

## **Edicte**

---

D'acord amb les atribucions que deriven de l'article 54 de la Constitució i de la Disposició final segona del Reglament del Consell General, la Sindicatura, d'acord amb la Junta de Presidents, sotmet al Ple del Consell General l'**Estatut del personal del Consell General**, que es publica a continuació:

## **Estatut del personal del Consell General**

### **ÍNDEX**

#### **Capítol I. Disposicions generals**

- Article 1. Règim jurídic del personal del Consell General
- Article 2. Principis rectors
- Article 3. Competència en matèria de personal
- Article 4. Règim jurídic de les resolucions en matèria de personal
- Article 5. Registre de personal del Consell General
- Article 6. Igualtat d'oportunitats
- Article 7. Principis ètics i de conducta

#### **Capítol II. Relacions d'ocupació en el Consell General**

- Article 8. Tipus de relació
- Article 9. Personal funcionari
- Article 10. Personal interí
- Article 11. Personal de relació especial
- Article 12. Contractació de serveis externs

#### **Capítol III. Classificació dels llocs de treball**

- Article 13. Característiques del sistema de classificació
- Article 14. Elements del sistema de classificació del personal del Consell General
- Article 15. Famílies professionals
- Article 16. Nivells
- Article 17. Llocs de treball
- Article 18. Places amb assignació pressupostària
- Article 19. Manual descriptiu de llocs de treball del Consell General

