

Ordinacions i reglaments

Ordinació del 30-7-2026 de modificació i refosa de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

Vista la Llei qualificada de delimitació de competències dels Comuns, del 4 de novembre de 1993;

Vista l'Ordinació del 19-10-2023, de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella i les seves modificacions del 16 de maig del 2024, del 6 de febrer del 2025 i del 29 de gener del 2026;

Exposició de motius

Aquesta Ordinació incorpora diverses modificacions de caràcter tècnic amb millores dels instruments de planificació, gestió i ordenació dels recursos humans i de l'estructura retributiva i amb la incorporació de diferents beneficis socials com ara la jubilació voluntària i les assegurances col·lectives.

L'aprovació de les lleis 8/2025, del 15 d'abril, de modificació de la Llei 10/2024, del 27 de maig, d'auditoria de comptes del Principat d'Andorra i 1/2026, del 22 de gener, del pressupost per a l'exercici del 2026, han comportat la necessitat d'adaptar determinats aspectes dels articles 3 i 114 de la Llei de la funció pública que resulten directament aplicables als comuns.

En relació als instruments tècnics de planificació, gestió i ordenació dels recursos humans, s'inclouen eines fonamentals com ara la relació dels llocs de treball, el mapa de llocs de treball o el diccionari de competències amb la finalitat d'establir les bases de funcionament organitzatiu i de potenciar una gestió proactiva de les places dels llocs de treball.

En relació als beneficis socials, destaca la possibilitat que el personal funcionari es pugui acollir a programes de jubilació voluntària condicionats a la disponibilitat pressupostària i la planificació anual de les places, percebent una prestació que és incompatible amb l'activitat laboral en el sector públic. Així mateix, s'introdueix la possibilitat que el Comú pugui contractar assegurances col·lectives destinades a cobrir una part de la retribució en cas de baixa mèdica o les despeses mèdiques, amb adhesió voluntària i en règim de cofinançament.

També es creen la Comissió d'Igualtat i la Comissió de Formació i Desenvolupament Professional, com a òrgans de participació, consulta i impuls de les actuacions comunals en els àmbits respectius.

D'altra banda, la creixent mobilitat de personal funcionari entre les diferents administracions públiques andorranes, ha fet aconsellable aprofitar aquesta modificació per introduir a l'ordinació unes adequacions amb la voluntat d'harmonitzar alguns aspectes del règim de funció pública comunal amb els previstos a la Llei de la funció pública.

S'estableix el funcionament de la reserva de plaça per incrementar l'agilitat, l'eficiència i l'economia administrativa en la gestió dels processos de cobertura de les places.

Cal destacar en aquest sentit, s'actualitzen aspectes com els relatius als efectes de la baixa mèdica durant els períodes de prova, el règim de les excedències o la recuperació de la possibilitat que en cas de nul·litat o d'anul·lació d'una sanció disciplinària de separació del servei, la persona afectada pugui optar, si així ho desitja, per extingir la seva relació funcional i percebre la indemnització corresponent.

Finalment, s'actualitza l'estructura retributiva, incorporant a l'ordinació complements retributius que tot i formar part dels conceptes salarials que percep el personal del Comú, no disposaven d'una regulació específica i suprimint altres que han quedat en desús, com el complement de prestacions d'incapacitat temporal.

Vist, doncs, el que ha estat exposat, el Comú d'Andorra la Vella, en la sessió del Consell de Comú del 30 de juliol del 2026, ha aprovat la següent:

Ordinació del 30 de juliol del 2026, de modificació i refosa de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

Índex

- Títol I. 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
- Article 4. Tipus de relació
- Article 5. Personal funcionari
- Article 6. Personal interí
- Article 7. Personal de relació especial
- Títol II. Règim de la funció pública
- Capítol primer. Òrgans del Comú competents en matèria de personal
- Article 8. El Comú
- Article 9. Comissió Consultiva
- Article 10. Registre de personal del Comú d'Andorra la Vella
- Capítol segon. Classificació i ordenació dels recursos humans
- Secció primera. Sistema de classificació de la funció pública
- Article 11. Característiques del sistema de classificació
- Article 12. Elements del sistema de classificació
- Article 13. Integració en cossos del personal funcionari i del personal interí
- Article 14. Especificitats departamentals
- Article 15. Famílies professionals
- Article 16. Grups funcionals
- Article 17. Nivells de classificació
- Article 18. Llocs de treball
- Article 19. Places
- Secció segona. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans
- Article 20. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans
- Article 21. Pla estratègic de recursos humans
- Article 22. Plans d'ordenació i racionalització dels recursos humans
- Article 23. Inventari de famílies professionals
- Article 24. Perfil competencial. Diccionari de competències.
- Article 25. Relació de llocs de treball
- Article 26. Mapa de llocs de treball
- Article 27. Descripció del lloc de treball. Manual d'ocupacions professionals tipus
- Article 28. Creació, supressió i modificació de llocs de treball
- Article 29. Oferta d'ocupació
- Article 30. Plans de reestructuració
- Capítol tercer. Accés i promoció
- Secció primera. Sistema de provisió de places
- Article 31. Disposicions generals
- Article 32. Principis generals del sistema de selecció
- Article 33. Requisits generals
- Article 34. Procés de selecció
- Article 35. Contingut dels processos selectius
- Article 36. Criteris de provisió de places

Article 37. Concurs de mobilitat

Article 38. Condicions retributives en accedir a les places vacants mitjançant concurs de mobilitat interna pel personal funcionari del Comú d'Andorra la Vella

Article 39. Bases de la convocatòria

Article 40. Comitè Tècnic de Selecció

Article 41. Proposta de nomenament

Article 42. Reserva de plaça d'una convocatòria

Secció segona. Provisió de les places de direcció.

Article 43. Provisió de les places dels llocs de treball de direcció

Article 44. Nomenament i cessament de les places de direcció

Secció tercera. Igualtat d'oportunitats

Article 45. Igualtat d'oportunitats

Article 46. Igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes

Article 47. Comissió d'Igualtat

Capítol quart. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari i situacions administratives

Secció primera. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari

Article 48. Adquisició de la condició de personal funcionari

Article 49. Període de prova

Article 50. Nomenament definitiu

Secció segona. Situacions administratives

Article 51. Situacions administratives

Article 52. Servei actiu

Article 53. Excedències

Article 54. Reingrés al servei actiu del personal en situació d'excedència

Article 55. Suspensió

Secció tercera. Pèrdua de la condició de personal funcionari

Article 56. Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari

Article 57. Renúncia

Article 58. Jubilació

Article 59. Separació del servei per causes disciplinàries

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

Secció primera. Formació i desenvolupament professional

Article 60. Formació i desenvolupament professional

Article 61. Pla de formació i projectes formatius

Article 62. Acords i convenis per a formació

Secció segona. Carrera professional

Article 63. Carrera professional horitzontal

Article 64. Carrera professional vertical

Secció tercera. Avaluació de l'acompliment

Article 65. Avaluació de l'acompliment

Capítol sisè. Mobilitat dins del Comú

Article 66. Principi de mobilitat dins del Comú

Article 67. Mobilitat funcional

Article 68. Trasl·lat

Article 69. Reubicació

Article 70. Comissió de serveis

Article 71. Adscripció temporal

Article 72. Inscripció de la mobilitat

Capítol setè. Drets i obligacions

Secció primera. Drets

Article 73. Drets

Secció segona. Jornada de treball, vacances i permisos administratius



Article 74. Jornada i horari de treball
Article 75. Vacances
Article 76. Permisos administratius
Secció tercera. Obligacions i règim d'incompatibilitats
Article 77. Obligacions i deures
Article 78. Incompatibilitats
Secció quarta. Règim retributiu
Article 79. Principis generals del règim retributiu
Article 80. Estructura retributiva
Article 81. Funcionament de la carrera professional horitzontal
Article 82. Assegurances col·lectives
Secció cinquena. Seguretat i salut en el treball
Article 83. Principis generals
Article 84. Avaluació de riscos laborals
Article 85. Planificació de l'activitat preventiva
Article 86. Vigilància de la salut
Article 87. Exàmens de salut laboral
Article 88. Protecció del personal especialment sensible a determinats riscos
Article 89. Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut
Secció sisena. Drets sindicals
Article 90. Llibertat i activitats sindicals
Article 91. Normativa aplicable
Capítol vuitè. Règim disciplinari
Secció primera. Disposicions generals
Article 92. Responsabilitat disciplinària
Secció segona. Procediment disciplinari
Article 93. Òrgans competents
Article 94. Actuacions prèvies
Article 95. Inici del procediment
Article 96. Instrucció de l'expedient
Article 97. Resolució de l'expedient
Article 98. Procediment abreujat
Article 99. Mesures cautelars
Article 100. Tramitació de l'expedient en cas de procés penal
Secció tercera. Faltes
Article 101. Classificació
Article 102. Faltes molt greus
Article 103. Faltes greus
Article 104. Faltes lleus
Article 105. Prescripció de les faltes
Secció quarta. Sancions
Article 106. Sancions disciplinàries
Article 107. Graduació
Article 108. Prescripció
Article 109. Extinció de la responsabilitat
Article 110. Anotació de les sancions
Article 111. Notificacions i suspensió per incapacitat temporal
Títol III. Del personal interí i el personal de relació especial
Capítol primer. Personal interí
Article 112. Supòsits per al nomenament de personal interí
Article 113. Selecció del personal interí
Article 114. Nomenament del personal interí

Article 115. Cessament del personal interí
Article 116. Aplicació analògica del règim estatutari
Article 117. Efectes dels serveis prestats en règim interí
Capítol segon. Personal de relació especial
Article 118. Supòsits de personal de relació especial
Article 119. Cessament del personal de relació especial
Article 120. Nomenament i cessament del personal funcionari en règim de relació especial
Disposició transitòria
Disposició final primera
Disposició final segona

Títol I. Disposicions generals

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. *Objecte de l'Ordinació*

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

Article 2. *Principis d'actuació*

1. El Comú 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. El Comú ha d'exercir les seves competències d'acord amb els principis d'eficiència, eficàcia, equitat, objectivitat, transparència i qualitat del servei.
3. El personal funcionari i el personal interí 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'Andorra la Vella, en els termes que es determinen en la mateixa Ordinació.
2. D'acord amb la legislació vigent, aquesta Ordinació no s'aplica als càrrecs i personal següents:
 - a) Secretari general i interventor que no tinguin la condició de personal funcionari.
 - b) Personal dels organismes autònoms, de les entitats parapúbliques i dels altres organismes i autoritats administratives que gaudeixen d'independència orgànica respecte de l'Administració comunal, els quals es regulen pel que disposa la seva normativa pròpia.
3. No obstant allò que estableix l'apartat precedent, les disposicions d'aquesta Ordinació relatives a drets i obligacions, mobilitat i règim disciplinari són d'aplicació al personal descrita l'apartat b) de l'apartat precedent.

Capítol segon. Relacions d'ocupació

Article 4. *Tipus de relació*

1. El personal del Comú es classifiquen en:
 - a) Personal funcionari.
 - b) Personal interí.
 - c) Personal de relació especial.

2. El personal funcionari i el personal interí estan vinculats amb el Comú per una relació de treball estatutària, regulada pel dret administratiu, que està definida per aquesta Ordinació i per les normes que la 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. El personal funcionari, el personal interí i el personal de relació especial poden ser-ho a temps complet o a temps parcial.

Article 5. *Personal funcionari*

1. El personal funcionari és nomenat 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 del Comú.

2. El personal funcionari, després del nomenament definitiu, queda vinculat al Comú per una relació d'ocupació de caràcter estable, subjecta al dret administratiu, i només pot ser separat del servei per les causes i en les condicions que s'estableixen en aquesta Ordinació.

Article 6. *Personal interí*

1. El personal interí és nomenat, per motius justificats, per acomplir, amb caràcter temporal, funcions pròpies del personal funcionari, d'acord amb el que està previst en aquesta Ordinació.

2. El personal interí queda vinculat amb el Comú 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 de lliure nomenament d'un cònsol, i amb caràcter temporal, serveis d'assessoria o d'assistència personal de confiança, no reservats a les persones funcionàries.

Títol II. Règim de la funció pública

Capítol primer. Òrgans del Comú competents en matèria de personal

Article 8. *El Comú*

1. El Comú determina i dirigeix la política de recursos humans, i exerceix la potestat reglamentària i la funció executiva 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 impulsó dels sistemes de gestió aplicables a la funció pública del Comú i per exercir les altres competències i facultats que li atribueix aquesta Ordinació. La Junta de Govern pot delegar les competències en la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans.

3. La direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans és l'òrgan encarregat d'exercir les competències i facultats que aquesta Ordinació atribueix a aquest departament.

Article 9. *Comissió Consultiva*

1. La Comissió Consultiva és l'òrgan col·legiat de consulta i participació sobre funció pública.

2. La Comissió Consultiva està integrada per la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans que la presideix, un membre de cada grup funcional que s'escull i es designa entre el personal del Comú, i tres representants del personal designats per les associacions o sindicats de treballadors públics del Comú.

En el cas que no existeixin associacions o sindicats, o aquests no es trobin en actiu, la composició de la Comissió Consultiva serà integrada únicament per la direcció o responsable del departament encarregat dels recursos humans i per un membre de cada grup funcional designat entre el personal del Comú.

3. Són funcions de la Comissió Consultiva, emetre informes, preceptius, però no vinculants, sobre propostes de noves normes reglamentàries comunals relacionades amb la funció pública i, a petició del Comú, informar sobre temes relacionats amb la funció pública que li siguin consultats. La Comissió, a iniciativa seva, pot recomanar al Comú l'adopció de mesures dirigides a millorar el funcionament del Comú, les condicions de treball, i qualsevol altra que afavoreixi l'eficiència administrativa i la consideració social del personal.

4. Correspon al Comú aprovar les normes d'organització, funcionament i les modalitats de nomenament dels membres de la Comissió Consultiva.

Article 10. *Registre de personal del Comú d'Andorra la Vella*

1. Tot el personal del Comú ha de figurar inscrit en el Registre de personal del Comú d'Andorra la Vella, que s'adscriu al departament encarregat dels recursos humans.

2. Per reglament, el Comú determina:

- a) Les dades personals i de vinculació amb el Comú que han de constar en el Registre de personal, les quals s'han de referir exclusivament a la vida administrativa.
- b) La relació del personal i els llocs de treball al Comú.

3. 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 mateixa imatge que proclama l'article 14 de la Constitució.

4. 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.

5. No ha de figurar en els expedients personals ni en el Registre cap dada referent a raça, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició personal o social com pot ser l'afiliació a un partit polític o a un sindicat.

