comptar del dia que comença a tenir aquest permís, per lliurar el certificat de naixement o bé el certificat de preadopció o adopció del Registre Civil o bé el certificat acreditatiu expedit per l'autoritat competent en matèria d'acolliment familiar.

Article 21. *Permís administratiu per cuidar un familiar*

1. El funcionari de Policia pot obtenir un permís administratiu de fins a un màxim d'un any, com a màxim en dos períodes consecutius, per cuidar el cònjuge, la persona amb qui conviu o un familiar fins al segon grau de consanguinitat, el cònjuge d'aquests familiars consanguinis i els pares polítics, per raons familiars greus.
2. En el cas que el cònjuge de la persona interessada també treballi a l'Administració general i ambdós puguin obtenir aquest permís, només es pot concedir a un d'ells indistintament.
3. En la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, la persona interessada ha de fer constar el nom del familiar i el parentiu que l'uneix amb ell, així com els fets o les circumstàncies que justifiquen l'atenció i el certificat mèdic corresponent.
4. Per poder sol·licitar un nou permís per aquesta raó, ha d'haver transcorregut un mínim de dos anys a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu no retribuït obtingut.

Article 22. *Permís administratiu per raó d'estudis*

1. El funcionari de Policia pot obtenir un permís administratiu d'un mínim de sis mesos i d'un màxim d'un any per cursar estudis relacionats amb l'Administració general o el sector públic.
2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, la persona interessada hi ha d'adjuntar tota la documentació relativa a la inscripció, la matrícula, el tipus de formació, la carrera o el pla d'estudis corresponent. A l'acabament del permís, la persona interessada ha de presentar els justificants dels estudis fets.
3. Per sol·licitar un nou permís per aquesta raó, ha d'haver transcorregut un mínim de dos anys a comptar de l'acabament del darrer permís administratiu no retribuït obtingut.

Article 23. *Permís administratiu per raó de participació en esdeveniments esportius o culturals*

1. El funcionari de Policia pot obtenir un permís administratiu d'un mes a l'any com a màxim quan, en representació oficial d'Andorra, s'ha de preparar per a esdeveniments esportius o culturals i participar-hi, a petició d'una entitat cultural o federació esportiva i després de la valoració del ministeri encarregat de la cultura o dels esports.
2. En la sol·licitud prèvia adreçada al director de la Policia, la persona interessada hi ha d'adjuntar tota la documentació relativa a l'esdeveniment, així com un certificat expedit per l'organisme esportiu o cultural que acrediti la seva participació oficial.

Capítol cinquè. Procediments

Article 24. *Permisos sense sol·licitud escrita prèvia*

1. El funcionari de Policia té el dret d'obtenir els permisos administratius descrits en els articles 7, 8 i 9.1.b d'aquest Reglament sense una sol·licitud prèvia al director de la Policia i mitjançant una simple autorització

verbal del superior jeràrquic, sempre que es donin les raons que els motiven i que aquestes raons siguin degudament justificades posteriorment en els terminis i en els termes establerts en aquest Reglament.

2. La persona interessada que ha fet ús d'un dels permisos descrits en els articles 7, 8 i 9.1.b d'aquest Reglament ha de justificar al director de la Policia el permís efectuat, acompanyat dels documents acreditatius corresponents.

Article 25. *Altres permisos*

1. El funcionari de Policia té el dret de gaudir d'altres permisos administratius diferents dels dits en l'article anterior sempre que hagin estat prèviament sol·licitats per escrit i hagin estat obligatòriament autoritzats pel director de la Policia.

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

3. Per al permís descrit a l'article 14, apartat 1.a, només es requereix la comunicació verbal al superior immediat, el qual ho ha de comunicar per escrit a la secció encarregada de recursos humans.

Article 26. *Complement d'informació o documentació*

1. Amb caràcter general, el director de la Policia pot demanar al funcionari de Policia que ha sol·licitat o que ha obtingut un permís administratiu els complements d'informació o de documentació justificativa oportuns.