#### **Capítol IV. Sistema de provisió de places**

Article 20. *Principis generals del sistema de selecció de personal*

Article 21. *Criteris de provisió de places*

Article 22. *Publicitat de les convocatòries*

Article 23. *Comitè Tècnic de Selecció*

Article 24. *Requisits generals*

Article 25. *Bases de la convocatòria*

Article 26. *Contingut dels processos selectius*

Article 27. *Concurs de mobilitat interna*

Article 28. *Inexistència de candidats per mobilitat interna*

Article 29. *Proposta de nomenament*

Article 30. *Provisió de places de relació especial*

#### **Capítol V. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari del Consell General**

Article 31. *Adquisició de la condició de personal funcionari*

Article 32. *Període de prova*

Article 33. *Nomenament definitiu*

Article 34. *Pèrdua de la condició de personal funcionari*

Article 35. *Jubilació*

#### **Capítol VI. Situacions administratives**

Article 36. *Situacions administratives*

Article 37. *Servei actiu*

Article 38. *Excedències*

Article 39. *Reingrés al servei actiu del personal en situació d'excedència*

Article 40. *Suspensió*

#### **Capítol VII. Drets del personal funcionari**

Article 41. *Drets*

Article 42. *Jornada laboral i distribució horària*

Article 43. *Treball a distància o teletreball*

Article 44. *Vacances*

Article 45. *Permisos administratius*

### **Capítol VIII. Sistema retributiu**

Article 46. *Principis generals del règim retributiu*

Article 47. *Conceptes retributius*

Article 48. *L'avaluació de l'acompliment del personal del Consell General*

### **Capítol IX. Deures i incompatibilitats del personal del Consell General**

Article 49. *Deures del personal del Consell General*

Article 50. *Incompatibilitats del personal del Consell General*

### **Capítol X. Mobilitat**

Article 51. *Principi de mobilitat interna*

Article 52. *Trasllat*

Article 53. *Reubicació*

Article 54. *Comissió de serveis*

Article 55. *Adscripció temporal*

### **Capítol XI. Carrera professional i formació**

Article 56. *Carrera professional vertical*

Article 57. *Carrera professional horitzontal*

Article 58. *Pla de formació*

### **Capítol XII. Seguretat i salut laboral**

Article 59. *Principis generals*

Article 60. *Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut*

### **Capítol XIII. Règim disciplinari**

Article 61. *Responsabilitat disciplinària*

Article 62. *Òrgans competents*

Article 63. *Actuacions prèvies*

Article 64. *Inici del procediment*

Article 65. *Instrucció de l'expedient disciplinari*

Article 66. *Resolució de l'expedient disciplinari*

Article 67. *Procediment abreujat*

Article 68. *Mesures cautelars*

Article 69. *Tramitació de l'expedient en cas de procés penal*

Article 70. *Classificació de les faltes*

Article 71. *Faltes lleus*

Article 72. *Faltes greus*

Article 73. *Faltes molt greus*

Article 74. *Prescripció de les faltes*

Article 75. *Sancions disciplinàries*

Article 76. *Graduació de les sancions*

Article 77. *Prescripció de les sancions*

Article 78. *Extinció de la responsabilitat*

Article 79. *Anotació de les sancions*

Article 80. *Notificacions i suspensió per incapacitat temporal*

#### **Capítol XIV. Representació i participació del personal**

Article 81. *La Comissió de Personal*

Article 82. *Funcions de la Comissió de Personal*

Article 83. *Procediment electoral*

Article 84. *Constitució i règim intern*

Article 85. *Cessament, substitució i pròrroga*

Article 86. *Legitimació activa i deure de reserva de la Comissió de Personal*

Article 87. *Principis de la negociació col·lectiva*

#### **Disposicions addicionals**

**Disposició transitòria**

**Disposició final**

#### **Capítol I. Disposicions generals**

##### **Article 1. Règim jurídic del personal del Consell General**

1. El personal al servei del Consell General es regeix per aquest estatut.
2. La Sindicatura desenvolupa aquest estatut per mitjà d'acords i bases reguladores que s'han de publicar al *Butlletí del Consell General* i mitjançant la xarxa de recursos informàtics de l'Administració parlamentària.

**Article 2. Principis rectors**

El personal del Consell General s'organitza d'acord amb els principis de legalitat, d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i d'objectivitat.

**Article 3. Competència en matèria de personal**

1. Correspon al secretari o secretària general la direcció superior del personal del Consell General, d'acord amb les instruccions de la Sindicatura.
2. Correspon al secretari o secretària general l'exercici de les funcions en matèria de personal, llevat de les que aquest estatut atribueix a altres òrgans.
3. El secretari o secretària general pot delegar l'exercici de les atribucions, competències i funcions en matèria de personal en una altra o unes altres persones que tinguin la condició de funcionaris del Consell General.

**Article 4. Règim jurídic de les resolucions en matèria de personal**

1. Els acords i resolucions en matèria de personal s'ajusten, quant al procediment i a la forma, al règim establert pel Codi de l'Administració.
2. Els acords i resolucions en matèria de personal es poden recórrer d'acord amb el règim següent:
  - a) Els acords de la Sindicatura, en reposició davant de la mateixa Sindicatura, en el termini d'un mes a comptar des de la notificació.
  - b) Les resolucions del secretari o secretària general, o de les persones en qui hagi delegat, en alçada davant de la Sindicatura, en el termini d'un mes a comptar des de la notificació.
3. Contra els acords de la Sindicatura que resolguin recursos en matèria de personal hi cap recurs davant de la jurisdicció administrativa, de conformitat amb la normativa que regula aquesta jurisdicció.

**Article 5. Registre de personal del Consell General**

1. Tot el personal al servei del Consell General ha de figurar inscrit en el seu Registre de personal, que depèn del secretari o secretària general.
2. Les dades personals i de vinculació amb el Consell General que constin en el Registre de personal s'han de referir exclusivament a la vida administrativa.
3. 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 ara l'afiliació a un partit polític o a un sindicat.
4. La gestió del Registre de personal s'ha de fer de forma respectuosa amb el dret a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge que proclama l'article 14 de la Constitució.
5. Les persones responsables de la custòdia dels expedients personals i del Registre de personal tenen deure de reserva total sobre les dades que coneguin per raó de les funcions que tenen encomanades.

6. La persona 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; gaudeix igualment dels drets de rectificació, de supressió i d'oposició, en els termes previstos per la Llei qualificada de protecció de dades personals per als fitxers de naturalesa pública.

7. Correspon a la Sindicatura adoptar les mesures necessàries per assegurar la protecció i el caràcter reservat de les dades del Registre de personal del Consell General.

### **Article 6. Igualtat d'oportunitats**

1. El Consell General i els seus responsables han de garantir als seus treballadors la igualtat d'oportunitats, en totes les etapes professionals, segons els principis d'igualtat i no-discriminació que proclama la Constitució i les lleis que desenvolupen la defensa d'aquests principis.

2. El Consell General i els seus responsables han d'adoptar les mesures escaients per garantir l'accessibilitat de totes les persones que vulguin concórrer als processos de selecció i als plans de 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 Consell General reserva un 10% de les places previstes en cada exercici pressupostari perquè les cobreixin preferentment persones amb diversitat funcional, a condició que superin el procés de selecció i que puguin desenvolupar les condicions del lloc de treball.