6. El titular de l'expedient personal té dret d'accés i a l'obtenció de certificacions sobre tota la informació existent al seu nom en el Registre de personal i gaudeix igualment dels drets portabilitat, rectificació, supressió i oposició en els termes previstos per la Llei qualificada de protecció de dades personals.

7. Correspon al departament encarregat dels recursos humans adoptar les mesures necessàries per assegurar la protecció i el caràcter reservat de les dades del Registre de personal.

Capítol segon. Classificació i ordenació dels recursos humans

Secció primera. Sistema de classificació de la funció pública

Article 11. *Característiques del sistema de classificació*

El sistema de classificació és un instrument de racionalització i ordenació dels llocs de treball i de la prestació de serveis del personal funcionari i del personal interí.

Article 12. *Elements del sistema de classificació*

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

- a) Cos: segons la naturalesa de les funcions desenvolupades, els llocs de treball s'integren al cos general o a un cos especial.
- b) Família professional: agrupa els llocs de treball per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar, les capacitats i els coneixements necessaris per a l'accés.

- c) Grup funcional: agrupa els llocs de treball per raó de la funció que desenvolupen d'acord amb criteris de valoració organitzativa.
- d) Nivell: és la posició que s'assigna a un lloc de treball dins el sistema de classificació professional, segons el seu contingut, funcions i responsabilitats.
- e) Lloc de treball: és la unitat bàsica de l'estructura administrativa que defineix el contingut organitzatiu bàsic de la prestació de serveis dins de l'ocupació pública.
- f) Plaça pressupostada: nombre d'ocupacions d'un determinat lloc de treball que figuren pressupostades.

Article 13. *Integració en cossos del personal funcionari i del personal interí*

1. El personal funcionari i el personal interí del Comú s'integren en el Cos General o en el cos especial del Servei de Circulació Comunal segons la naturalesa de la seva prestació; en qualsevol dels casos, 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. Les condicions de treball del personal funcionari integrat en el cos especial del Servei de Circulació Comunal es regeixen supletòriament per aquesta ordinació i per les normes que la desenvolupen, en tot el que no estigui expressament regulat per la llei dels agents de circulació comunals i per les normes que la desenvolupen.

Article 14. *Especificitats departamentals*

El Comú pot regular reglamentàriament, ateses les especificitats dels diferents serveis existents, el funcionament i l'organització dels departaments que ho requereixin.

Article 15. *Famílies professionals*

1. Tots els llocs de treball del Comú han d'estar integrats en una determinada família professional que permet agrupar els llocs de treball per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar, les capacitats, les habilitats i els coneixements comuns acreditats a través dels procediments selectius per a l'accés.
2. Amb la finalitat d'optimitzar la gestió del sistema de recursos humans, es poden crear les famílies professionals adients o canviar la integració dels llocs de treball a les mateixes, d'acord amb el manual d'ocupacions professional tipus.

Article 16. *Grups funcionals*

1. Tots els llocs de treball han d'estar enquadrats en un grup funcional.
2. El sistema de classificació professional inclou els grups funcionals següents:
 - a) Grup A
Integra els llocs de treball de direcció que 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 objectius estratègics de l'organització, i que és el suport tècnic del Comú i de la Junta de Govern de la qual depenen orgànicament.
També s'integren en aquest grup aquells llocs de treball que, tot i no ser llocs directius, realitzen activitats d'especial nivell tècnic i/o comandament.
 - b) Grup B
Integra els llocs de treball que requereixen tenir coneixements i habilitats especialitzades, o desenvolupen funcions tècniques complexes, ja sigui pel seu caràcter purament especialitzat, ja sigui perquè les seves finalitats es compleixen mitjançant la coordinació i gestió d'equips de treball i de recursos que hagin de resoldre problemes complexos i de gran varietat, des d'un pla tàctic o tàctic/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 acadèmica

específica i/o a través de l'experiència; i, d'altra banda, els llocs que desenvolupen la seva tasca en diferents àmbits tecnicoadministratiu, administratiu, d'oficis, operatius, auxiliars o de suport.

També pot integrar llocs de treball de comandament que són responsables de la supervisió de processos funcionals i d'equips de persones, i que els seus resultats s'orienten dins del pla tècnic i/o operatiu.

Article 17. *Nivells de classificació*

1. Tots els llocs de treball tenen assignat un nivell de classificació.
2. L'assignació del nivell corresponent a un lloc de treball determinat depèn del seu contingut organitzatiu.
3. El contingut organitzatiu es mesura segons el sistema de valoració dels llocs de treball aplicable al Comú. Aquest sistema es fonamenta en diferents factors i elements vinculats a criteris com ara la influència o conseqüències que pot tenir aquell lloc de treball, l'impacte, la dificultat tècnica, la responsabilitat que inclou la llibertat per actuar i la necessitat de lideratge, i la resolució de problemes que inclou el marc de referència i l'exigència dels problemes.

Article 18. *Llocs de treball*

1. El lloc de treball és la unitat bàsica de l'estructura organitzativa del Comú, i integra el conjunt de funcions, activitats, tasques o altres responsabilitats encomanades pel Comú a cada persona treballadora. 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 a contribuir a l'obtenció dels resultats definits pel Comú.
3. El perfil professional requerit per a cada lloc de treball s'ha de considerar principalment en els processos de reclutament i selecció, de formació i desenvolupament professional, de mobilitat i carrera professional.
4. Cada lloc de treball ha d'estar adscrit a un cos, estar integrat dins d'una única família professional i classificat en un sol grup funcional i nivell de classificació.
5. En funció del lloc de treball, es requereixen les formacions acadèmiques adients, l'experiència reconeguda i les habilitats, les capacitats i les competències per garantir l'òptim encaix i el rendiment en el desenvolupament de les tasques corresponents al lloc de treball per assumir les responsabilitats establertes.
6. Cada lloc de treball pot tenir una o diverses places pressupostades.
7. La Junta de Govern pot assignar provisionalment al seu personal funcions i tasques diferents de les que corresponen al lloc de treball que desenvolupen, quan les necessitats del servei ho justifiquin.
8. Així mateix, en el marc de la seva potestat d'autoorganització, la Junta de Govern pot modificar les funcions i les tasques dels llocs de treball, sempre que es trobin dins del mateix grup funcional i nivell de classificació.

Article 19. *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, a proposta raonada del departament encarregat dels recursos humans, determina el nombre de places necessàries i les incorpora a la proposta de pressupost.
3. En el moment que s'incorporen al Comú, les persones amb condició de personal funcionari o de personal interí són adscrites a la plaça pressupostada dins de l'orgànica vinculada a un departament i passen a ocupar un lloc de treball integrat en un cos, ubicat en una família professional i classificat dins d'un grup funcional i amb un nivell determinat.

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

Article 20. *Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans*

Als efectes d'ordenació i gestió dels recursos humans del Comú, la Junta de Govern pot aplicar alguns dels instruments següents:

- a) Pla estratègic de recursos humans.
- b) Plans d'ordenació i racionalització dels recursos humans.
- c) Inventari de famílies professionals.
- d) Perfil competencial. Diccionari de competències.
- e) Relació de llocs de treball.
- f) Mapa de llocs de treball.
- g) Descripció del lloc de treball. Manual d'ocupacions professional tipus.
- h) Oferta d'ocupació.
- i) Plans de reestructuració.

Article 21. *Pla estratègic de recursos humans*

La Junta de Govern pot aprovar un pla estratègic de recursos humans que ha d'incloure, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Anàlisi del context de gestió dels recursos humans, indicant les disponibilitats de personal existent a nivell quantitatiu i qualitatiu.
- b) Determinació dels objectius generals de les polítiques de recursos humans, línies estratègiques i accions a portar a terme incloent-hi una programació temporal.
- c) Previsió de les necessitats de personal, valorant l'evolució dels diferents indicadors del context i incorporant la dimensió quantitativa i qualitativa.
- d) Inclusió d'indicadors clau de resultats i de mecanismes d'avaluació durant la implantació del pla i en finalitzar el període de vigència del pla.

Article 22. *Plans d'ordenació i racionalització dels recursos humans*

1. La Junta de Govern pot aprovar plans de caràcter tàctic per ordenar i racionalitzar els seus recursos humans, d'acord amb els plans estratègics o d'acord amb les directrius generals de polítiques de personal establertes.

2. Aquests plans poden incloure les mesures següents:

- a) Modificacions de les estructures organitzatives com la supressió, la fusió o la desaparició d'unitats organitzatives.
- b) Incorporació, modificació i 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) Impuls de programes específics de formació i capacitat.
- f) Suspensió d'incorporacions procedents d'excedències voluntàries sense reserva de plaça.
- g) Prestació excepcional de serveis a temps parcial o en règim de jornades ampliades o adaptades a les necessitats del servei.

h) Reassignació a altres administracions públiques en els termes que es determinin en els convenis que, a aquest efecte, puguin subscriure's entre aquestes administracions.

i) 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 23. *Inventari de famílies professionals*

L'inventari de famílies professionals és un instrument per ordenar el sistema dels recursos humans, els processos de reclutament i de selecció que escaiguin, el disseny de projectes formatius i de desenvolupament professional i la mobilitat i la carrera professional, agrupant tots els llocs de treball inclosos en l'organització dels serveis prestats al Comú.

Article 24. *Perfil competencial. Diccionari de competències*

1. Cada lloc de treball té un perfil competencial que inclou les competències generals i específiques que es relacionen amb les conductes bàsiques corresponents per al desenvolupament del lloc de treball.

2. El diccionari de competències del personal del Comú d'Andorra la Vella conté la definició de les competències en funció de la seva naturalesa, indicant la missió, les responsabilitats comunes i les conductes associades a les mateixes.

3. Els perfils competencials es poden agrupar segons les famílies professionals.

Article 25. *Relació de llocs de treball*

1. La relació de llocs de treball (RLT) és l'instrument tècnic fonamental mitjançant el qual es fa l'ordenació del personal al servei del Comú, d'acord amb les necessitats de cada servei, incloent la denominació dels llocs de treball, el nombre de places dotades pressupostàriament, la forma de provisió i el tipus de relació. Així mateix, pot incorporar les característiques essencials dels llocs de treball i els requisits per ocupar-los.

2. La relació de llocs de treball inclou tots els llocs de treball del Comú, de qualsevol naturalesa, estiguin ocupats, vacants o siguin de nova creació. Ha de contenir les dades següents:

- a) Denominació del lloc de treball.
- b) Cos d'adscripció
- c) Família professional. Perfil competencial.
- d) Grup funcional.
- e) Nivell de classificació.
- f) Nombre de places amb indicació de la dotació pressupostària.
- g) Forma de provisió.
- h) Tipus de relació.
- i) Les altres que reglamentàriament es determinin.

3. La relació de llocs de treball, que s'aprova al pressupost anual, es pot modificar al llarg de l'exercici pressupostari amb les limitacions que s'estableixen en les disposicions de la legislació en matèria de finances públiques comunals i de l'Ordinació del pressupost comunal.

Article 26. *Mapa de llocs de treball*

1. El mapa de llocs de treball és una eina tècnica que permet visualitzar gràficament i de manera estructurada la informació sobre els llocs de treball a partir de dues variables: l'àmbit funcional agrupant els llocs de treball segons l'estructura organitzativa i la classificació professional.

2. Entre d'altres aplicacions, permet identificar la posició relativa de cada lloc de treball dins del Comú o establir les possibilitats de desenvolupament professional vertical i de moviment horitzontal.

Article 27. *Descripció del lloc de treball. Manual d'ocupacions professionals tipus*

1. La descripció del lloc de treball és un document clau que recull informació essencial sobre les funcions, responsabilitats, expectatives i impacte d'un lloc de treball dins del Comú. És una eina tècnica important per a la gestió dels recursos humans per que ajuda a clarificar les responsabilitats i les expectatives, i facilita la comunicació i la planificació dels recursos humans, tant quantitativament com qualitativament.

2. Els elements clau són la missió, la ubicació organitzativa, les funcions, les tasques i les activitats, la capacitat d'autonomia en la presa de decisions, els resultats i l'impacte esperat i les dimensions, en termes de recursos humans, tècnics, tecnològics o econòmic-pressupostaris que gestiona.

3. El Manual d'ocupacions professionals tipus és el document integral que identifica i descriu les ocupacions professionals tipus, els llocs de treball que les integren, i conté la missió i el conjunt de funcions bàsiques, derivades i específiques que es desenvolupen en cadascun dels llocs de treball així com les seves finalitats principals, el seu impacte i els requisits de formació, coneixements, experiència, capacitats, habilitats i competències que es requereixen per ocupar-los.

4. El departament encarregat dels recursos humans, juntament amb la persona responsable del departament d'on estigui adscrita la plaça, és l'òrgan responsable de les revisions i actualitzacions de la descripció del lloc de treball, en el cas que algun lloc de treball hagi modificat substancialment les seves funcions, impacte o requisits.

Article 28. *Creació, supressió o modificació de llocs de treball*

1. Correspon a la Junta de Govern aprovar els organigrames funcionals, d'acord amb les competències atribuïdes, les funcions principals i derivades, les finalitats, els objectius estratègics, tàctics i operatius i la dotació dels recursos humans, econòmic-pressupostaris, tècnics i tecnològics.

2. La Junta de Govern, a proposta del departament encarregat dels recursos humans, és l'òrgan competent per crear, modificar o suprimir llocs de treball.

3. La creació d'un nou lloc de treball requereix l'informe tècnic-organitzatiu justificatiu elaborat per la direcció o del responsable del departament i la descripció de la missió, les funcions, les tasques encomanades, les responsabilitats, la gestió de recursos i el professiograma, i s'ha de dotar pressupostàriament.

4. En el cas de suprimir un lloc de treball en el qual existeixi un titular de la plaça, a la persona se li aplica la mobilitat corresponent, garantint la seva ubicació a una altra plaça corresponent a un lloc de treball de nivell professional equivalent.

5. En el cas de modificació d'un lloc de treball, si aquest es reclassifica a un nivell professional inferior, s'ha de garantir la percepció de la mateixa quantia salarial a la persona, adaptada a la nova estructura retributiva derivada de la nova classificació professional i calculant la nova posició. Si l'adaptació genera una posició retributiva per sobre del límit superior de la nova banda salarial, l'excés passa a formar part del complement d'absorció.

6. En el cas de modificació d'un lloc de treball que comporti la seva reclassificació a un nivell professional superior, es garanteix a la persona la retribució salarial assolida fins aquell moment, adaptant la nova estructura retributiva i calculant la nova posició. La persona conserva el còmput del temps acumulat per accedir a la posició retributiva superior fins al moment en què s'ha d'efectuar la modificació de la classificació professional corresponent.

Article 29. *Oferta d'ocupació*

1. L'oferta d'ocupació és un instrument on consta la relació anyal de totes les places de llocs de treball vacants, de nova creació o de reemplaçament de l'estructura organitzativa del Comú amb l'assignació pressupostària, agrupades per cossos, famílies professionals, grups funcionals i nivells de classificació.

