

Ordinacions i reglaments

Reglament del 23-7-2026 de permisos administratius i vacances del personal adscrit al Comú de Sant Julià de Lòria.

El personal adscrit al Comú de Sant Julià de Lòria es regeix per l'Ordinació del 22-7-2020 i tal com s'especifica a la disposició final primera "desenvolupament reglamentari" en el seu punt 1 el present reglament desenvolupa aquells preceptes de la norma esmentada que precisen una ampliació amb la finalitat d'aconseguir una millor adaptació a les característiques del Comú.

Així mateix, aquest reglament té en compte les modificacions efectuades a la Llei de la funció pública de 2022, i que són d'obligat compliment per als comuns.

La regulació d'aquest reglament es complementa amb les instruccions, circulars, ordres i disposicions d'obligat compliment per part del personal adscrit al Comú de Sant Julià de Lòria per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del Comú.

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Àmbit d'aplicació

El present reglament és aplicable al personal funcionari i de caràcter interí i en resten exclosos les persones titulars de les places dels llocs de treball proveïdes mitjançant lliure designació. Per als membres del Servei de Circulació serà únicament d'aplicació en allò no regulat per la seva pròpia normativa, la vigent Llei dels agents de circulació comunals, i els possibles reglaments o directrius que la Comissió Interparroquial pugui aprovar.

Article 2. Objecte

L'objecte del present reglament rau en la regulació, concreció i fixació dels permisos administratius i les vacances del personal del Comú de Sant Julià de Lòria.

Capítol II. Vacances

Article 3. Concepte

Els funcionaris i treballadors de caràcter interí en servei actiu del Comú de Sant Julià de Lòria tenen dret 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.

Article 4. Condicions i procediments generals

1. Els caps de departament hauran de planificar i estudiar la viabilitat de les vacances de les persones treballadores al seu càrrec i posteriorment autoritzar-les i comunicar-les al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, d'acord amb el model establert a tal efecte, abans del 30 de gener de cada any.
2. Qualsevol modificació posterior, a demanda de la persona interessada, ha de ser degudament justificada i igualment validada pel comandament corresponent, tenint en compte les necessitats del servei, i comunicada al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.
3. La distribució i atorgament dels períodes de vacances queden condicionats al bon funcionament de l'Administració Comunal i del departament que correspongui.

4. El Comú podrà establir un calendari amb períodes en el quals no es podran gaudir de dies de vacances per garantir el servei.
5. En defecte d'altres criteris establerts en funció de les necessitats del servei o dels desitjos del personal, les prioritats a l'hora d'establir les vacances són: en primer lloc, l'antiguitat dins del Comú, en segon lloc, tenir nens en edat escolar, i finalment la persona treballadora que l'any anterior no hagi efectuat el període.
6. El període de vacances no realitzat durant l'any natural a què corresponguin, i com a màxim fins al 31 de gener de l'any immediatament següent, no pot acumular-se en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificats pel Cap del Departament afectat, validats pel Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones i aprovats per acord de la Junta de Govern.
7. El període de vacances no realitzat per trobar-se de baixa mèdica podrà gaudir-se a continuació de l'alta mèdica, encara que s'hagi superat la data límit del 31 de gener de l'any posterior establert en l'apartat precedent.
8. En cas de pèrdua de la condició de funcionari o finalització de la relació laboral en el cas d'una persona treballadora de caràcter interí, el Comú descomptarà de la quitança els dies de vacances no generats però gaudits amb antelació. De la mateixa manera, el Comú abonarà en la quitança aquells dies de vacances generats per la persona treballadora però no gaudits.

Capítol III. Permisos administratius

Article 5. *Concepte*

1. L'obtenció d'un permís administratiu és el dret del personal funcionari i de caràcter interí en servei actiu del Comú de Sant Julià de Lòria d'absentar-se del seu lloc de treball, per un temps determinat i pels motius establerts en aquest Reglament. Es contemplen tres tipus de permisos: els permisos administratius retribuïts, els permisos administratius no retribuïts i els permisos administratius proporcionalment retribuïts.
2. Els permisos administratius són atorgats, per raó de situacions personals, i sempre a iniciativa de la persona que ho sol·licita en els supòsits i en les condicions previstos en aquest Reglament.