2. Les sol·licituds prèvies de permisos administratius s'han de tractar amb celeritat i les ha d'autoritzar o de denegar de forma motivada i per raons de servei públic el director de la Policia, el qual les ha de comunicar posteriorment a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, d'acord amb l'article 4.1 d'aquest Reglament.

Article 27. *Responsabilitat disciplinària*

La responsabilitat disciplinària per l'incompliment de les disposicions d'aquest Reglament s'ha d'apreciar d'acord amb el que disposa la Llei 8/2004, del 27 de maig, qualificada del Cos de Policia.

Article 28. *Esgotament de les hores del permís administratiu per raó d'indisposició o visita mèdica*

1. En el cas d'esgotament de les hores previstes en l'article 14 d'aquest Reglament és necessària la sol·licitud motivada i justificada prèvia per escrit al director de la Policia, que ha d'acordar amb la persona interessada el sistema de recuperació de les hores excides.

2. La sol·licitud és autoritzada o denegada de forma motivada pel director de la Policia, que ho ha de comunicar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

Títol II. Vacances i dies compensatoris dels membres del Cos de Policia

Article 29. *Definicions*

1. S'entén per vacances el dret al descans retribuït que es concedeix dins de cada període anual, atorgat al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament, durant els períodes i en les condicions que es determinen en aquest títol i sempre que siguin compatibles amb les necessitats del servei, les quals han de ser prou motivades i tenen caràcter excepcional.

2. Són considerats dies compensatoris els dies que corresponen als festius o altres de què es beneficia la resta de l'Administració general i en què els membres del Cos de Policia estan obligats a treballar per raó del servei.

Article 30. *Dies de vacances i dies compensatoris*

1. Els membres del Cos de Policia tenen dret a trenta-cinc dies naturals de vacances retribuïdes cada any.

2. El període de vacances no fet durant l'any natural a què correspon, i com a màxim fins al 31 de gener de l'any immediatament següent, no es pot acumular en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificats després de l'informe del director de la Policia.

3. Els dies compensatoris els fixa anyalment el Govern. Els membres del Cos concernits no poden gaudir d'aquests dies compensatoris si han estat de baixa per malaltia.

4. Els dies compensatoris no fets durant l'any natural a què corresponen, i com a màxim fins al 31 de maig de l'any immediatament següent, no es poden acumular en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificats després de l'informe del director de la Policia.

Article 31. *Repartiment de les vacances i dels dies compensatoris*

1. Sempre que sigui possible, les vacances s'han de concedir d'acord amb les preferències manifestades pels membres del Cos de Policia.

2. Quan les preferències del personal no es puguin atendre, el repartiment de les vacances s'ha de fer tenint en compte els factors següents i sempre amb el més gran esperit d'equitat:

- Tenen preferència els funcionaris de Policia que l'any anterior van sol·licitar un període que no se'ls va poder concedir.
- En cas que no hi hagi constància de les vacances de l'any anterior, té preferència el personal amb infants en edat escolar (de 3 a 16 anys) en els períodes de vacances escolars o els que demanin unes dates no coincidents amb les que van sol·licitar l'any anterior.
- En el cas que hi hagi interessos o prioritats coincidents, s'han de resoldre donant prioritat a l'antiguitat del funcionari en el grau que ocupa i si, tot i així, no s'arriba a una solució s'han de resoldre mitjançant un sorteig.

3. El personal que durant un període determinat hagi estat de baixa mèdica, suspensió o permís administratiu l'any anterior no té preferència per obtenir el mateix període l'any següent.

4. Per al repartiment dels dies compensatoris, sempre té prioritat el funcionari de Policia que sol·licita vacances, i en cap cas no s'ha de superar el percentatge establert per circular.

Article 32. *Modificació de la distribució de les vacances i dels dies compensatoris*

1. Les vacances es poden partir en un màxim de quatre torns i només es poden modificar per causes de força major. No obstant això, si el funcionari que vol canviar el seu torn de vacances troba un company que accepta bescanviar-l'hi, cal l'acord previ del seu superior, el qual ha de valorar que aquest canvi no causi un perjudici a un altre funcionari que, al moment de triar les vacances, hauria volgut aquest mateix període. Aquest canvi del torn de vacances es pot fer sempre que no superi els percentatges establerts per circular. Tots aquests canvis els ha d'autoritzar el director de la Policia.