2. L'oferta d'ocupació conté les places estructurals de necessària cobertura per personal amb condició de personal funcionari o de personal interí, amb l'assignació pressupostària establerta i corresponent a llocs de treball que consten a la relació de llocs de treball i la previsió temporal per iniciar el procés de cobertura.

En aquest sentit, no són objecte d'oferta les places corresponents a personal de relació especial o lliure designació ni tampoc les necessitats de recursos humans vinculades a causes de força major o d'urgència.

3. Mitjançant una plaça de reemplaçament, es dona la possibilitat que hi hagin dues persones ocupant la mateixa plaça per un període màxim de sis mesos de manera que la persona que ha accedit a la plaça de reemplaçament superant el procés de selecció establert pugui adquirir els coneixements tècnics necessaris per desenvolupar-la, rellevant així al titular anterior de la plaça.

Article 30. Plans de reestructuració

1. Correspon al Consell de Comú aprovar els plans de reestructuració que impliquin el cessament de les persones funcionàries 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 el personal funcionari afectat pugui optar:

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

3. Quan la persona funcionària 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 tinguin 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 per la persona funcionària a l'Administració comunal es computa com d'antiguitat, a tots els efectes, en la nova entitat.

Capítol tercer. Accés i promoció

Secció primera. Sistema de provisió de places

Article 31. Disposicions generals

1. El procés de provisió de places vacants o de nova creació, a excepció de les places de llocs de treball de direcció que es regulen en la secció següent, s'inclou en la planificació de recursos humans que ha d'aprovar la Junta de Govern.

2. La creació de places associades a un lloc de treball de nova creació requereix una anàlisi de la necessitat organitzativa i comporta la descripció de les funcions essencials del lloc de treball, així com del perfil professional adequat per al seu correcte compliment.

Article 32. 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 al Comú les persones candidates més preparades 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 persona candidata no en pot ser exclosa per raons diferents de les previstes expressament en la normativa vigent.

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

Article 33. *Requisits generals*

1. Per ser admès en els processos selectius de personal funcionari o de personal interí, 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 de 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 la persona candidata 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 a les persones candidates 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 persones candidates d'altres nacionalitats.

3. En tot cas, han de ser coberts exclusivament amb nacionals andorrans els llocs de treball reservats per a personal funcionari de nacionalitat andorrana.

4. La normativa dels agents de circulació pot establir altres requisits específics en funció de la singularitat del lloc de treball.

Article 34. *Procés de selecció*

1. Els processos selectius tenen caràcter obert sense perjudici del que preveuen la legislació vigent i aquesta Ordinació sobre el concurs de mobilitat interna.

2. El procés de selecció per cobrir places es porta a terme en diverses fases, que ha de respondre als principis de transparència, objectivitat, publicitat i igualtat, i que té com a finalitat seleccionar les persones candidates que s'adaptin millor als llocs de treball que s'han de cobrir d'acord amb la seva capacitat, els seus mèrits i la seva experiència.

Article 35. *Contingut dels processos selectius*

Amb l'objectiu de seleccionar la persona candidata idònia en funció de les característiques i dels requeriments del lloc de treball corresponent a la plaça objecte de la convocatòria, els processos selectius poden incorporar qualsevol de les proves següents:

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

f) Proves psicotècniques.

Article 36. *Criteris de provisió de places*

1. La provisió de places vacants o de nova creació es fa d'acord amb l'ordre de prelación següent:

- Reubicació
- Reingrés d'excedència sense reserva de plaça
- Reserva de plaça en el marc del procés de selecció corresponent a la plaça de què es tracti.
- Concurs de mobilitat en primera convocatòria
- Trasl·lat
- Concurs de mobilitat en segona convocatòria.
- Procés selectiu d'ingrés en primera convocatòria.
- Procés selectiu d'ingrés en segona convocatòria i següents, si escau.

2. Amb caràcter excepcional, la Junta de Govern, a proposta motivada i justificada del departament encarregat de recursos humans, pot decidir que la provisió de determinades places es porti a terme únicament mitjançant procés selectiu d'ingrés.

3. Una vegada iniciat el procés de provisió de places i publicada la primera convocatòria, el nombre de places objecte de cobertura pot ser actualitzat en les convocatòries successives que es publiquin dins del mateix procés, sempre que es produeixin noves vacants del mateix lloc de treball objecte de la convocatòria inicial, mantenint inalterades les bases reguladores i el requisits d'accés i sempre abans de la finalització del procés.

Article 37. *Concurs de mobilitat*

1. Amb caràcter general, abans de la convocatòria d'ingrés dirigida a les persones aspirants externes 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 les persones funcionàries que reuneixin els requisits adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti, primer, del mateix Comú i, en una segona convocatòria, 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 informes 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 el Comú el procés de gestió amb caràcter general i de forma homogènia.

La valoració de les persones candidates 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 referents als requisits generals, el procés de selecció i el contingut dels processos selectius relatius al sistema de provisió de places.

Article 38. *Condicions retributives en accedir a les places vacants mitjançant concurs de mobilitat interna pel personal funcionari del Comú d'Andorra la Vella*

1. Si la persona candidata ocupa un lloc de treball amb una classificació professional del mateix nivell al de la plaça que es convoca, es manté la mateixa retribució fixa i la mateixa posició retributiva dins de la banda salarial de referència.

2. Si la persona candidata ocupa un lloc de treball amb una classificació professional de nivell inferior al de la plaça que es convoca, inicia a la posició retributiva del 80% de la banda salarial del grup i nivell corresponent a la classificació del nou lloc de treball o la retribució salarial assolida fins aquell moment si aquesta és superior.

3. Si la persona candidata ocupa un lloc de treball amb una classificació professional de nivell superior al de la plaça que es convoca, s'adapten els complements salarials de l'estructura retributiva i es calcula la nova posició retributiva dins de la banda salarial del nou nivell de classificació inferior, d'acord amb els dos supòsits següents:

- a) Si el càlcul de la nova posició retributiva és igual o està per sota del 100%, es manté la retribució salarial assolida fins aquell moment.
- b) Si el càlcul de la nova posició retributiva està per sobre del 100%, la persona candidata ha de renunciar per escrit a la part salarial que sobrepassa el 100% abans de poder ser declarada apta.

Article 39. *Bases de la convocatòria*

1. El procés selectiu per proveir places, tant en concurs de mobilitat interna com en provisió externa, requereix l'aprovació de la Junta de Govern 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 la persona candidata que aspira a ocupar la plaça.

3. Les convocatòries han de contenir, com a mínim, la informació següent:

- a) El nombre i les característiques dels llocs de treball convocats.
- b) Els títols, els diplomes, el grau d'experiència o altres requisits exigits per als llocs de treball a cobrir.
- c) Les proves selectives a superar.
- d) Si escau, les condicions físiques a superar i el límit d'edat.
- e) 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 40. *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 les persones candidates més adequades.

2. El Comitè és un òrgan col·legiat que es regeix pels principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

3. El Comitè ha d'estar integrat, com a mínim, per la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans, que el presideix; un tècnic del departament encarregat dels recursos humans, que actua com a secretari; i una persona adscrita al departament corresponent per la direcció o responsable del departament encarregat dels recursos humans, i que ocupi la plaça d'un lloc de treball superior a la de la plaça a cobrir. La direcció o el responsable del departament encarregat dels recursos humans pot designar en qualsevol cas membres suplents.

Altrament, en cas d'impossibilitat de designar algun dels membres anteriorment esmentats, ja sigui per la concurrència de causes d'abstenció o per la inexistència d'algun dels càrrecs descrits, la Junta de Govern o la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans poden designar membres substituïts.

4. 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 o per la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans quan es trobin compreses en una causa d'abstenció, o per raó d'alguna circumstància personal.

5. Poden assistir a les reunions d'aquest Comitè, en qualitat de persones observadores, les persones representants de les associacions del personal funcionari, del personal interí i dels sindicats més representatius del Comú.

6. 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 persones expertes, internes o externes al Comú, en qualitat d'assessores.

Article 41. *Proposta de nomenament*

1. Finalitzat el procés selectiu, el Comitè Tècnic de Selecció ha d'aixecar acta dels resultats del procés selectiu i de proposar per escrit a la Junta de Govern la persona o les persones candidates que, havent superat el procés de selecció, hagin obtingut la millor qualificació global, d'acord amb les bases de la convocatòria, perquè siguin nomenades persones funcionàries en període de prova.

2. El nombre de persones candidates proposades pel Comitè Tècnic de Selecció no pot superar en cap cas el de les places vacants o de nova creació que s'ha de cobrir.

3. El nomenament de la persona funcionària en període de prova s'ha d'inscriure en el Registre de personal.

Article 42. *Reserva de plaça d'una convocatòria*

1. La reserva de plaça té lloc en totes les convocatòries per a les persones candidates que han superat el procés de selecció, però no han obtingut una plaça.

2. L'atorgament de la plaça en cas de reserva de plaça es fa per estricte ordre de puntuació decreixent.

3. Es pot atorgar la plaça a la persona que està en situació de reserva de plaça quan:

- a) es produeix una vacant o es crea una plaça nova en el mateix lloc de treball objecte de la convocatòria per la qual la persona candidata està en situació de reserva;
- b) la persona que ha obtingut la plaça, hi renuncia abans de la finalització del període de prova;
- c) la persona que ha obtingut la plaça, no supera el període de prova;
- d) la persona que ha obtingut la plaça supera el període de prova, però renuncia a la plaça;
- e) la persona que ha obtingut la plaça supera el període de prova, però queda en situació d'incapacitat permanent declarada per la CASS incompatible amb el desenvolupament del seu lloc de treball o es produeix el seu traspàs.

4. Quan una persona candidata que s'ha presentat a més d'una convocatòria obté una plaça en una de les convocatòries i queda en situació de reserva de plaça d'una altra convocatòria, no es fa efectiva la reserva de la plaça si ja ha consolidat el lloc de treball.

5. Aquesta reserva de plaça té una durada màxima de divuit mesos següents a la finalització del procés selectiu.

Secció segona. Provisió de les places de direcció

Article 43. *Provisió de les places dels llocs de treball de direcció*

1. Les places dels llocs de treball de direcció són proveïdes, preferentment, per lliure designació mitjançant persones funcionàries que ocupin llocs de treball corresponents al Grup A i Grup B del sistema de classificació establert.

2. Així mateix, aquestes places també es poden proveir amb personal extern mitjançant un procediment selectiu d'ingrés extern o per lliure designació. En aquest cas, la persona contractada per ocupar el càrrec de direcció no adquireix la condició de personal funcionari i el seu nomenament té una durada vinculada al mandat comunal corresponent. Específicament, el cas de lliure designació externa, s'ha de tenir en compte quan les característiques del càrrec requireixin una especial relació de confiança o una experiència professional singular.

3. Les direccions són alts càrrecs del Comú i tenen les funcions que els atribueix la normativa vigent, i també les que els encomani la Junta de Govern.

4. Les direccions dels cossos especials tenen assignades totes les atribucions i les competències específiques del cos, i també les que d'acord amb la normativa vigent siguin necessàries per al desenvolupament correcte de les seves funcions.

5. En tot cas, la persona designada per ocupar el càrrec directiu ha de tenir l'experiència i els coneixements adequats 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 44. *Nomenament i cessament en les places de direcció*

1. Les persones que ocupen els càrrecs de direcció són nomenades i cessades lliurement pel Consell de Comú a proposta de la Junta de Govern, mitjançant Decret publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*; han de prestar promesa o jurament davant del Consell de Comú i han de posar el seu càrrec a disposició quan canvia el Consell de Comú que els ha nomenat.

2. El nomenament d'una persona funcionària per ocupar una plaça directiva implica la reserva de plaça de procedència fins al moment del cessament i l'assignació del complement de responsabilitat addicional corresponent. Quan es produeix el cessament, la persona funcionària concernida torna a la plaça de procedència i deixa de percebre el complement esmentat.

Secció tercera. Igualtat d'oportunitats

Article 45. *Igualtat d'oportunitats*

1. El Comú ha de garantir la igualtat d'oportunitats en totes les etapes laborals a totes 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. El Comú ha d'adoptar les mesures adients per donar plena accessibilitat a totes les persones interessades a fer les proves o entrevistes corresponents als processos de selecció o de mobilitat interna i d'accés a la formació i ha d'utilitzar sistemes d'avaluació de l'acompliment accessibles i que no discriminin la persona avaluada per raó de les seves característiques personals.

3. El Comú pot reservar determinades places previstes en cada exercici pressupostari amb condició personal funcionari o de personal interí perquè siguin cobertes preferentment per persones amb diversitat funcional, a condició que superin el procés de selecció i que puguin desenvolupar les condicions del lloc de treball i així ha d'estar clarament especificat en les bases de la convocatòria corresponent; en aquest cas, tenen prioritat encara que hi hagi persones candidates amb millors puntuacions finals.

Pel que fa a la cobertura de places no reservades expressament d'acord amb el paràgraf precedent, les persones amb diversitat funcional tenen prioritat davant altres persones candidates en cas d'empat en la puntuació final obtinguda.

4. El Comú ha de dur a terme accions dirigides a adaptar el lloc de treball a les característiques i les necessitats de les persones amb diversitat funcional.

Article 46. *Igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes*

El Comú 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. En particular, ha de:

- a) Garantir la representació equilibrada de dones i homes en la composició dels tribunals o òrgans tècnics de selecció i de promoció.
- 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 treballadores 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 persones candidates dones.
- f) Establir mesures efectives de conciliació de la vida familiar i laboral de les persones empleades públiques.
- g) Establir mesures efectives de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

Article 47. *Comissió d'Igualtat*

1. El Comú ha d'impulsar un espai de treball igualitari, respectuós i segur a partir de la concreció i aplicació de diferents mesures per la qual cosa crea la Comissió d'Igualtat que és l'òrgan col·legiat de participació, consulta i proposta en matèria d'igualtat d'oportunitats i no-discriminació. Correspon al Comú establir les normes d'organització i funcionament d'aquesta comissió.

2. Correspon a la Comissió d'Igualtat promoure iniciatives i formular propostes dirigides a fomentar la igualtat efectiva entre dones i homes, prevenir qualsevol forma de discriminació, impulsar accions de sensibilització i formació, i col·laborar en el seguiment de les mesures escaients contingudes al Pla d'Igualtat del Comú.

3. La Comissió d'Igualtat pot emetre recomanacions i informes de caràcter no vinculant sobre les qüestions relacionades amb les seves funcions.