Article 6. *Condicions i procediment generals*

1. Com a norma general, tret d'alguns casos establerts en el present reglament, l'atorgament o denegació motivada dels permisos administratius és competència del Cap del Departament corresponent o del superior jeràrquic de la persona treballadora, amb la validació del departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, mitjançant el model establert a tal efecte.
2. Els permisos administratius s'atorguen de conformitat amb les previsions d'aquest Reglament, sempre que no existeixin raons d'interès públic justificades per denegar-los. Aquests permisos no poden coincidir amb cap altra absència del lloc de treball degudament autoritzada.
3. Els permisos administratius s'han de sol·licitar amb la major antelació possible, salvat d'aquells casos degudament justificats que ho impedeixin.
4. El Comú, o en el seu defecte, el superior jeràrquic de la persona treballadora, podrà sol·licitar els justificants necessaris per a acreditar l'objecte de la demanda.
5. Tots els permisos administratius atorgats quedaran registrats pel Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.

Capítol IV. Permisos administratius retribuïts

Article 7. *Definició*

Els permisos administratius retribuïts són aquells que autoritzen el temps d'absència al lloc de treball, sempre que estigui justificat, per les causes i en les condicions previstes en aquest capítol, sense que això comporti un descompte de la retribució salarial, així com tampoc del còmput de les vacances i d'antiguitat.

Article 8. *Permís administratiu per raó de matrimoni*

1. En cas de matrimoni, la persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu de deu dies naturals. La data de celebració ha de quedar forçosament inclosa dins del període dels deu dies.
2. La persona interessada ha de formalitzar una sol·licitud amb la màxima antelació possible, indicant-hi la data de celebració. La sol·licitud ha de lliurar-se d'acord amb el model habilitat a tal efecte al seu superior jeràrquic, i posteriorment, trametre-la al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones. Aquest permís només es podrà tornar a sol·licitar un cop hagin transcorregut cinc anys.
3. Posteriorment a la celebració del matrimoni i en el termini de trenta dies naturals, la persona beneficiària del permís ha de trametre al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones la documentació acreditativa del matrimoni, expedida per l'autoritat eclesiàstica o bé pel Registre Civil.

Article 9. *Permís administratiu per raó de naixement, adopció o acolliment familiar*

1. La persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu de 4 dies naturals, en els casos següents:
 - a) En cas de naixement, a partir del dia del part. En cas de part per cesària, tindrà dret a 1 dia natural més.
 - b) Adopció, a partir del dia de l'arribada de l'infant o adolescent.
 - c) Acolliment familiar superior a un any i en família aliena d'infants menors de 6 anys o d'infants 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 Socials, d'acord amb el barem de valoració de la Comissió Nacional de Valoració (Conava), a partir del dia de l'arribada efectiva de l'infant o adolescent.
2. La persona interessada ha de formalitzar una sol·licitud amb la màxima antelació possible. La sol·licitud ha de lliurar-se, d'acord amb el model habilitat a tal efecte, al seu superior jeràrquic, i posteriorment, trametre-la al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.
3. La persona beneficiària del permís disposa d'un termini de trenta dies naturals a comptar des de la data d'acabament del permís administratiu per lliurar una còpia simple del certificat de naixement del Registre Civil, de l'adopció o de l'acolliment, emès per l'organisme públic competent al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.

Article 10. *Permís administratiu per defunció d'un familiar*

1. En cas de defunció del cònjuge, de la parella legal o equivalent, de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat o de familiars a càrrec, la persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu de quatre dies naturals a comptar del dia del fet causant.
2. En cas de defunció d'un familiar fins al quart grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies.
3. En cas que l'enterrament es realitzi a més de 250 quilòmetres, el permís corresponent s'ampliarà en un dia addicional.