4. El Consell General 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 7. Principis ètics i de conducta**

El personal adscrit al Consell General ha d'actuar en tot moment d'acord amb els principis ètics i de conducta següents:

- a) Respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
- b) Exercir les funcions 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, honradesa, austeritat i integritat.
- c) Actuar amb respecte al principi de no-discriminació per raó de naixement, origen, gènere, sexe, orientació, religió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal.
- d) Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia i d'eficiència per garantir el compliment dels objectius del Consell General.
- e) Denegar qualsevol tracte de favor, regal o servei de persones o entitats que comporti un privilegi o avantatge injustificat més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia.
- f) Abstenir-se d'intervenir en el desenvolupament d'assumptes en els quals hi hagi un interès propi o dels seus familiars fins al quart grau de consanguinitat o segon d'afinitat.

g) Guardar reserva sobre els assumptes que coneguin per raó del seu lloc de treball al Consell General, i vetllar per la seguretat dels valors i els documents que tenen a càrrec seu.

## **Capítol II. Relacions d'ocupació en el Consell General**

### **Article 8. Tipus de relació**

El personal al servei del Consell General està integrat per:

- a) Personal funcionari
- b) Personal interí
- c) Personal de relació especial

### **Article 9. Personal funcionari**

1. El personal funcionari és nomenat per ocupar llocs de treball de caràcter permanent del Consell General. Està vinculat amb el Consell General per una relació de treball de caràcter indefinit, sotmesa a dret administratiu i regulada per aquest estatut.
2. Són reservats al personal funcionari de nacionalitat andorrana els llocs de treball dels adjunts, tècnics de comissions legislatives i nuncis.
3. Després del nomenament definitiu, el personal funcionari només pot ser separat del servei per les causes i en les condicions que s'estableixen en aquest estatut.

### **Article 10. Personal interí**

1. El personal interí és nomenat per complir, amb caràcter temporal, funcions pròpies del personal fix, per raons expressament justificades de necessitat o urgència.
2. El personal interí està vinculat amb el Consell General per una relació de treball de caràcter temporal, sotmesa a dret administratiu i regulada per aquest estatut.
3. El personal interí és nomenat pel secretari o secretària general; el seu nomenament té sempre caràcter provisional.
4. El personal interí pot ocupar un lloc mentre es fa el procés de selecció fins a cobrir-lo de forma permanent o cobrir un lloc per la durada determinada d'un projecte concret que no tindrà continuïtat. Aquest personal ha de complir els requisits de titulació i les altres condicions exigides per a participar a les proves d'accés.
5. El personal interí perd la seva condició quan deixen de ser necessaris els seus serveis, quan la plaça a la qual és adscrit és ocupada per una persona funcionària o en cas de renúncia. Pot perdre també la seva condició quan s'acorda revocar-ne el nomenament, per manca de rendiment, per incapacitat manifesta o per una altra causa justificada, sempre prèvia audiència de l'interessat. El cessament del personal interí no genera dret a indemnització.

**Article 11. Personal de relació especial**

1. El personal de relació especial presta, amb caràcter temporal, serveis d'assessoria o d'assistència personal de confiança al Consell General o als seus òrgans en aquells supòsits que no estiguin reservats a personal funcionari.
2. El personal de relació especial és nomenat i cessat lliurement pel síndic o la síndica general, i cessa en tot cas quan ho faci el síndic o la síndica general que l'ha nomenat. El seu cessament no genera, en cap cas, dret a indemnització.
3. Quan la persona nomenada com a personal de relació especial té la condició de funcionària, passa a la situació d'excedència amb reserva de plaça mentre dura la relació especial. Una vegada cessa com a personal de relació especial es pot reintegrar a la plaça que ocupava anteriorment, d'acord amb les normes que regulen l'excedència.

**Article 12. Contractació de serveis externs**

El Consell General pot contractar els serveis d'empreses externes per a fer treballs específics. L'adjudicació d'aquests contractes es regeix per la Llei de contractació pública, i la relació contractual posterior es regeix per la normativa civil o mercantil que sigui d'aplicació.