Capítol quart. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari i situacions administratives

Secció primera. Adquisició de la condició de personal funcionari

Article 48. *Adquisició de la condició de personal funcionari*

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

- a) Superació del procés de selecció.
- b) Nomenament en període de formació o de prova.

c) Superació del període de prova, amb informes favorables de la direcció o de la persona responsable del departament al qual estigui adscrita la persona funcionària i de la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans.

d) Nomenament definitiu conferit per la Junta de Govern.

e) Acceptació per jurament o promesa de les obligacions inherents al lloc de treball, davant de l'alt càrrec de qui hagi de dependre orgànicament.

Article 49. *Període de prova*

1. Conclòs el procés selectiu, les persones candidates proposades per ocupar les places vacants o de nova creació són nomenades per la Junta de Govern com a persones funcionàries en període de prova, d'acord amb els terminis següents:

a) Per a les persones funcionàries que hagin accedit a la plaça mitjançant concurs de mobilitat interna, s'estableix un període de prova de sis mesos, excepte en el cas de llocs de treball de cap d'àrea i cap de servei del cos general i les escales superior i tècnica del Servei de Circulació del Comú, que és de dotze mesos.

b) Per a les persones que hagin accedit a la plaça mitjançant procés selectiu d'ingrés, s'estableix un període de prova d'un any.

2. Durant el període de prova, la direcció o la persona responsable del departament al qual estigui adscrita la persona funcionària, juntament amb la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans, ha d'avaluar l'adequació de la persona funcionària als requeriments del lloc de treball. A la meitat del termini del període de prova establert, s'ha de realitzar una avaluació intermèdia, mitjançant una entrevista entre les parts implicades en l'avaluació, estenent una acta que han de signar totes les parts.

3. Si durant el període de prova la persona funcionària no és avaluada favorablement per no haver acreditat l'aptitud, les competències professionals o el grau d'adequació exigibles per a l'exercici de lloc de treball, o concorre alguna causa legal que impedeixi la continuïtat de la relació de servei, la Junta de Govern, mitjançant resolució motivada i amb l'informe previ de la direcció o de la persona responsable del departament corresponent i del departament encarregat dels recursos humans, ha de notificar-li per escrit la finalització de la seva relació de servei, sense més obligació que liquidar les retribucions corresponents al temps treballat.

4. Quan es tracta de persones funcionàries 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 aquest període, aquestes retornen a la seva plaça anterior i perceben, a partir del seu retorn efectiu, les retribucions corresponents a la plaça que, fins llavors, havia quedat en situació de reserva.

5. El període de formació, de prova i de pràctiques dels cossos especials es regeix per la seva normativa pròpia.

6. Quan, durant el període de prova, la persona funcionària es trobi en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís per naixement, adopció o guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o en qualsevol altra situació de suspensió temporal de la prestació efectiva dels serveis prevista legalment que impedeixi l'avaluació objectiva del període de prova, amb una durada superior a quinze dies naturals, el còmput d'aquest període resta suspès i es reprèn a partir de la reincorporació efectiva de la persona al seu lloc de treball.

7. La persona funcionària en període de prova pot ser nomenada per a càrrecs directius al Comú. En aquest cas, el període de prova resta en suspens per un període màxim de dos mandats. Quan la persona funcionària en període de prova es reincorpora a la plaça d'origen es reprèn el període de prova i la persona haurà de superar-ho.

Article 50. *Nomenament definitiu*

Conclòs satisfactòriament el període de prova, la Junta de Govern ha d'acordar el caràcter definitiu del nomenament i publicar-lo al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*. La direcció o la persona responsable del

departament encarregat dels recursos humans ho notifica a la persona interessada i inscriu el nomenament al Registre de personal.

Secció segona. Situacions administratives

Article 51. *Situacions administratives*

1. El personal funcionari es pot trobar en alguna de les situacions administratives següents:

- a) Servei actiu.
- b) Excedència.
- c) Suspensió.

2. El personal interí es pot trobar en alguna de les situacions administratives següents:

- a) Servei actiu.
- b) Suspensió.

Article 52. *Servei actiu*

1. El personal funcionari es troba en situació de servei actiu en els casos següents:

- a) Quan prestin servei ocupant una plaça del sistema de classificació del Comú.
- b) Durant les vacances i els permisos administratius.
- c) Quan es troben en comissió de serveis.
- d) Quan es troben en situació d'incapacitat temporal per malaltia, per accident de treball o malaltia professional.
- e) Durant una baixa de maternitat, paternitat o risc durant l'embaràs.

2. El personal interí es troba en situació de servei actiu en els casos següents:

- a) Quan prestin servei ocupant una plaça del sistema de classificació del Comú.
- b) Durant les vacances i els permisos administratius.
- c) Quan es troben en situació d'incapacitat temporal per malaltia, per accident de treball o malaltia professional.
- d) Durant una baixa de maternitat, paternitat o risc durant l'embaràs.

Article 53. *Excedències*

1. L'excedència és la situació en què es troben les persones funcionàries 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, grup funcional i nivell de classificació, quan l'excedència sigui sense reserva de plaça.

2. Les persones funcionàries han de sol·licitar l'excedència amb reserva de plaça:

- a) Quan són nomenades membres del Govern, cònsol major, cònsol menor o se'ls confia algun dels càrrecs de secretari/a general del Govern, secretari/a d'estat, cap del Gabinet del Cap de Govern, interventor/a general, interventor/a comunal, director/a d'un organisme autònom o entitat parapública, secretari/a general d'un Comú, o quan el Govern els designi davant organismes internacionals o governs estrangers.
- b) Quan accedeixin a la condició de conseller/a del Comú d'Andorra la Vella.
- c) Quan accedeixin a la condició de conseller/a general o hagin estat escollits directament per a càrrecs el nomenament dels quals correspon, per atribució constitucional, al Consell General, sempre que

la condició de conseller/a general o del càrrec sigui de dedicació exclusiva o incompatible amb la seva feina a l'Administració comunal.

d) Quan són designats membres del Consell Superior de la Justícia, magistrats del Tribunal Constitucional, batlle substitut o magistrat substitut.

e) Quan són nomenats personal de relació especial en l'Administració general, en l'Administració de Justícia o en els Comuns.

f) Quan adquireixin la condició de personal funcionari al servei d'organitzacions internacionals. En aquest cas, l'excedència es concedeix per un màxim de cinc anys.

g) 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 comunal.

h) 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.

i) 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.

Mentre dura l'excedència, la persona funcionària rep la retribució que li correspon pel nou càrrec o funció que desenvolupa i deixa de percebre la que li corresponia per la plaça que ocupava com a personal funcionari. La plaça que ocupava pot ser coberta per personal interí, però únicament pel temps que duri l'excedència.

3. La persona funcionària té 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 servei al Comú d'Andorra la Vella 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 del Comú, després de l'informe de la direcció o la persona responsable del departament al qual estigui adscrita la persona funcionària.

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, la persona opti o no per incorporar-se a aquesta entitat.

La duració de l'excedència sense reserva de plaça és de tres anys. La persona funcionària demana l'excedència per aquesta durada, tot i que pot sol·licitar el reingrés al servei actiu abans que s'acabi el període establert.

Mentre dura l'excedència sense reserva de plaça, la persona funcionària no té dret a percebre cap retribució.

4. Si en el moment de sol·licitar el reingrés no hi ha cap plaça convocada del mateix nivell de classificació i família professional que el que va deixar en el moment de l'excedència, el sol·licitant queda en situació d'espera per reingrés d'una excedència, fins al moment en què es convoqui una plaça vacant del mateix nivell de classificació i família professional que la que va deixar en el moment de l'excedència. El Comú ha d'oferir la referida plaça a la persona sol·licitant i, en el cas en què aquesta la refusi, es considera que la persona sol·licitant renuncia a la condició de personal funcionari.

5. Si la persona funcionària que reingressa d'una excedència no vol quedar en aquesta situació d'espera, pot optar per:

a) 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. En el cas que la persona candidata no resulti seleccionada per ocupar la referida plaça, retorna a la situació d'espera de reingrés.

b) Sol·licitar el reingrés en una plaça vacant o de nova creació, on 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 sentit, s'adapta l'estructura retributiva de la persona funcionària ajustant-se a la nova banda salarial en el nivell de classificació inferior, d'acord amb els dos supòsits establerts per al concurs de mobilitat interna.

6. 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 la persona funcionària 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.

7. La declaració de la situació d'excedència i les resolucions sobre el reingrés del personal funcionari són aprovades per la Junta de Govern, a proposta de la direcció o de la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans.

Article 54. *Reingrés al servei actiu del personal en situació d'excedència*

1. Reingrés de les persones funcionàries 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, la persona funcionària ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu. Quan es tracti de consellers que perdin aquesta condició per dissolució del Consell General o del Consell de Comú, 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) Dins els trenta dies naturals següents a la sol·licitud de reingrés, la persona funcionària pot reincorporar-se al servei actiu. Si la plaça reservada ha estat ocupada per personal funcionari, aquest ha de retornar al seu lloc d'origen per permetre la reincorporació. En el cas que la plaça hagi estat ocupada per personal interí, la reincorporació comporta la finalització del seu nomenament.
- c) Transcorregut el termini de dos mesos sense que s'hagi produït la sol·licitud de reincorporació, o els trenta dies posteriors a la sol·licitud sense que s'hagi fet efectiva aquesta reincorporació, es considera que la persona interessada renuncia a la condició de personal funcionari.
- d) El temps d'excedència amb reserva de plaça es computa com de servei actiu a tots els efectes, excepte per al còmput dels anys de servei per la jubilació voluntària i per l'aplicació del temps acumulat per accedir a una posició retributiva superior dins de la carrera horitzontal.

2. Reingrés de les persones funcionàries en situació d'excedència sense reserva de plaça:

- a) La persona funcionària en situació d'excedència sense reserva de plaça pot sol·licitar el reingrés en qualsevol moment, i ho ha de fer, obligatòriament, com a més tard tres mesos abans de l'acabament del temps de l'excedència. Si no ho fa, o si a la data prevista per al reingrés al servei actiu, no s'incorpora a la plaça que li ha estat assignada, es considera que renuncia a la seva condició de personal 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 55. *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 la persona funcionària o la persona interina estigui implicada en un procés d'investigació disciplinària i s'hagi adoptat aquesta mesura cautelar. La suspensió cautelar de funcions comporta la suspensió del pagament del complement específic i del complement de responsabilitat addicional.
- b) Suspensió en cas que la persona funcionària o la persona interina estigui implicada en un procediment judicial en què es decreti qualsevol mesura judicial que impossibiliti l'ocupació del lloc de treball. La situació és declarada d'ofici en el moment en què el Comú tingui coneixement de la impossibilitat d'ocupar el lloc de treball per la mesura judicial i durant el temps que duri la impossibilitat de prestació dels serveis.

Durant aquest temps, la persona no percep cap retribució ni genera vacances i el temps que transcorre 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 Ordinació i les normes que la desenvolupen. Durant aquest temps, la persona funcionària o la persona interina no genera vacances i el temps que transcorre en aquesta situació no computa a cap efecte.

3. La declaració de la situació de suspensió correspon a la Junta de Govern.

Secció tercera. Pèrdua de la condició de personal funcionari

Article 56. *Causes de pèrdua de la condició de personal funcionari*

1. La condició de personal funcionari de l'Administració comunal es perd per qualsevol de les causes següents:

- a) Renúncia escrita de la persona funcionària.
- b) Defunció.
- c) Separació del servei, 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 a conseqüència de plans de reestructuració.
- f) Jubilació.

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

Article 57. *Renúncia*

1. Es considera renúncia l'extinció de la relació de treball per part de la persona funcionària, efectuada de forma voluntària, i que s'ha de tramitar d'acord amb aquesta Ordinació.

2. Salvat en els casos de renúncia tàcita quan la persona funcionària no reingressa al servei actiu després d'una excedència, la renúncia s'ha de fer per escrit, amb una antelació mínima de dos mesos, davant de la direcció de la persona responsable del departament encarregat de recursos humans, que ho ha de comunicar a la Junta de Govern.

3. La manca de preavis establert per part de la persona funcionària es considera com abandonament de les seves funcions, i en aquest cas, el Comú descomptarà de la quitança o reclamarà judicialment l'import del salari fix corresponent als dies de preavis que aquesta persona hauria d'haver donat, i endemés, si escau, reclamarà judicialment l'import dels danys i perjudicis que hagi pogut ocasionar l'incompliment.

4. La renúncia de la persona funcionària no l'inhabilita per a un nou ingrés a la funció pública, mitjançant la participació en el procés selectiu d'ingrés.

Article 58. *Jubilació*

1. La persona funcionària es troba en situació de jubilació quan se separa definitivament del servei actiu.

2. La jubilació obligatòria de les persones funcionàries del Comú es declara de forma automàtica quan la persona compleix l'edat que li permet percebre la pensió de jubilació de conformitat amb la normativa aplicable de la seguretat social.

3. No obstant el que preveu l'apartat precedent, la persona funcionària afectada pot sol·licitar al Comú la prolongació de la relació funcional a la mateixa plaça del mateix lloc de treball per períodes màxims d'un any, renovables, fins que la persona compleixi els setanta anys d'edat, condicionada a les necessitats del servei i a l'aptitud funcional acreditada de la persona. Durant el període de prolongació de la relació funcional, la persona funcionària percep la remuneració d'acord amb el nivell de classificació del lloc de

treball de la plaça a la qual està adscrita, amb els complements estructurals que tingui consolidats en el moment de la seva jubilació obligatòria. El període de prolongació treballat no computa a efectes d'antiguitat.

4. El Comú pot implementar programes de jubilació voluntària per al personal funcionari, condicionats a la disponibilitat pressupostària i, també, a la planificació anual de les places, considerant la necessitat de cobrir-les d'acord amb els principis d'igualtat, objectivitat i sostenibilitat financera. Les condicions i els requisits específics d'accés a aquests programes s'han d'establir reglamentàriament.

Article 59. *Separació del servei per causes disciplinàries*

1. La persona funcionària únicament pot ser separada del servei per les causes establertes en aquesta Ordinació i d'acord amb el procediment que s'hi fixa.

2. La resolució 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, la persona funcionària 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 com de temps de servei, a tots els efectes.

b) Cessar com a personal 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 a la persona funcionària 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 personal 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 60. *Formació i desenvolupament professional*

1. El Comú ha de facilitar eines al seu personal perquè actualitzi els seus coneixements, incrementi les seves habilitats i desenvolupi les competències necessàries per dur a terme de forma òptima les tasques associades al lloc de treball assignat. Alhora, facilita iniciatives de formació que afavoreixin l'adaptació a les transformacions de l'administració pública i la millora en la prestació a la ciutadania dels serveis encomanats.