Article 11. *Permís administratiu per intervenció quirúrgica, malaltia o estat greu d'un familiar*

1. En cas que el cònjuge, la persona amb qui conviu o un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat o un familiar a càrrec pateixi una malaltia greu, o es trobi ingressat en un centre mèdic per una intervenció quirúrgica, la persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu de tres dies naturals.
2. En la sol·licitud, que s'haurà d'adreçar d'acord amb el model establert a tal efecte al seu superior jeràrquic, i posteriorment al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, la persona treballadora haurà de fer constar el grau de parentiu que l'uneix amb el familiar afectat.

Article 12. *Permís administratiu per trasllat de domicili habitual*

1. En cas de trasllat del seu domicili principal, la persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu d'un dia dins l'any natural. Aquest dia ha de ser el dia del trasllat. Aquest permís només es podrà tornar a sol·licitar un cop hagin transcorregut dos anys des de la darrera concessió.

Article 13. *Permís administratiu per atenció a un fill o infant acollit menor de deu mesos*

1. En cas que la persona treballadora tingui cura d'un fill o infant acollit menor de deu mesos, té dret a obtenir un permís administratiu de dues hores diàries, distribuïdes en dos períodes d'una hora cada un o en un de sol, a la seva elecció, a continuació de la data d'alta del període de descans establert per la normativa vigent o bé a partir de l'arribada de l'infant. En cas de part múltiple, el permís podrà ser de tres hores diàries.
2. La persona treballadora pot sol·licitar la compactació d'aquestes hores diàries i gaudir d'un permís retribuït equivalent a quaranta dies naturals, o a seixanta dies naturals en cas de part múltiple, a continuació de la data d'alta del període de descans establert per la normativa vigent o bé a partir de l'arribada de l'infant.
3. En cas que l'horari de treball de la persona interessada no sigui a temps complet, el permís administratiu serà proporcional a la jornada laboral realitzada.
4. La persona interessada haurà de trametre una sol·licitud, d'acord amb el model habilitat a tal efecte, adjuntant el certificat de naixement del Registre Civil, o el document acreditatiu de l'adopció o l'acolliment familiar emès per l'organisme competent en la matèria, al seu superior jeràrquic i posteriorment, al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, amb una antelació mínima de 45 dies respecte de la data prevista de finalització del període de descans establert per la normativa aplicable, sempre que la durada d'aquest ho permeti. Quan, per la naturalesa o la durada del període de descans, o per manca d'aquest, no sigui possible complir aquest termini, la sol·licitud s'haurà de presentar amb la màxima antelació possible.
5. El permís obtingut per raó d'atenció a un fill menor de deu mesos de manera compactada, en cap cas serà acumulable amb d'altres permisos administratius.

Article 14. *Permís administratiu per realització de proves o exàmens*

1. En cas d'assistència a exàmens o proves que hagi de realitzar per motius de formació relacionada amb el seu lloc de treball, la persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu de sis dies o dotze mitges jornades dins d'un any natural.
2. En la sol·licitud, que ha d'anar adreçada al seu superior jeràrquic, i posteriorment traslladada al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, d'acord amb el model establert a tal efecte, caldrà adjuntar el document justificatiu de la convocatòria de la prova o examen. El Comú, o en el seu defecte, el superior jeràrquic de la persona interessada, podrà sol·licitar el justificant d'assistència a la prova o examen.

Article 15. *Permís administratiu per representació oficial d'Andorra, en esdeveniments esportius, culturals o socials*

1. En cas d'assistència a esdeveniments esportius, culturals o socials, en representació oficial d'Andorra, o bé quan aquesta participació comporti un valor afegit per al país o, per a la parròquia, a petició d'una entitat cultural, esportiva o social, i sempre que no sigui remunerada, la persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu de cinc dies naturals.
2. En la sol·licitud, que ha d'anar adreçada al seu superior jeràrquic, i posteriorment traslladada al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, d'acord amb el model establert a tal efecte, caldrà adjuntar el document justificatiu de la convocatòria amb la data, lloc i la participació en l'esdeveniment en qüestió, expedit per l'entitat corresponent.