**Capítol III. Classificació dels llocs de treball****Article 13. Característiques del sistema de classificació**

1. El sistema de classificació professional és un instrument de racionalització i ordenació dels llocs de treball i de la prestació de serveis del personal del Consell General.
2. El sistema de classificació professional està dissenyat per adaptar-se als objectius que la Sindicatura, escoltada la Comissió de Personal, estableixi en tot moment, amb la finalitat de proporcionar la millor resposta en la gestió dels serveis del Consell General.
3. El sistema identifica l'abast de la prestació del personal i els drets i deures, vinculats als llocs de treball, que tenen les persones que els ocupen.

**Article 14. Elements del sistema de classificació del personal del Consell General**

Els elements que componen el sistema de classificació del personal del Consell General són els següents:

- Famílies professionals
- Nivells
- Llocs de treball
- Places amb assignació pressupostària



### **Article 15. Famílies professionals**

1. Els llocs de treball del Consell General s'agrupen en famílies professionals amb característiques comunes, responsabilitats organitzatives similars i competències homogènies per raó de l'àmbit organitzatiu al qual estan adscrites.
2. El sistema de classificació professional del Consell General inclou les famílies professionals següents:
  - a) Comandaments
  - b) Tècnics
  - c) Personal de suport
3. Tots els llocs de treball del Consell General han d'estar classificats en una determinada família professional.
4. La Sindicatura, amb la finalitat d'optimitzar la gestió del recursos humans, i escoltada la Comissió de Personal, pot crear noves famílies professionals, suprimir les existents i reestructurar-les.

### **Article 16. Nivells**

1. El nivell és la posició que s'assigna a un lloc de treball dins el sistema de classificació, segons el seu contingut, les seves funcions i les seves responsabilitats.
2. Per a cada nivell, la Sindicatura fixa una banda salarial.
3. Els llocs de treball del Consell General es divideixen en dotze nivells. Cada lloc de treball ha d'estar inclòs en una família professional i té assignat un únic nivell de classificació.
4. L'assignació del nivell que correspon a un lloc de treball determinat depèn del seu contingut, mesurat segons el sistema de valoració de llocs de treball establerts en el manual de descripció de llocs de treball del Consell General, que es fonamenta en factors vinculats a la complexitat i resolució de problemes, el nivell de responsabilitat, les relacions professionals i l'exercici del comandament, entre altres

### **Article 17. Llocs de treball**

1. Els llocs de treball són la unitat bàsica de l'estructura del personal dependent del Consell General.
2. El lloc de treball defineix el conjunt de funcions, activitats, tasques o altres responsabilitats encomanades a cada persona treballadora. El desenvolupament d'un lloc de treball requereix un determinat perfil professional.
3. S'entén per perfil professional el conjunt de coneixements, formació acadèmica, experiència, habilitats, capacitats, competències i comportaments necessaris per a garantir l'eficiència i el rendiment en el lloc de treball assignat.
4. El perfil professional requerit per a cada lloc de treball és considerat en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

**Article 18. Places amb assignació pressupostària**

1. El nombre de places amb assignació pressupostària determina el nombre d'efectius que ocupen cada lloc de treball.
2. Mitjançant els instruments d'ordenació dels recursos humans, la Sindicatura determina el nombre de places necessàries i les incorpora a la proposta de pressupost.
3. En el moment que s'incorpora al servei del Consell General, el personal funcionari és adscrit inicialment a una plaça amb assignació pressupostària i passa a ocupar un lloc de treball d'una família professional i d'un nivell determinats.

**Article 19. Manual descriptiu de llocs de treball del Consell General**

1. El Manual descriptiu de llocs de treball del Consell General és el document que conté el conjunt de funcions bàsiques que es desenvolupen en cadascun dels llocs de treball, així com el seu impacte i els requisits de formació, coneixements, experiència, capacitats, habilitats i competències que es requereixen per ocupar-los.
2. El Manual descriptiu de llocs de treball del Consell General és aprovat per la Sindicatura, escoltada la Comissió de Personal.