2. L'accés, les línies generals, la tipologia de les accions formatives i el cicle temporal, entre altres elements tècnics relacionats amb la gestió de la formació, s'estableixen reglamentàriament. En tot cas, el Comú ha de potenciar la formació i el desenvolupament professional del seu personal mitjançant un conjunt d'actuacions orientades a:

a) integrar al nou personal quan s'incorpora al seu lloc de treball i facilitar la seva adaptació al Comú, a més a més d'acompanyar en els processos de canvi a nous llocs de treball dins d'aquest;

b) facilitar l'ampliació i l'actualització contínues de coneixements generals i específics, responnent a les necessitats del personal, del lloc de treball, de la unitat organitzativa i del Comú, adaptant els recursos humans a les transformacions tecnològiques i professionals de l'entorn i potenciant-ne el seu desenvolupament;

c) afavorir el desenvolupament professional mitjançant la potenciació de coneixements específics, habilitats de gestió i competències de comandament que poden afavorir la trajectòria professional en altres llocs de treball dins del Comú.

3. Per impulsar la formació i el desenvolupament professional del personal del Comú, es crea la Comissió de Formació i Desenvolupament Professional que és l'òrgan col·legiat de participació, consulta i proposta en matèria de formació i desenvolupament professional. Correspon al Comú establir les normes d'organització i funcionament d'aquesta comissió.

Article 61. *Pla de formació i projectes formatius*

1. El Comú ha d'aprovar el pla de formació del personal que s'estructura en projectes formatius.
2. Aquests projectes formatius engloben les accions formatives que donen resposta a les diferents necessitats formatives detectades en el procés d'anàlisi de la detecció.
3. El departament encarregat dels recursos humans és el responsable de valorar el retorn de la inversió en formació en termes quantitius i qualitatius, d'acord amb els procediments establerts i els mecanismes i indicadors claus de resultat adients.

Article 62. *Acords i convenis per a formació*

Per aconseguir els objectius de formació i desenvolupament professional, el Comú pot subscriure acords o convenis amb altres entitats i persones públiques i privades, nacionals o estrangeres, tot respectant quan sigui el cas els requisits establerts als tractats internacionals.

Secció segona. Carrera professional

Article 63. *Carrera professional horitzontal*

1. La carrera horitzontal és el reconeixement individualitzat del desenvolupament professional de la persona funcionària a conseqüència de la valoració de la trajectòria i l'actuació professional, 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.
2. La carrera horitzontal suposa la progressió en un escalat de trams consecutius sense necessitat de canviar de lloc de treball. La progressió en la carrera horitzontal comporta la progressió dins de la banda salarial corresponent al lloc de treball mitjançant el complement de millora que es preveu en l'estructura retributiva.
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.

Article 64. *Carrera professional vertical*

1. La carrera professional vertical és el conjunt d'oportunitats d'ascens en l'estructura de llocs de treball del Comú de què gaudeixen les persones funcionàries de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.
2. La carrera professional vertical s'instrumenta a través del concurs de mobilitat previst en aquesta Ordinació.

Secció tercera. Avaluació de l'acompliment

Article 65. *Avaluació de l'acompliment*

1. El Comú pot determinar per reglament els processos, sistemes i instruments de l'avaluació de l'acompliment.
2. L'avaluació de l'acompliment de la persona funcionària 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.
3. Els instruments inclosos en el sistema d'avaluació han de respectar els criteris de transparència, publicitat, fiabilitat i no-discriminació.
4. El resultat del procés d'avaluació de l'acompliment té efectes en la carrera professional, en la formació i el desenvolupament professional, en els processos de mobilitat, en el sistema retributiu i en el sistema disciplinari.

Capítol sisè. Mobilitat dins del Comú

Article 66. *Principi de mobilitat dins del Comú*

L'àmbit de la prestació de serveis de la persona funcionària és dins del Comú.

Article 67. *Mobilitat funcional*

1. La direcció o la persona responsable del departament, de manera raonada i en interès del servei, pot encomanar a la persona funcionària qualsevol de les funcions que corresponen als llocs de treball que s'integren en la mateixa família professional de la plaça a la qual està adscrita.

2. Prèviament, la direcció o persona responsable del departament informa d'aquesta mobilitat funcional al responsable del departament el qual ho comunica al departament encarregat dels recursos humans, que validarà, si escau, l'atribució de funcions proposada.

3. Quan el Comú requereixi atendre els serveis públics mitjançant la mobilitat prevista en aquest article, aquesta circumstància és valorada com a desenvolupament professional de la persona concernida, quan s'hagi desenvolupat de forma continuada durant un període no inferior als sis mesos i es disposi d'un informe favorable de la direcció o del responsable del departament corresponent.

Article 68. *Trasllat*

1. La persona funcionària pot sol·licitar al departament encarregat dels recursos humans el trasllat a una plaça que es correspongui amb un lloc de treball d'igual o inferior nivell professional que el lloc de treball que ocupa, àdhuc si pertany a una família diferent.

2. El trasllat resta condicionat a què la persona funcionària reuneixi els requisits de la plaça.

3. Correspon al departament encarregat dels recursos humans, conjuntament amb els directors o responsables dels departaments afectats, gestionar i informar les sol·licituds del trasllat de les persones interessades d'acord amb l'interès públic i el bon funcionament de l'administració comunal. Un cop acordat, el trasllat comporta un període de prova de sis mesos. Si existeix una avaluació negativa de la direcció o del responsable del departament al qual s'hagi traslladat la persona funcionària acreditada amb l'informe corresponent, pot ser revocat amb resolució motivada amb audiència prèvia de la persona funcionària. Així mateix, durant aquest període de sis mesos, la persona també pot renunciar al trasllat i retornar al seu lloc de treball de destí.

4. El trasllat és acordat per la Junta de Govern i esdevé definitiu un cop superat el període de prova, amb l'informe favorable de la direcció o de la persona responsable del departament de destinació. Quan el trasllat es faci a una plaça corresponent a un nivell professional inferior, la persona funcionària ha d'adaptar la seva retribució al nou nivell de classificació professional, d'acord amb les condicions fixades per al concurs de mobilitat interna en primera convocatòria.

Article 69. *Reubicació*

1. La reubicació és el canvi d'una persona funcionària, a iniciativa del Comú, a una plaça d'un altre lloc de treball de la mateixa família professional i nivell de classificació, que permeti exercir la funció encomanada de forma immediata o mitjançant un període d'adaptació no superior a sis mesos. El canvi és de caràcter definitiu i pot afectar una única persona funcionària o un col·lectiu de personal funcionari. Quan la reubicació comporta un període d'adaptació cal efectuar l'acompanyament laboral i la formació bàsica adient.

2. La reubicació individual és obligatòria per tancament del servei, quan hi ha necessitats de servei públic degudament motivades que no poden ser ateses mitjançant el trasllat voluntari de persones funcionàries, en plans de reestructuració i quan s'imposa com a sanció disciplinària o per motius de salut laboral en les condicions establertes a la present ordinació.

3. La reubicació col·lectiva obligatòria es produeix per l'adequació del nombre de les persones funcionàries 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'una persona funcionària. 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 organitzatives on es constati l'existència d'excedent de personal a altres unitats, actuals o de nova creació, que, contràriament, necessitin més recursos humans. En tot cas, s'ha de vetllar perquè els criteris d'assignació siguin objectius, públics, no discriminatoris i fonamentats en les aptituds professionals, la formació i les necessitats organitzatives.

4. 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 preceptius i no vinculants de les direccions o de les persones responsables dels departaments afectats i de la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans.

Article 70. *Comissió de serveis*

1. Per necessitats del servei o per la cobertura de projectes temporals, amb l'acceptació de la persona funcionària afectada i per un termini no superior a quatre anys, el Comú pot adscriure una persona funcionària en comissió de serveis a una plaça diferent a la qual 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 de la persona funcionària afectada.

2. Es pot autoritzar com a comissió de serveis, amb el consentiment previ de la persona interessada, l'adscripció d'una persona funcionària, 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 per la persona funcionària interessada 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, amb els informes previs no preceptius dels directors o responsables dels departaments afectats i de la direcció o de la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans.

Article 71. *Adscripció temporal*

1. Per necessitats del servei o per raons organitzatives, el Comú pot adscriure temporalment una persona funcionària a un lloc de treball diferent del que estigui ocupant, però de la mateixa família professional, del mateix o inferior nivell professional.

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 per un període màxim de dotze mesos prorrogable.
- b) Substituir el titular d'un lloc de treball en el decurs d'una baixa per malaltia, o d'una absència per permís administratiu o per una altra causa, i mentre duri aquella concreta circumstància.
- c) Per motius de salut laboral, en les condicions establertes a aquesta ordinació.
- d) Per raons derivades de l'adopció d'una mesura cautelar en el marc de la incoació d'un expedient disciplinari, o com a conseqüència d'una sanció disciplinària d'acord amb la resolució de l'expedient disciplinari corresponent.

3. La persona funcionària adscrita temporalment a un lloc de treball 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 de treball que ocupava.

4. Les adscripcions temporals són aprovades per la Junta de Govern, amb els informes previs preceptius, no vinculants, dels directius o dels responsables dels departaments afectats i de la direcció o de la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans.

5. En el cas d'adscripció temporal com a conseqüència de la incoació o resolució d'un expedient disciplinari, la Junta de Govern l'aprova en el marc del règim disciplinari previst en aquesta ordinació.

Article 72. *Inscripció de la mobilitat*

Les resolucions relatives a la mobilitat previstes en aquest capítol han d'anotar-se en el Registre de personal.

Capítol setè. Drets i obligacions

Secció primera. Drets

Article 73. *Drets*

El personal funcionari i el personal interí 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, sense que es pugui produir cap mena de discriminació per raó de sexe femení en cap dels elements o les condicions de retribució.
- 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, 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 per 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 i permisos administratius

Article 74. *Jornada i horari de treball*

1. Tenint en compte les especificitats requerides per a la prestació dels serveis públics, la jornada ordinària s'estableix en còmput anual i es fixa en un màxim de 1.800 hores anyals de treball efectiu per al personal funcionari i el personal interí del Comú. Reglamentàriament, es determina, per a cada departament, àrea o servei, la concreta distribució i els horaris de la jornada legal ordinària del personal funcionari i del personal interí.

El còmput anual es calcula en funció de les hores laborables que siguin exigibles en jornada setmanal de quaranta hores i de vuit hores com a màxim, 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.

2. Sempre, i en tot cas, el règim de la jornada legal ordinària de treball s'entén sense perjudici de qualsevol altra jornada més favorable per al personal funcionari i interí que pugui establir-se per disposició legal especial.

3. 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 ordinària.

4. La disponibilitat horària, la distribució de torns i de les festes setmanals poden variar en funció de les necessitats del servei que correspongui. En qualsevol cas, s'ha de respectar el dret a una jornada completa de descans setmanal.

5. Els horaris dels diferents serveis són aprovats per la Junta de Govern, prèvia proposta del departament encarregat dels recursos humans, i són establerts en funció de les necessitats del servei que correspongui i en funció de les diferents tipologies dels llocs de treball.

6. Els dies i l'horari de treball concret de cada persona o de cada torn de servei es fixen en la planificació horària del servei corresponent, la qual s'ha d'exposar en un lloc visible o per qualsevol mitjà telemàtic que en garanteixi la rebuda per part dels interessats. El personal del Comú ha de ser informat dels horaris de treball amb un preavís mínim de set dies naturals llevat de casos d'emergència, força major, baixa o absència d'una persona.

7. La Junta de Govern pot establir que la prestació de serveis es realitzi en la modalitat de teletreball. Les condicions i els requisits específics s'estableixen reglamentàriament.

Article 75. *Vacances*

1. El personal del Comú té 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.

2. El procediment específic per a la determinació del període i l'harmonització de les vacances s'estableix reglamentàriament.

Article 76. *Permisos administratius*

1. Les modalitats dels permisos administratius i la seva obtenció estan previstos reglamentàriament.

2. L'obtenció de permisos administratius implica la reserva de plaça per a les persones interessades. Si transcorregut el període del permís la persona treballadora no es reincorpora a la seva plaça, es considera que s'ha produït abandonament del servei o falta d'assistència.

Secció tercera. Obligacions i règim d'incompatibilitats

Article 77. *Obligacions i deures*

1. El personal funcionari i el personal interí 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'assumptes 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 el Comú 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 al Comú 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 comunal 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 pel Comú.
- 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 del personal interí del Comú.

Article 78. Incompatibilitats

1. El personal funcionari i el personal interí en situació de servei actiu, a temps complet, no poden exercir altres activitats professionals diferents de les que deriven de la seva condició de personal funcionari o de personal interí 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 comunal.

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 precedent. 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 comunal.

e) Les activitats excepcionals que per a casos concrets autoritzi la Junta de Govern, 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 el personal interí amb una relació laboral 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 al Comú ni en perjudiquin la bona imatge. En tot cas, han de notificar-ho prèviament al departament encarregat dels recursos humans perquè verifiqui que es compleixen aquestes condicions.

3. Per excepció a la norma de l'apartat 1, el personal funcionari o el personal interí en situació de servei actiu a temps complet, que percebin un sou igual o inferior al salari mitjà interprofessional, es poden acollir també a la norma de l'apartat 2, notificant-ho prèviament al departament encarregat dels recursos humans perquè verifiqui que es compleixen aquestes condicions.

4. Correspon a les persones que ostenten càrrecs directius i als comandaments immediats prevenir i, si escau, corregir l'incompliment de les obligacions i incompatibilitats en què pugui incórrer el personal del Comú, i promoure, quan sigui procedent, la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

5. El departament encarregat dels recursos humans ha d'emetre un informe sobre les sol·licituds d'exercici d'altres activitats professionals, com també verificar que no s'incorri en supòsits d'incompatibilitat i que es compleixen les condicions establertes.

Secció quarta. Règim retributiu

Article 79. *Principis generals del règim retributiu*

1. El règim retributiu del Comú d'Andorra la Vella, com a element important de la gestió dels seus recursos humans amb conseqüències sobre l'atracció, la retenció, la motivació i el creixement salarial segons la seva trajectòria i l'acompliment professional, s'orienta com a finalitat a que el personal funcionari titular de les places dels llocs de treball classificats d'acord amb el sistema de classificació professional han de tenir assignades les seves remuneracions per garantir-los una retribució equitativa, justa, i a més, a facilitar la consecució dels objectius estratègics, tàctics i operatius del Comú.