Article 16. *Permís administratiu per assumptes personals*

1. Les persones treballadores del Comú tenen dret a obtenir un permís administratiu d'un màxim de quaranta hores anyals dins de l'any natural pels motius següents:
 - a) Indisposició degudament justificada o visita mèdica pròpia, del cònjuge, la persona amb qui conviu, un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat o de familiar a càrrec. Quan dins de l'horari laboral es produeixi una indisposició la persona treballadora haurà de comunicar-ho al seu superior jeràrquic que haurà de comunicar l'absència al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.
 - b) Cirurgia ambulatoria menor, o exploracions complementàries pròpies, del cònjuge, la persona amb qui conviu o un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat o un familiar a càrrec.

- c) Assistència a sessions pròpies de fisioteràpia, psicologia, logopeda, veterinaris i altres facultatius.
 - d) Assistència pròpia a consultes d'advocats, notaris, reunions escolars, funerals i gestions administratives.
 - e) Participació en representació oficial d'Andorra, en esdeveniments esportius, culturals o socials, a petició d'una entitat cultural esportiva o social o bé quan aquesta participació comporti un valor afegit per al país o per a la parròquia. En aquest cas, en la sol·licitud prèvia l'interessat haurà d'adjuntar un certificat emès per l'entitat corresponent acreditant la data, el lloc i la seva participació en l'esdeveniment.
 - f) Assistència pròpia o acompanyament del cònjuge, la persona amb qui conviu un familiar fins al segon grau de consanguinitat o familiar a càrrec, a consultes i visites relacionades amb professionals del món sociosanitari.
2. Aquests permisos per assumptes personals només poden ser concedits en cas que es justifiqui que sigui imprescindible realitzar les corresponents gestions dins l'horari laboral. No poden ser acumulables amb les vacances o amb d'altres permisos.
3. En cas que l'horari de treball de la persona interessada no sigui a temps complet, el còmput d'hores anyal per aquest permís administratiu serà proporcional a la jornada laboral realitzada. De la mateixa manera, també serà proporcional si la incorporació de la persona treballadora al Comú no coincideix amb l'any natural.
4. La persona interessada haurà de trametre una sol·licitud, d'acord amb el model establert a tal efecte, que haurà de presentar al seu superior jeràrquic i posteriorment traslladar-la al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.

Article 17. *Permís administratiu per compliment de deures inexcusables*

1. En cas d'haver de complir un deure inexcusable de caràcter públic i personal, i sigui ineludible la seva presència, la persona treballadora té dret a obtenir un permís administratiu pel temps necessari per a tal cosa.
2. A aquests efectes es considera deure inexcusable aquell 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 o decisió o actuació de caràcter administratiu, civil o judicial.
3. La persona interessada haurà de trametre una sol·licitud, d'acord amb el model establert a tal efecte, que haurà de presentar al seu superior jeràrquic i posteriorment traslladar-la al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.

Article 18. *Permís administratiu per causa del desenvolupament de funcions sindicals i associació de treballadors*

1. Les persones treballadores del Comú que desenvolupin funcions sindicals o associació de treballadors que representin la resta de treballadors podran disposar de sis hores mensuals a tal efecte.
2. La persona interessada haurà de trametre una sol·licitud, d'acord amb el model establert, adjuntant la documentació justificativa emesa per l'organització que representa i l'haurà de presentar al seu superior jeràrquic i posteriorment traslladar-la al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.

Capítol V. Permisos administratius no retribuïts**Article 19. *Definició***

1. Els permisos administratius no retribuïts són aquells que autoritzen l'absència al lloc de treball, per les causes i en les condicions previstes en aquest capítol, i comporten la suspensió de la totalitat dels conceptes retributius mentre duri el període autoritzat. Aquest període produirà efectes proporcionals en el còmput de les vacances, però no afectarà l'antiguitat.
2. Els permisos administratius no retribuïts complementaris s'han de gaudir obligatòriament a partir de l'endemà de la finalització dels permisos retribuïts, i es concedeixen prèvia sol·licitud de l'interessat, d'acord amb el model establert a tal efecte i adjuntant, si escau, la documentació justificativa.
3. L'atorgament o denegació motivada és competència de la Junta de Govern, previ informe del superior jeràrquic de la persona treballadora i la validació del Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.