**Capítol IV. Sistema de provisió de places****Article 20. Principis generals del sistema de selecció de personal**

1. El sistema de selecció del personal del Consell General es basa en els principis de capacitat, competència i mèrit, segons un procediment preestablert i conegut que té per objecte obtenir una valoració objectiva i equitativa dels candidats i garantir la incorporació de les persones amb el perfil més adequat als requeriments de la plaça a cobrir.
2. El procés de selecció ha de garantir els principis de transparència, objectivitat, publicitat, igualtat i lliure concurrència; cap candidat no en pot ser exclòs per raons diferents de les previstes en aquest estatut.
3. Es poden aplicar mesures de discriminació positiva en els termes previstos per aquest estatut, amb l'objectiu de facilitar la integració de les persones amb diversitat funcional.

**Article 21. Criteris de provisió de places**

1. El procés de provisió de places vacants o de nova creació s'inclou en la planificació que elabora el secretari o secretària general, tenint en compte les necessitats trameses per la Sindicatura i escoltada la Comissió de Personal.
2. La creació de places noves requereix una anàlisi prèvia, que comporta la descripció de les funcions essencials del lloc de treball, així com del perfil professional adequat per al seu correcte compliment. La Sindicatura informa la Comissió de Personal sobre la creació de places noves, així com de la seva justificació.
3. Abans de la convocatòria pública, les places vacants o de nova creació han de ser cobertes tenint en compte les sol·licituds de reingrés del personal amb excedència sense

reserva de plaça, sempre que la plaça vacant o de nova creació sigui d'un lloc de treball del mateix nivell de classificació que la plaça que el funcionari va deixar en el moment de l'excedència, i que reuneixi els requisits necessaris per a la plaça vacant o de nova creació.

4. La provisió de places vacants o de nova creació en el Consell General es fa d'acord amb l'ordre de prelación següent:

- a) Reubicació
- b) Reingrés d'excedència sense reserva de plaça
- c) Concurs de mobilitat interna
- d) Procediment selectiu d'ingrés en primera convocatòria
- e) Procediment selectiu d'ingrés en segona convocatòria

De manera justificada, i havent informat prèviament la Comissió de Personal, la Sindicatura pot decidir que la provisió de determinades places es dugui a terme únicament mitjançant el procediment selectiu d'ingrés.

## **Article 22. Publicitat de les convocatòries**

1. Quan es tracta de convocatòries de provisió externa, la convocatòria per a proveir places vacants o de nova creació del Consell General es publica al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*. Quan la Sindicatura ho consideri convenient, tenint en compte les característiques de la plaça a cobrir, pot publicar addicionalment la convocatòria per altres mitjans que en garanteixin la màxima difusió.

2. En les convocatòries de mobilitat interna, la publicitat es garanteix a través dels mitjans que, a aquest efecte, es determinin.

3. En les convocatòries de provisió externa, el termini de presentació de sol·licituds no pot ser inferior a quinze dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*. En les convocatòries de mobilitat interna, aquest termini es pot reduir a la meitat.

## **Article 23. Comitè Tècnic de Selecció**

1. El Comitè Tècnic de Selecció és l'òrgan encarregat d'establir els requisits, organitzar el conjunt de les proves de selecció, avaluar-ne els resultats i garantir l'objectivitat del procés per escollir els candidats més adequats.

2. El Comitè Tècnic de Selecció és un òrgan col·legiat que es regeix pels principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Està integrat, com a mínim, pel síndic o la síndica general, o el membre de la Sindicatura en qui delegui, que el presideix; pel secretari o secretària general o la persona en qui delegui, i per dos persones funcionàries de la mateixa família professional i de nivell superior o igual al de la plaça que s'ha de proveir designades per la Sindicatura, una de les quals d'entre una terna proposada per la Comissió de Personal.

3. Quan la natura del lloc de treball o l'aplicació de tècniques de selecció ho aconsellin, el Comitè Tècnic de Selecció pot incorporar experts externs, en qualitat d'assessors, o delegar en ells la pràctica d'alguna prova.

**Article 24. Requisits generals**

1. Per optar a una plaça de funcionari del Consell General s'han de reunir els requisits següents:

- a) Ser major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.
- b) Reunir els requisits establerts en la convocatòria per accedir al lloc de treball.
- c) No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució 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 per a la prescripció de la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.
- e) No haver estat separat del servei de l'Administració Pública, no trobar-se inhabilitat per prestar serveis en qualsevol lloc de l'Administració Pública o no estar suspès de funcions o del càrrec mitjançant resolució disciplinària ferma.
- f) Ser declarat apte físicament i psíquicament, quan el lloc de treball ho requereixi.
- g) Quan la naturalesa del lloc de treball ho aconselli, es pot demanar també que el candidat acrediti que no té antecedents penals per a determinades categories de delictes.