2. Els principis de la gestió retributiva del Comú d'Andorra la Vella són l'equitat interna, la competitivitat externa, la vinculació amb la vàlua professional i la relació entre el cost incorregut i el benefici que comporta per al Comú, d'acord amb les seves disponibilitats pressupostàries i la sostenibilitat econòmic-financera.

a) Equitat interna: la retribució del personal funcionari del Comú ha de ser justa i equitativa, basada en criteris objectius vinculats al lloc de treball ocupat i en funció del sistema de classificació professional així com a les característiques personals no discriminatòries i a l'acompliment i la trajectòria professional.

b) Competitivitat externa: com a criteri orientador, s'ha de vetllar perquè en la mesura del possible la retribució del personal funcionari del Comú ha d'estar en línia amb el mercat salarial de referència, sempre dins de les disponibilitats pressupostàries i de les particularitats del servei públic.

c) Vinculació amb el rendiment i la vàlua professional: la retribució del personal funcionari del Comú ha d'estar vinculada amb l'acompliment, tant individual, com de l'equip i la perspectiva general del Comú, i amb la vàlua professional.

d) Cost / benefici: la retribució del personal funcionari del Comú s'ha de contextualitzar dins del marc general, ha de considerar el seu paper i la missió de prestar serveis a la ciutadania de la parròquia sense posar en risc la viabilitat econòmic-pressupostària i financera dels comptes del Comú.

3. El personal funcionari i el personal interí no poden ser retribuïts per altres conceptes que els establerts per aquesta Ordinació i la seva normativa de desenvolupament.

Article 80. Estructura retributiva

1. L'estructura retributiva comprèn els conceptes retributius següents:

a) Base retributiva (BR): retribueix la persona funcionària titular d'una plaça en un lloc de treball en funció del grup funcional a què pertany el lloc de treball. Aquesta retribució bàsica forma part de la retribució fixa i és estructural del lloc de treball. La seva quantia queda establerta en la taula salarial corresponent.

b) Complement de lloc (CLloc): retribueix la persona funcionària titular d'una plaça en un lloc de treball en funció del nivell professional en què es classifica el lloc de treball ocupat. Aquest complement salarial forma part de la retribució fixa i és estructural del lloc de treball. La seva quantia queda establerta en la taula salarial corresponent.

c) Complement de millora (CM): retribueix el desenvolupament professional en el lloc de treball de la persona funcionària titular d'una plaça, en funció de l'acompliment realitzat en el decurs del període de temps establert i mesurat d'acord amb el sistema de gestió de l'acompliment que s'estableixi pel Consell de Comú, i segons la situació salarial concreta i el nivell de perfeccionament professional assolit a través de la millora continuada en la seva capacitat professional. Aquest complement salarial forma part de la retribució fixa i és de caràcter personal, no és estructural del lloc de treball i, en cas de canvi professional per promoció o per voluntat pròpia, és compensable i absorbible. La seva quantia mínima i màxima queda establerta per la banda salarial de referència corresponent al nivell del lloc de treball.

d) Complement d'antiguitat (CA): retribueix el temps de servei prestat al Comú d'Andorra la Vella essent una quantitat igual per a totes les persones funcionàries, per cada tres anys de servei actiu. Aquest complement salarial forma part de la retribució fixa i és de caràcter personal, ni absorbible ni compensable, i figura amb aquesta denominació dins de la nòmina.

e) Complement Personal d'Antiguitat per Mobilitat Administrativa (CPAMA): és el complement salarial personal, no absorbible ni compensable, que figura amb aquesta denominació dins de la nòmina i que permet arrossegar l'import del complement d'antiguitat generat en una altra administració pública del Principat d'Andorra pel personal funcionari incorporat al Comú d'Andorra la Vella en provenença d'un altra administració pública, d'acord amb el principi de mobilitat interadministrativa.

Reconeix el temps de servei prestat a l'Administració General, a l'Administració de Justícia, a la resta de Comuns, al Consell General i als organismes adscrits al Consell General, a condició que el termini transcorregut entre la baixa al servei d'aquestes administracions i la incorporació al Comú d'Andorra la Vella no sigui superior a tres mesos. Per mobilitat entre administracions, es manté l'import consolidat d'aquest complement, i a partir del moment que la persona funcionària ocupa el nou lloc de treball en el Comú d'Andorra la Vella, es comença a calcular el complement d'antiguitat previst a la lletra d) aplicant la quantia establerta.

El temps de servei prestat en l'administració d'origen per una persona funcionària que arriba al Comú d'Andorra la Vella en provenença d'una altra administració per mobilitat entre administracions, i que no arriba a completar un període sencer en l'administració d'origen, es considera temps prestat en el Comú d'Andorra la Vella i es considera a efectes del càlcul del complement d'antiguitat que li pertorqui quan compleixi el termini establert al Comú, sempre i quan existeixi reciprocitat amb l'administració d'origen.

f) Complement personal d'antiguitat (CPA): és un complement salarial personal, ni absorbible ni compensable però extingible, que figura amb aquesta denominació dins de la nòmina, i que reconeix el trienni històric generat pel personal funcionari del Comú d'Andorra la Vella que gaudien de triennis amb un diferent sistema de càlcul, concretament abans del moment de l'entrada en vigor de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 2002.

g) Complement de responsabilitat addicional (CRA): és un complement salarial personal que retribueix les funcions assumides per la persona funcionària en una plaça d'un lloc de treball de nivell superior o

tasques tècniques específiques diferents de les del mateix lloc de treball pel temps que sigui necessari; per tenir dret a la realització d'aquesta prestació de serveis, i també al seu pagament, és necessària l'autorització de la Junta de Govern; aquest complement no s'abona quan les funcions esmentades es deixen de realitzar.

h) Complement específic (CESP): retribueix les circumstàncies específiques de treball de les persones adscrites al cos especial de circulació del Comú d'Andorra la Vella i altres llocs de treball que el tinguin atorgat reglamentàriament. El complement específic és estructural del lloc de treball. La persona percep el complement específic quan ocupa una plaça d'un lloc de treball que el tingui assignat, però el deixa de percebre quan les circumstàncies específiques desapareixen. El complement específic no es consolida en l'estructura retributiva quan la persona funcionària canvia a una altra plaça en un lloc de treball que no el tingui atribuït.

i) Complement d'absorció (CABS): és un complement salarial personal que consisteix en una quantitat retributiva que excedeix el límit superior de la banda salarial de referència que tingui assignat el lloc de treball ocupat per la persona funcionària derivada de l'aplicació de sistemes retributius anteriors, derivada de l'adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut laboral o derivada de la modificació a la baixa de la classificació del lloc de treball ocupat. Per la seva naturalesa, és compensable i absorbible conforme als criteris que estableixi l'Ordinació de pressupost de cada exercici, en relació a intervals retributius i grau d'absorció. La compensació i l'absorció es fan efectives en funció de l'increment anual aprovat i, també, quan la persona funcionària en absorció promoció a places de llocs de treball de nivell superior al de la plaça de la qual és titular.

j) Complement de productivitat (CP): retribueix el resultat positiu de l'avaluació d'acompliment obtingut per la persona funcionària. En cap cas és de quantia fixa ni de cobrament periòdic, i no es consolida en l'estructura retributiva.

k) Altres conceptes: el reglament de sistemes de compensació ha d'identificar i descriure altres conceptes, no inclosos en els complements anteriors com a conseqüència de circumstàncies laborals i d'organització del treball. Aquests conceptes solament es compensen quan la persona funcionària ocupa una plaça d'un lloc de treball que els tingui assignats, i no es consoliden en l'estructura retributiva.

2.- Les retribucions corresponents als conceptes estructurals del lloc de treball i als conceptes personals a què fa referència l'apartat anterior es perceben en tretze pagues: dotze pagues mensuals, més una paga extraordinària al mes de desembre. La tretzena paga es prorratejarà, en el seu cas, en funció del temps de servei en actiu de l'annualitat.

Article 81. Funcionament de la carrera professional horitzontal

1. Superat el procés de selecció d'ingrés, la persona funcionària en període de prova inicia el seu recorregut professional en el límit inferior corresponent a la posició retributiva del 80% dins de la banda salarial del grup i nivell de la classificació professional del seu lloc de treball. En cas que accedeixi a la plaça mitjançant concurs de mobilitat interna en primera convocatòria les condicions retributives d'accés són les que es preveuen en aquesta ordinació.

2. Un cop la persona funcionària s'incorpora a la nova plaça, es produeixen les següents revisions de les posicions retributives dins de la banda salarial de referència fins a arribar, com a màxim, al 95% de la banda:

- a) El 85% de la banda un cop superat el període de prova establert.
- b) El 90% de la banda transcorreguts quatre anys a comptar de la data de l'assoliment de la posició retributiva anterior.
- c) El 95% de la banda transcorreguts cinc anys a comptar de la data de l'assoliment de la posició retributiva anterior.

3. Aquestes revisions salarials que suposen un canvi en la posició retributiva dins de la banda salarial es produeixen sempre que es disposi d'un informe favorable del període avaluat, emès per part de la direcció

o de la persona responsable del departament on estigui adscrit la persona funcionària, i confirmat per la direcció del departament encarregat dels recursos humans. Aquest informe ha de prendre en consideració si durant el període avaluat han existit informes desfavorables, i especialment si la persona funcionària ha estat objecte de cap expedient disciplinari que hagi donat lloc a una sanció ferma. En cas de desacord, la Junta de Govern decideix al respecte, mitjançant una resolució motivada.

4. El personal funcionari conserva el temps acumulat per accedir a la posició retributiva superior fins al moment de la seva incorporació al nou lloc de treball únicament en cas d'accedir a una plaça de nivell superior del mateix servei i mitjançant concurs de mobilitat interna en primera convocatòria.

Article 82. Assegurances col·lectives

1. El Comú pot contractar assegurances col·lectives destinades a cobrir una part de la retribució salarial fixa del personal funcionari en cas de baixa mèdica o de les despeses derivades de les prestacions mèdiques.

2. L'adhesió a les assegurances col·lectives té caràcter voluntari i s'ha de realitzar en règim de cofinançament entre el Comú i el personal adherit, d'acord amb els requisits i les condicions que s'estableixin.

Secció cinquena. Seguretat i salut en el treball

Article 83. Principis generals

1. La seguretat i la salut de les persones treballadores són dues de les prioritats essencials de la política de personal del Comú, amb l'objectiu i el compromís de consolidar una autèntica cultura preventiva i garantir la seguretat i la salut en el treball, mitjançant la integració de l'activitat preventiva en tots els nivells de gestió.

2. El Comú, 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 la salut en el treball.

3. El Comú ha de garantir la seguretat i la salut de les persones treballadores en tots els aspectes relacionats amb la feina que desenvolupen.

4. Les persones treballadores tenen dret a una prevenció i protecció eficaces en matèria de seguretat i salut en el treball, així com el deure de complir les mesures de prevenció de riscos que prevegi la normativa i els reglaments que la desenvolupin.

Article 84. Avaluació dels riscos laborals

1. 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 el Comú estigui en condicions de prendre una decisió adequada sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives.

2. 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.

3. 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 de les persones treballadores.

4. Si el resultat de l'avaluació ho requereix, el Comú 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 85. Planificació de l'activitat preventiva

1. El Comú 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 a la Comissió Consultiva i als sindicats o associacions legalment constituïdes de persones treballadores del Comú, si així ho sol·liciten.

Article 86. 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 la 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 87. Exàmens de salut laboral

1. El Comú ha de dur a terme exàmens de salut laboral 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 que ocupi la persona treballadora. En tot cas la periodicitat no pot ser superior al període establert per la normativa en matèria de seguretat i la salut en el treball.

2. L'examen de salut laboral té caràcter obligatori en els supòsits establerts en la legislació vigent en matèria de seguretat i la salut en el treball i en els reglaments de desenvolupament corresponents.

3. El centre mèdic del servei de prevenció aliè del Comú d'Andorra la Vella, comunica a la persona treballadora el resultat de l'examen de salut laboral.

4. El Comú únicament ha de rebre informació de les conclusions que es derivin dels exàmens de salut laboral efectuats, per conèixer l'aptitud del personal per desenvolupar les seves funcions o la necessitat d'introduir mesures de prevenció i protecció. En cas que el dictamen d'aptitud mèdica laboral resulti apte amb restriccions o no apte, s'ha de notificar a la persona treballadora afectada i al comandament superior del departament on estigui adscrita.

Article 88. Protecció del personal especialment sensible a determinats riscos

1. El Comú ha de garantir de manera específica la protecció de les persones treballadores sensibles als riscos derivats del treball, ateses les seves característiques personals, estat biològic o discapacitat física, psíquica o sensorial adientment reconeguda.

2. Les persones treballadores, que per les característiques descrites en l'apartat anterior poden resultar afectades per les condicions específiques del seu lloc de treball, ha de sol·licitar una valoració mèdica d'acord amb el que estableixin la reglamentació o els protocols sobre persones especialment sensibles a determinats riscos.

3. És obligatori sotmetre's als exàmens de salut laboral en cas que hi hagi indicis que una persona treballadora pateixi alguna patologia física o psíquica que pugui afectar el seu treball, 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 exàmens de salut laboral 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 pel departament encarregat dels recursos humans. El facultatiu ha d'emetre preceptivament un dictamen vinculant.

Article 89. Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut

1. Quan l'avaluació de riscos i l'examen de salut laboral efectuat pel servei de prevenció aliè del Comú reveli l'existència d'un risc per a la seguretat i la salut de la persona funcionària 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 a desenvolupar.

2. Si l'adaptació del lloc de treball no és possible, en cas que l'examen de salut laboral determini restriccions de la persona interessada, s'ha de reubicar o adscriure temporalment la persona funcionària a un altre lloc de treball que sigui adequat a les seves condicions i d'igual o inferior classificació que el lloc de treball que

ocupa. La reubicació o l'adscripció es realitzarà, preferentment, dins del mateix departament en el qual presta els serveis i, si no hi ha llocs adequats, en qualsevol altre departament.

3. Si, a conseqüència d'una incapacitat parcial permanent declarada per la Caixa Andorrana de Seguretat Social, la persona funcionària no pot continuar realitzant 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 capacitada per exercir les funcions d'un altre lloc de treball, s'ha de reubicar a un altre lloc de treball adequat a les seves condicions. Si pot continuar realitzant les mateixes funcions que realitzava, però la situació d'invalidesa li impedeix la realització del treball a jornada completa, se li ha de reduir la jornada laboral. En aquests casos, és preceptiu que la persona treballadora lliuri al Comú la documentació de la Caixa Andorrana de Seguretat Social que acrediti el seu grau d'incapacitat declarada.

4. La persona funcionària destinada a un lloc de treball amb un nivell retributiu inferior 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 al salari mínim interprofessional, se li garanteix la percepció del 100% de la retribució percebuda amb anterioritat.
- Si la seva retribució percebuda amb anterioritat és superior a dues vegades i mitja al salari mínim interprofessional, se li garanteix la percepció del 80% de la retribució percebuda amb anterioritat i com a mínim dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional.

A efectes de calcular les retribucions percebudes amb anterioritat es tindran en compte i es computaran també les prestacions que a la persona funcionària li assigni la Caixa Andorra de Seguretat Social.