Article 20. *Tipus de permisos*

- a) Per matrimoni: un permís de fins a cinc dies naturals complementaris.
- b) Per defunció del cònjuge, de la parella legal o equivalent, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, o bé d'un familiar al seu càrrec: un permís de fins a dos dies naturals complementaris. En cas d'un familiar de fins a quart grau de consanguinitat o afinitat un permís d'un dia natural complementari.
- c) Pel naixement d'un fill, adopció o acolliment familiar: un permís de fins a dos dies naturals complementaris.
- d) Per malaltia greu o intervenció quirúrgica del cònjuge o la persona amb qui conviu, d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, o bé d'un familiar al seu càrrec: un permís de dos dies naturals complementaris.
- e) Per assumptes personals: un permís de dos dies o quatre mitges jornades, dins un any natural. Aquest permís no es pot acumular amb altres permisos. S'ha de sol·licitar amb la màxima antelació possible.
- f) Per la realització de proves o exàmens que hagi de realitzar per motius de formació relacionada amb el lloc de treball: un permís de quatre dies o vuit mitges jornades anuals complementaris.
- g) Per maternitat, paternitat o adopció: un permís de dotze mesos. El permís es comptabilitzarà a partir de l'alta mèdica i només es podrà sol·licitar fins a l'inici de l'escolarització obligatòria de l'infant. Per gaudir d'aquest permís la persona interessada ha de portar més de cinc anys en servei actiu continuat quan aquest s'iniciï.
- h) Per atendre un familiar a càrrec afectat d'una malaltia o discapacitat greus: un permís de dotze mesos. Per gaudir d'aquest permís la persona interessada ha de portar més d'un any en servei actiu continuat quan aquest s'iniciï.

Capítol VI. Permisos administratius proporcionalment retribuïts**Article 21.** *Permisos administratius proporcionalment retribuïts*

1. La persona treballadora del Comú amb més d'un any continuat de servei actiu pot sol·licitar un permís administratiu de reducció de la jornada laboral, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en els supòsits següents:

- a) Per atendre un fill fins a l'inici de l'escolarització obligatòria.
- b) Per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, del seu cònjuge, o parella legal o equivalent, o bé d'un familiar o persona al seu càrrec, afectats per una malaltia o discapacitat greu.
- c) Per rebre tractament en centres de salut públics o privats, per causes que estiguin degudament justificades.
- d) Per una incorporació progressiva després d'un atur de treball derivat d'una malaltia o d'un accident laboral greus, per un període de sis mesos, ampliable per una sola vegada per un termini màxim de sis mesos més.
- e) Per raó d'estudis reglats, per un període de dotze mesos, ampliable per una sola vegada per un termini màxim de dotze mesos més.
- f) Els funcionaris, a partir dels 57 anys d'edat i amb més cinc anys de servei actiu.

2. El salari de la persona treballadora amb permís de reducció de jornada es reduirà en proporció al temps d'absència autoritzat.

3. L'atorgament o denegació motivada d'aquests tipus de permisos és competència de la Junta de Govern, previ informe del superior jeràrquic de la persona treballadora i del Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones.



4. La durada màxim d'aquests permisos és d'un any, i podrà prorrogar-se a petició expressa de la persona interessada, per decisió de la Junta de Govern, seguint el procediment fixat al paràgraf anterior.

Disposició addicional

En tot allò no previst específicament en el present reglament, serà d'aplicació el previst a l'Ordinació vigent de la funció pública del Comú de Sant Julià de Lòria.

Disposició derogatòria

Queda sense efecte el Reglament de Permisos Administratius de data 30 de juny del 2010 així com totes les normes amb el mateix rang o inferior en relació al personal adscrit al Comú de Sant Julià de Lòria que s'oposin al contingut del present reglament.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor al dia següent de la seva publicació al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Casa Comuna de Sant Julià de Lòria, 23 de juliol del 2026

Cerni Cairat Perrigault
Cònsol major