2. Els dies compensatoris són movibles en funció del desig legítim del funcionari de Policia i de les necessitats del servei, amb l'autorització prèvia del seu cap d'àrea.

Article 33. *Períodes de les vacances i dels dies compensatoris*

1. El director de la Policia ha de fixar anyalment, a través d'una circular publicada a la intranet de la Policia, els períodes sensibles o períodes durant els quals hi ha previst algun esdeveniment excepcional. També ha de precisar el percentatge de personal que pot estar alhora de vacances i de compensació durant aquests períodes així com les incompatibilitats per càrrec.

S'entén per *períodes sensibles* els mesos d'estiu (vacances escolars), els períodes de festes anyals assenyalades (Carnaval, Pasqua, la Puríssima, Nadal, etc.), així com les dates corresponents a esdeveniments importants, la data dels quals encara no està fixada al moment de triar les vacances.

2. Durant el període sensible que correspon als mesos d'estiu, es poden agafar un màxim de 21 dies, els quals es poden repartir en un màxim de dos torns.

3. Fora dels períodes sensibles esmentats en el primer apartat d'aquest article, s'han de fixar les vacances del personal tenint en compte les formacions programades o altres esdeveniments especials previstos.

4. Els dies compensatoris es poden agafar en qualsevol període de l'any, sempre que es respectin els percentatges fixats.

Article 34. *Gestió de les vacances i dels dies compensatoris i resolució de conflictes*

1. La gestió de les vacances i dels dies compensatoris, així com de les planificacions, és responsabilitat dels caps d'àrea corresponents. Cada cap d'àrea pot delegar aquesta funció a un funcionari adscrit a la seva àrea.
2. Els caps d'àrea o funcionaris delegats han de trametre les peticions de les vacances i dels dies compensatoris del personal a la Direcció del Cos, en els terminis fixats per la circular publicada anyalment a la intranet de la Policia.
3. Qualsevol litigi que sorgeixi ha de ser tractat entre el cap de l'àrea concernida, o el funcionari encarregat de la planificació, i el membre interessat. En cas que no s'arribi a cap acord, el director de la Policia ha de resoldre el litigi esmentat.
4. La Direcció del Cos ha de validar les vacances i els dies compensatoris del personal en el termini d'un mes des de la fi del termini establert per a la presentació de la sol·licitud. En el cas que es desestimi la petició formulada pel funcionari de Policia, el director ha de dictar una resolució expressa.

Disposició addicional

Els funcionaris de Policia que estiguin en període de prova i que hagin ingressat en procediment selectiu d'ingrés només poden obtenir els permisos administratius retribuïts.

Disposició transitòria

Els funcionaris que hagin entrat abans de l'aprovació de la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000 (publicada el 10 de gener del 2001 al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, núm. 3, any 13), tenen un mes de vacances pendent que han de fer en el moment de la jubilació o de la separació del Cos.

Disposició derogatòria

Queda derogat el Reglament sobre permisos, vacances o dies compensatoris dels membres del Cos de Policia, publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, núm. 18, any 2010, del 17 de març del 2010.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 8 de juliol del 2026

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

Annex. Consanguinitats

Informació necessària per a la lectura del Reglament de permisos administratius

Primer grau: pare, mare i fills del funcionari o tutor i pupil.

Segon grau: germans, avis i nets del funcionari.

Tercer grau: nebots, oncles, besavis i besnets dels funcionaris.

Quart grau: cosins germans, fills de nebots, germans dels avis dels funcionaris.

Cònjuge dels consanguinis de primer grau: pares polítics i cunyats. Cònjuge del pare, cònjuge de la mare i cònjuge del fill.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 78

15 de juliol del 2026

11/13



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 78

15 de juliol del 2026

12/13



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 78

15 de juliol del 2026

13/13