- 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 80% 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 al Comú, es garanteix a la persona funcionària 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. A tal efecte, és preceptiu que la persona treballadora lliuri al Comú la documentació de la Caixa Andorrana de Seguretat Social que certifiqui la pensió percebuda de forma prèvia a l'adaptació o canvi de lloc de treball. D'altra banda, 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. Si la persona treballadora està en desacord amb el resultat de l'aptitud mèdica laboral dictaminada pel servei de prevenció aliè del Comú, haurà de presentar al departament encarregat dels recursos humans, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la notificació del resultat de l'examen de salut, les alegacions que estimi pertinents i, aportar si ho creu oportú, un examen de salut emès per un altre metge especialista en medicina del treball no vinculat al servei de prevenció aliè del Comú, despesa que anirà a càrrec de la persona treballadora.

En el cas que la persona treballadora aporti un examen de la salut que difereixi de l'examen realitzat pel servei de prevenció aliè del Comú, el departament encarregat dels recursos humans donarà trasllat al servei de prevenció aliè del Comú per la revisió del seu dictamen mèdic, havent de respondre mitjançant informe degudament argumentat de la resolució proposada.

7. L'adaptació del lloc o canvi de lloc de treball per motius de salut laboral correspon a la Junta de Govern, a proposta del departament encarregat dels recursos humans, la qual prendrà en consideració la resolució aportada en darrera instància pel metge especialista en medicina del treball del servei de prevenció aliè del Comú. En qualsevol cas, la Junta de Govern, abans de resoldre, pot instar d'ofici l'emissió d'un informe mèdic elaborat per un facultatiu especialista sense cap vinculació amb les parts. Les despeses d'emissió del dit informe mèdic són a càrrec del Comú, llevat que el demani la persona treballadora; en aquest cas, la persona treballadora n'ha de satisfer una tercera part del cost, dipositant l'import corresponent. Si la persona interessada no realitza el dipòsit o refusa sotmetre's a la revisió mèdica a la qual pugui ser requerida, s'entén que renuncia a la seva petició.

8. Quan l'òrgan competent de la Caixa Andorrana de Seguretat Social declari mitjançant resolució ferma una incapacitat permanent incompatible amb l'exercici de qualsevol activitat professional, no és procedent l'adaptació ni el canvi de lloc de treball. En aquest cas, la persona esdevé no apta per a la continuïtat en el servei actiu, per la qual cosa el departament encarregat dels recursos humans informa a la Junta de Govern de la referida situació i procedeix a la finalització de la seva relació estatutària, sens perjudici dels drets econòmics i prestacions que li puguin correspondre, si existeixen.

Secció sisena. Drets sindicals

Article 90. *Llibertat i activitats sindicals*

1. El personal funcionari i el personal interí 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 personal funcionari i el personal interí 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 personal funcionari i personal interí 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 personal funcionari i personal interí 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 del Comú.

Article 91. *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, o la norma que la substitueixi.

Capítol vuitè. Règim disciplinari

Secció primera. Disposicions generals

Article 92. *Responsabilitat disciplinària*

1. El personal funcionari i el personal interí del Comú estan sotmesos a responsabilitat disciplinària.

2. Es considera una falta disciplinària tota acció o omissió que constitueixi l'incompliment de les obligacions i els deures als quals està sotmès el funcionari personal funcionari o personal interí del Comú, 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 el personal funcionari i el personal interí per l'incompliment dels seus deures i les seves obligacions.

5. És responsable disciplinàriament la persona funcionària o la persona interina que sigui autora de la falta.

Es considera autor qui comet la falta personalment, sigui individualment o conjuntament amb altri, o per mitjà d'alguí 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 per reiteració o reincidència, la comissió d'una segona infracció en el termini d'un any, sempre que la persona objecte de l'expedient hagi estat sancionada mitjançant una resolució ferma per la comissió d'una primera falta disciplinària.

Secció segona. Procediment disciplinari

Article 93. Òrgans competents

1. És competent per incoar un expedient disciplinari la Junta de Govern.

2. És competent per instruir l'expedient disciplinari la direcció o la persona responsable del departament encarregat dels recursos humans. En el cas que concorri una causa d'abstenció o recusació per part del responsable del departament encarregat dels recursos humans, instrueix el secretari general o la persona a qui delegui la Junta de Govern.

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

Article 94. Actuacions prèvies

1. Abans que s'acordi la incoació d'un procediment disciplinari, la direcció o la persona responsable del departament al qual estigui adscrita la persona expedientada, o la Junta de Govern, poden obrir 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 determinar 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.

2. Les actuacions prèvies les fa la direcció o la persona responsable del departament al qual estigui adscrita la persona expedientada o la persona que designi la Junta de Govern.

Article 95. Inici del procediment

1. El procediment disciplinari contra una persona funcionària o persona interina s'inicia sempre d'ofici, per acord de la Junta de Govern, ja sigui per iniciativa pròpia, a conseqüència de la petició raonada d'altres òrgans administratius, d'una denúncia o d'una comunicació per part d'un comandament o altre personal del Comú amb degut coneixement dels fets.

2. Quan es tracta de conductes qualificades de faltes lleus, la Junta de Govern pot decidir que es tramiti pel procediment abreujat. En el cas de conductes qualificades de faltes greus o molt greus, s'ha de seguir el procediment ordinari.

3. La Junta de Govern comunica l'inici del procediment, amb indicació de la identitat de la persona instructora, al departament encarregat dels recursos humans.

4. La providència mitjançant la qual s'acorda la incoació de l'expedient disciplinari, que ha d'incorporar la identitat de la persona instructora, s'ha de notificar per escrit a la persona expedientada.

5. L'abstenció i la recusació de la persona instructora s'han de plantejar davant de la Junta de Govern, que resol en el termini de cinc dies hàbils. Aquesta resolució no és susceptible de recurs, sense perjudici que

es pugui al·legar posteriorment en el recurs que es formulï contra la resolució definitiva de l'expedient disciplinari.

Article 96. *Instrucció de l'expedient*

1. La persona encarregada de la instrucció 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 determinar les responsabilitats susceptibles de sanció. En particular, ha de rebre declaració de la persona expedientada.

2. A la vista de les actuacions practicades, la persona instructora 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 anterior o posterior de la tramitació de l'expedient, la persona instructora pot proposar motivadament a l'òrgan competent el seu aixecament o, quan sigui el cas, la seva pròrroga.

3. La persona encarregada de la instrucció ha de formular el plec de càrrecs en el termini màxim de dos mesos, a comptar de la data de notificació a la persona expedientada de l'inici de l'expedient, quan es tracta de faltes lleus; de tres mesos, en el cas de les faltes greus, i de sis mesos en el cas de les faltes molt greus. La persona instructora pot acordar l'ampliació d'aquest termini, en la meitat d'aquest, 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 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, la persona instructora pot ordenar la pràctica de les proves sol·licitades i d'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.

6. Després de practicar o de rebutjar motivadament, segons el cas, les proves previstes en l'apartat anterior, es dona novament vista de l'expedient a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils, presenti les al·legacions complementàries que estimi pertinents per la seva defensa, i s'incorpora a l'expedient les al·legacions que al seu cas es presentin dins d'aquest termini. Això no obstant, quan no s'hagin presentat al·legacions inicials o no s'hagin practicat proves complementàries, es pot prescindir d'aquest tràmit.

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

8. Un cop finalitzada la instrucció, la persona instructora eleva a la Junta de Govern la proposta de resolució de l'expedient disciplinari, en el termini de quinze dies hàbils.

Article 97. *Resolució de l'expedient*

1. Finalitzat el termini concedit per les al·legacions a què fa referència l'apartat 6 de l'article anterior, la Junta de Govern ha de dictar la resolució disciplinària que posa fi al procediment en el termini de vint-i-cinc dies hàbils, si es tracta de faltes lleus; de quaranta-cinc dies hàbils, si es tracta de faltes greus o molt greus.

2. Abans de dictar la resolució, la Junta de Govern pot ordenar a la persona instructora 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'ha de donar trasllat de les actuacions efectuades, i concedir-li un termini de cinc dies hàbils perquè al·legui el que consideri convenient. En aquest cas, els terminis per dictar la resolució comencen a comptar a partir del moment en què s'exhaureix el termini per presentar aquestes al·legacions complementàries.

3. La resolució ha de ser motivada i no pot incloure fets diferents dels que han fonamentat el plec de càrrecs, sense perjudici de la valoració jurídica i la tipificació que se'n faci. La resolució pot acordar el manteniment de les mesures cautelars adoptades, sempre que siguin compatibles amb la resolució, fins al moment en què aquesta adquireixi fermesa i siguin substituïdes per mesures d'execució.

4. La resolució disciplinària s'ha de notificar a la persona expedientada, informant sobre les vies de recurs en els termes previstos pel Codi de l'Administració.

Article 98. Procediment abreujat

1. Quan es tracta de conductes qualificades de falta lleu, la Junta de Govern 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 hàbils 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 instructor la persona que instrueix 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 disciplinari a la Junta de Govern per a la seva resolució.

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 el 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 99. Mesures cautelars

1. Al moment d'acordar la incoació d'un expedient disciplinari o en qualsevol moment posterior, la Junta de Govern pot adoptar, a iniciativa pròpia o a demanda de l'òrgan que instrueix, les mesures cautelars que consideri necessàries per garantir l'eficàcia de la instrucció o 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 la seva 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 a l'adopció de les mesures.

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 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 de la persona objecte de l'expedient.

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 pèrdua de les retribucions corresponents al complement específic i/o al complement de responsabilitat addicional, s'ha de compensar a la persona expedientada la retribució deixada de percebre, en els supòsits següents:

a) Si la sanció que s'imposa no comporta 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 del Comú; la suspensió temporal de funcions i de

retribucions; la reubicació obligatòria, definitiva o temporal, a un altre lloc de treball; i la destitució del càrrec de comandament.

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

Article 100. *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, la Junta de Govern, per indicació de la persona que instrueix, 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 caducitat, 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 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, interrompent-se els terminis de prescripció i caducitat, 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, sense perjudici que en el marc de l'expedient disciplinari es puguin practicar altres proves que es considerin pertinents i que puguin ser rellevants als efectes disciplinaris.

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 relatives a les mesures cautelars, però, en aquest cas, aquestes es poden prorrogar fins que es dicti una resolució definitiva en la via penal.

Secció tercera. Faltes

Article 101. *Classificació*

Les faltes disciplinàries comeses per les persones funcionàries o les persones interines es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 102. *Faltes molt greus*

Són faltes molt greus:

- a) La falta d'assistència al lloc de treball durant tres o més dies en el període de dos mesos, o més de sis faltes d'assistència en un termini d'un any, sense autorització expressa del 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 les altres persones treballadores o amb la ciutadania.
- 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 de les persones treballadores del Comú o d'altres administracions públiques.
- g) Els actes, les manifestacions i les conductes que comportin un descrèdit greu del Comú o d'altres administracions públiques.

h) 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.

i) 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.

j) 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 per a l'Administració o per als ciutadans.

k) 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.

l) El falsejament voluntari de les dades o de la informació relativa al servei.

m) La falsificació, la sostracció, la simulació o la destrucció de dades, documents o informació relatives al servei, sota custòdia pròpia o de qualsevol altra persona treballadora.

n) El fet de causar danys dolosos als béns del Comú.

o) L'apropiació de béns, materials o equipaments que pertanyen al Comú o a tercers, així com fer-los desaparèixer.

p) La realització d'un acte de corrupció, de prevaricació o de suborn.

q) 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, així com negar-se a les comprovacions pertinents, que podran ser realitzades pel metge laboralista, quan existeixin indicis raonables que es dona aquesta situació.

r) 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.

s) L'obstaculització en l'exercici dels drets fonamentals i les llibertats públiques.

t) 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.

u) 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.

v) Promoure o participar en una vaga que d'acord amb la legislació aplicable tingui la consideració de prohibida o abusiva.

w) 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 de les persones treballadores que hagin decidit no participar-hi.

x) 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 executin obres o serveis per compte de l'Administració pública concernida per la vaga.

y) Realitzar actes intimidatoris o violents de qualsevol naturalesa adreçats contra les persones treballadores que optin lliurement per exercir el dret de treballar.

z) 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.

aa) 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.

bb) Qualsevol acció o omissió adreçada a impedir o dificultar que s'insti un conflicte col·lectiu.

cc) 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 a les persones treballadores, o per a terceres persones.

dd) L'abús reiterat 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.

ee) L'incompliment dels procediments, els reglaments, els decrets, 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.

ff) 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, quan ocasioni un perjudici al degut funcionament del servei o a la correcta coordinació entre les administracions.

gg) La realització de treballs de qualsevol mena per compte propi o per compte d'altri mentre es trobi en situació d'incapacitat temporal, i també tota manipulació, engany, activitat o conducta personal inconseqüent que pugui comportar una prolongació de la situació de baixa o que sigui incompatible amb aquesta.

hh) Causar danys i perjudicis a les persones, inclosa la mateixa persona treballadora, altres persones treballadores i a la ciutadania, per la inobservança greu, o lleu però reiterada, de les mesures sobre prevenció i protecció de la seguretat i salut en el treball facilitades per l'empresa.

ii) Les faltes de respecte o consideració greus i manifestes a la ciutadania, als superiors, a les persones subordinades o als companys i companyes.

jj) Discutir-se, barallar-se o provocar discussions o baralles, amb la ciutadania, els superiors, les persones subordinades o els companys i les companyes, en presència del públic o que transcendeixin al públic.

kk) 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 greus, o quantificables per un import superior a 10.000 €.

ll) Qualsevol conducta en l'exercici de les funcions que sigui constitutiva de delicte.

mm) La comissió d'una segona falta greu, encara que siguin 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. Aquesta infracció resulta igualment d'aplicació quan una o ambdues de les faltes comeses hagin estat qualificades de falta molt greu.

nn) Incomplir l'obligació de sol·licitar l'excedència amb reserva de plaça en els supòsits establerts en aquesta Ordinació.

Article 103. *Faltes greus*

Són faltes greus:

a) La segona falta d'assistència d'un dia al lloc de treball durant un període d'un mes, sense autorització expressa del superior o sense causa justificada.

b) Més de tres incompliments de la jornada de treball comesos en el període d'un mes, ja sigui per manca de puntualitat en la incorporació a la feina o per la finalització anticipada de l'horari establert.

c) Un sol incompliment de la jornada de treball sense causa justificada quan se'n deriven perjudicis greus per al servei.

- d) 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'una altra persona treballadora.
- e) La falta d'assistència a les reunions de treball o a les accions formatives i de desenvolupament professional degudament convocades sense causa justificada.
- f) 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.
- g) La tercera falta d'assistència sense causa justificada als exàmens de salut relacionats amb el lloc de treball degudament convocats.
- h) 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.
- i) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats establertes en aquesta Ordinació.
- j) 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.
- k) L'incompliment dels procediments, els reglaments, els decrets, les instruccions, les circulars, les notes internes o de servei, i qualsevol altra norma o ordre publicats o notificats degudament, que es dicteïn en relació amb el funcionament i l'organització de l'Administració, si no en resulten danys i perjudicis.
- l) 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. Si l'incompliment és reiterat o si provoca un perjudici notori pel Comú o altres persones treballadores, pot ser qualificat de falta molt greu.
- m) 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.
- n) L'emissió d'informes o l'adopció de decisions que, amb motiu d'una actuació negligent, causin un perjudici greu al Comú o als usuaris o al públic, quan no constitueixin una falta molt greu.
- o) 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, quan no constitueixin una falta molt greu.
- p) 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.
- q) L'ús reiterat d'instal·lacions, equips, materials, estris, peces de vestir i tecnologies de la informació i comunicació, propietat del Comú, o extreure-les de les seves dependències, per a ús personal o fora de l'exercici de les funcions.
- r) 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.
- s) Portar a terme actuacions que comportin el descrèdit de l'Administració, quan no revesteixin el caràcter de falta molt greu.
- t) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, quan ocasionin un perjudici a terceres persones, o perjudicis d'imatge a l'Administració.
- u) Simular una malaltia o un accident per justificar un retard, l'abandonament o l'absència a la feina.
- v) No mantenir la neutralitat política en l'exercici de les funcions.
- w) Intervenir en un procediment administratiu quan es doni alguna de les causes d'abstenció legalment establertes.

- x) 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.
- y) L'obtenció de dues avaluacions negatives consecutives en el procés d'avaluació de l'acompliment, o bé de forma discontinua en un període de cinc anys.
- 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 imprudència durant el treball que pugui implicar risc d'accident, personalment o per a altres persones treballadores o terceres persones, o risc d'avaria o dany material dels béns o les instal·lacions.
- bb) Qualsevol conducta dolosa en l'exercici de les funcions que sigui constitutiva de contravenció penal.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) No respectar els requisits o les obligacions que la legislació aplicable estableix en matèria de legítimació, aprovació, notificació, comunicació i publicitat de la vaga, si no se'n deriva un perjudici greu per a l'Administració pública, per a les persones treballadores, o per a terceres persones.
- ff) En general, l'incompliment per negligència greu dels deures i les obligacions inherents a les funcions pròpies.
- gg) 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.
- hh) Mostrar una falta notòria d'interès en el servei o incomplir les instruccions dels superiors o les ordres de servei que es dictin.
- ii) La incorrecció, la falta de respecte o la falta de diligència amb els ciutadans, els superiors, els subordinats o els companys, quan no constitueixi una falta molt greu.
- jj) Discutir-se, barallar-se o provocar discussions o baralles, amb els ciutadans, els superiors, els subordinats o els companys, sempre que no es faci en presència del públic.
- kk) La comissió d'una segona falta lleu, encara que sigui de distinta naturalesa, sempre que es cometi 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. Aquesta infracció resulta igualment d'aplicació quan una de les faltes comeses hagi estat qualificada de falta greu.
- ll) Presentar denúncies falses o presentar fals testimoni en processos relacionats amb la prevenció i actuació contra l'assetjament sexual, laboral o per altres discriminacions quan afecta de manera greu en el procediment establert.

Article 104. 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 expressa del superior o causa justificada.
- 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 persones treballadores o de la ciutadania.
- j) 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 pel Comú, o participar-hi amb falta notòria d'interès.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) L'ús d'instal·lacions, equips, materials, estris, peces de vestir i tecnologies de la informació i comunicació, propietat del Comú, o extreure-les de les seves dependències, per a ús personal o fora de l'exercici de les funcions.
- o) Encobrir o consentir la comissió d'una falta lleu, o cooperar-hi amb actes no necessaris.
- p) No proporcionar al Comú les dades actualitzades relatives al domicili, telèfon, document nacional d'identitat, passaport, o permís de treball si escau.
- q) No complir durant el servei les obligacions establertes pel Comú sobre indumentària o roba de treball.
- r) Desenvolupar tasques lúdiques o d'entreteniment que alterin o retardin la tasca laboral, el servei o la manera d'efectuar-lo.
- s) Presentar denúncies falses o presentar fals testimoni en processos relacionats amb la prevenció i l'actuació contra l'assetjament sexual, laboral o per altres discriminacions quan no revesteixi un caràcter greu.
- t) En general, l'incompliment per negligència lleu dels deures i les obligacions inherents a les funcions pròpies.

Article 105. 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 el Comú hagi tingut coneixement del fet causant. En cas d'infraccions continuades o permanents, els terminis comencen a comptar a partir de la data en què finalitzi la conducta infractora o des del dia en què el Comú hagi tingut coneixement del fet causant.

2. El termini de prescripció de les faltes s'interromp per qualsevol actuació efectuada amb coneixement formal de la persona interessada que s'adreça 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.

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 106. 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 del Comú.
 - Suspensió temporal de funcions i de retribucions d'un mes i un dia fins a sis mesos.
 - Reubicació obligatòria definitiva a un altre lloc de treball, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball.
 - La penalització a l'efecte de no progrés en la 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 del càrrec de comandament, 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 a 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.
 - La prohibició d'ocupar llocs de comandament per a un període màxim de dos anys.
 - Destitució temporal del càrrec de comandament, de dos a quatre anys, i adscripció temporal pel mateix període, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball. Aquest fet comporta la prohibició d'ocupar llocs de comandament pel mateix període que l'acordat.
- 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, la persona treballadora hagi produït danys materials al Comú, se li 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 de naturalesa administrativa.

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.

Article 107. 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 108. 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 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 baixa, suspensió o incapacitat temporal de la persona expedientada, el termini de prescripció resta igualment suspès fins a la declaració d'alta o d'incapacitat definitiva.

Article 109. Extinció de la responsabilitat

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció de la persona treballadora, la prescripció de la falta o la prescripció de la sanció.
2. Si durant la instrucció del procediment disciplinari es produeix la pèrdua de la condició de personal funcionari o personal 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 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 la persona treballadora hagi estat en servei actiu.

Article 110. Anotació de les sancions

1. Les resolucions sancionadores que s'imposin a les persones funcionàries o les persones interines s'han d'anotar en 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 del Comú, quan hagin transcorregut els terminis següents:
 - 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 111. 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 convisqui en el domicili i que faci constar la seva identitat.

4. Quan la persona expedientada, o qui la representi, rebutja la notificació d'una actuació administrativa, se n'ha de deixar constància a l'expedient, juntament amb l'acreditació de dos testimonis. El rebuig de la notificació comporta que aquesta es consideri com a vàlidament efectuada i no impedeix la continuació del procediment.

5. Quan la notificació personal resulta infructuosa, la notificació es practica mitjançant la publicació d'un anunci al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

6. 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; això interromp el còmput dels terminis de prescripció i caducitat, fins que el Comú tingui constància que es pot reprendre la seva tramitació.

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

Capítol primer. Personal interí

Article 112. *Supòsits per al nomenament de personal interí*

El personal interí és nomenat per accomplir, amb caràcter temporal, funcions pròpies de personal funcionari 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 de la persona funcionària 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 113. *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 i quan no hi hagi persones candidates disponibles a les borses creades pel departament encarregat dels recursos humans, es pot nomenar personal interí sense convocatòria pública.

2. Amb la finalitat de respondre a necessitats urgents de contractació de personal, el departament encarregat dels recursos humans pot convocar processos de selecció específics per crear borses de personal per donar resposta als departaments comunals que requereixin contractacions d'interins de forma més recurrent.

A les borses també es poden inscriure les persones interessades que hagin quedat en situació de reserva després d'un concurs de selecció per ocupar vacants similars de la mateixa família. Els criteris de crida a les persones inscrites a les borses es regulen reglamentàriament.

Article 114. *Nomenament del personal interí*

El personal interí és nomenat per la Junta de Govern; el seu nomenament té sempre caràcter provisional i no s'ha de publicar al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Article 115. *Cessament del personal interí*

El personal interí perd la seva condició quan no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual estan adscrits és ocupada per personal 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 altra causa justificada, sempre prèvia audiència de l'interessat. El cessament del personal interí no genera dret a indemnització.

Article 116. *Aplicació analògica del règim estatutari*

Al personal interí li és aplicable, amb caràcter analògic, el règim estatutari propi del personal funcionari, 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 117. *Efectes dels serveis prestats en règim interí*

1. La prestació de serveis en règim interí no pot constituir dret preferent per a l'accés a la condició de personal funcionari. No obstant això, el personal interí que ha prestat els seus serveis, de forma ininterrompuda durant més de cinc anys en el mateix lloc de treball, pot concórrer als processos de mobilitat interna per consolidar el lloc de treball que ocupa. L'experiència i la formació són valorades, en tot cas, com a mèrit, quan siguin adequades al lloc de treball a que corresponguin les places convocades.

2. La prestació de serveis en règim interí computa a l'efecte del complement d'antiguitat, independentment dels canvis de lloc de treball i a condició que s'hagin prestat serveis al Comú de manera continuada, sense interrupcions superiors a tres mesos. Les interrupcions entre nomenaments inferiors a tres mesos es prenen en consideració per al temps que s'ha de computar per generar la retribució del complement d'antiguitat i tenir-hi dret.

Capítol segon. Personal de relació especial**Article 118.** *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 al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Article 119. *Cessament del personal de relació especial*

El personal de relació especial és nomenat i cessat lliurement per l'autoritat a la qual presta servei i cessa, en tot cas, quan ho faci el titular del càrrec que el va nomenar. El seu cessament no genera, en cap cas, dret a indemnització.

Article 120. *Nomenament i cessament d'una persona funcionària en règim de relació especial*

Quan la persona nomenada com a personal de relació especial té la condició de personal 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, la persona funcionària 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 transitòria primera. Processos de selecció en curs

Els concursos de mobilitat interna en primera convocatòria que s'estiguin tramitant a la data d'entrada en vigor d'aquesta Ordinació es continuen regint per les disposicions de l'Ordinació de la funció pública vigents a la data de publicació de la convocatòria.

Disposició transitòria segona. Complement de prestacions d'incapacitat temporal

La persona que en la data d'entrada en vigor d'aquesta Ordinació està percebent el complement de prestacions d'incapacitat temporal, el continua percebent fins a la seva alta mèdica.

Disposició final primera. Actualització de la taula retributiva

1. S'habilita la Junta de Govern perquè, anyalment, a partir de la data d'entrada en vigor d'aquesta ordinació, publiqui al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, mitjançant l'avís corresponent, la taula retributiva actualitzada, d'acord amb el que estableixi l'ordinació del pressupost de l'any en curs.

2. La banda retributiva mínima de cap grup i nivell de la taula salarial no pot ser, en cap cas, inferior a l'import que resulti de l'aplicació del salari mínim interprofessional vigent al còmput horari anual. Cada vegada que el Govern revisi el salari mínim interprofessional, el Comú haurà d'efectuar la verificació corresponent i publicar la taula retributiva actualitzada.

3. Sense perjudici del que disposen els apartats anteriors, la Junta de Govern podrà introduir, si escau i de manera justificada, els ajustaments complementaris que resultin necessaris per garantir la coherència interna, l'estabilitat i la proporcionalitat de la taula retributiva entre grups i nivells, derivats de l'actualització del salari mínim interprofessional que el Govern decreti.

Annex. Taula salarial

Es modifica l'Annex: Taula salarial, que queda redactat com segueix:

Grup i nivell funcional		Sou mensual brut	Sou mensual brut	Sou mensual brut	Sou mensual brut	Sou mensual brut	Sou mensual brut	Sou mensual brut	Sou mensual brut	Sou mensual brut
		Posició 80%	Posició 85%	Posició 90%	Posició 95%	Posició 100%	Posició 105%	Posició 110%	Posició 115%	Posició 120%
A	13	5.418,82 €	5.757,50 €	6.096,18 €	6.434,85 €	6.773,53 €	7.112,21 €	7.450,88 €	7.789,56 €	8.128,24 €
	12	4.606,23 €	4.894,11 €	5.182,01 €	5.469,90 €	5.757,78 €	6.045,68 €	6.333,56 €	6.621,45 €	6.909,35 €
	11	3.929,07 €	4.174,64 €	4.420,20 €	4.665,77 €	4.911,34 €	5.156,91 €	5.402,47 €	5.648,04 €	5.893,61 €
	10	3.392,02 €	3.604,02 €	3.816,01 €	4.028,01 €	4.240,02 €	4.452,01 €	4.664,01 €	4.876,02 €	5.088,02 €
B	9	2.986,56 €	3.173,22 €	3.359,89 €	3.546,55 €	3.733,20 €	3.919,86 €	4.106,53 €	4.293,19 €	4.479,84 €
	8	2.615,71 €	2.779,19 €	2.942,67 €	3.106,16 €	3.269,64 €	3.433,12 €	3.596,60 €	3.760,08 €	3.923,56 €
	7	2.291,92 €	2.435,16 €	2.578,39 €	2.721,64 €	2.864,89 €	3.008,13 €	3.151,38 €	3.294,62 €	3.437,87 €
C	6	2.043,89 €	2.171,64 €	2.299,38 €	2.427,12 €	2.554,87 €	2.682,61 €	2.810,36 €	2.938,10 €	3.065,84 €
	5	1.822,23 €	1.936,12 €	2.050,01 €	2.163,90 €	2.277,79 €	2.391,67 €	2.505,56 €	2.619,45 €	2.733,34 €
	4	1.638,20 €	1.740,58 €	1.842,98 €	1.945,37 €	2.047,75 €	2.150,14 €	2.252,52 €	2.354,91 €	2.457,30 €
	3	1.599,63 €	1.660,13 €	1.757,78 €	1.855,43 €	1.953,10 €	2.050,75 €	2.148,40 €	2.246,05 €	2.343,70 €
	2	1.568,67 €	1.608,67 €	1.648,68 €	1.740,28 €	1.831,87 €	1.923,47 €	2.015,07 €	2.106,65 €	2.198,25 €

Nomenaments de curta durada, vacances escolars o activitats d'estiu amb una jornada laboral diferent de la jornada laboral ordinària establerta al Comú d'Andorra la Vella en la seva ordinació comunal vigent.

Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut	Treballadors públics interins preu hora brut
Nivell C1	Nivell C2	Nivell C3	Nivell C4	Nivell C5	Nivell C6	Nivell B7	Nivell B8	Nivell B9
Posició 80%	Posició 80%	Posició 80%	Posició 80%	Posició 80%	Posició 80%	Posició 80%	Posició 80%	Posició 80%
9,05 €	9,68 €	9,87 €	10,11 €	11,25 €	12,61 €	14,15 €	16,14 €	18,43 €

Disposició final segona

Aquesta Ordinació entra en vigor l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 30 de juliol del 2026

Sergi González Camacho
Cònsol major