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

3. En tot cas, els llocs de treball reservats a personal funcionari de nacionalitat andorrana han de ser coberts necessàriament amb persones d'aquesta nacionalitat.

**Article 25. Bases de la convocatòria**

1. El procés selectiu per a la provisió de places del Consell General, tant en promoció interna com en provisió externa, requereix la prèvia aprovació per part de la Sindicatura 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 i el procediment de selecció que se seguirà, i que conté la informació bàsica que han de conèixer els candidats que opten a ocupar la plaça.

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

- a) La identificació dels llocs de treball i el nombre de places a cobrir
- b) El perfil professional dels llocs de treball convocats, amb expressió de la titulació acadèmica, l'experiència professional i els altres requisits exigits
- c) Les proves selectives a superar
- d) El lloc i la data límit per presentar les candidatures

**Article 26. Contingut dels processos selectius**

1. Amb l'objectiu de seleccionar els candidats idonis per ocupar les places vacants o de nova creació, els processos selectius poden contenir qualsevol de les proves següents:

- a) Entrevista professional
- b) Proves professionals teòriques i/o pràctiques
- c) Proves psicotècniques i entrevista per competències
- d) Proves mèdiques
- e) Proves físiques

2. Les bases de la convocatòria poden incloure també 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) Les competències professionals
- d) L'actitud personal i les motivacions
- e) L'experiència en l'àrea d'activitat a la qual estigui adscrita la plaça vacant o de nova creació
- f) Els resultats de les avaluacions internes, en cas de cobrir la plaça per mobilitat interna

**Article 27. Concurs de mobilitat interna**

1. Amb caràcter general, abans de la convocatòria d'ingrés dirigida als aspirants externs, s'ha de fer la convocatòria per cobrir les places vacants o de nova creació mitjançant concursos de mobilitat interna, en primera convocatòria, entre el personal funcionari del Consell General que reuneixi els requisits adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti, i, en una segona convocatòria, dels organismes adscrits al Consell General el personal dels quals estigui subjecte al règim estatutari de funció pública, de l'Administració general, de l'Administració de Justícia i dels comuns. Les persones que accedeixin a la plaça vacant o de nova creació mitjançant un concurs de mobilitat interna conserven l'antiguitat.

2. A més 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) La formació adquirida que pugui ser 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) L'experiència en l'àrea d'activitat a la qual estigui adscrita la plaça vacant o de nova creació, amb informe dels caps immediats
- e) Les competències professionals
- f) L'actitud personal i les motivacions

- g) La diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei
  - h) Els resultats de l'avaluació de l'acompliment
3. La valoració dels candidats procedents de diferents administracions ha de ser equivalent i en igualtat de condicions en els termes establerts entre les administracions implicades.

### **Article 28. *Inexistència de candidats per mobilitat interna***

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

### **Article 29. *Proposta de nomenament***

1. Conclòs el procés selectiu, el Comitè Tècnic de Selecció proposa el candidat o els candidats que hagin obtingut la millor qualificació global en les proves dutes a terme per ocupar la plaça o les places d'acord amb les bases de la convocatòria.
2. El candidat o candidats proposats són nomenats per la Sindicatura com a personal funcionari en període de prova.
3. Un cop assignades totes les places objecte del procés de selecció, la resta de candidats que han superat el procés, però que no han obtingut plaça, queden en situació provisional de reserva. En el supòsit que hi hagi vacants per als mateixos llocs de treball en els dotze mesos següents a la finalització del procés selectiu, els candidats que han superat el procés selectiu, però que no han obtingut plaça, seran cridats al lloc de treball, per ser nomenats en període de prova, segons l'ordre de major puntuació obtinguda.

### **Article 30. *Provisió de places de relació especial***

1. Les places de relació especial estan reservades als càrrecs de secretari o secretària general, interventor o interventora i assessor o assessora. Són de lliure designació per part del síndic o de la síndica general.
2. El personal de relació especial té les funcions que li atribueix la normativa vigent i aquelles que li encomani la Sindicatura. A excepció de l'assessor o assessora, tots poden assumir funcions de comandament per delegació del secretari o secretària general.
3. El personal de relació especial és nomenat i cessat lliurement pel síndic o la síndica general, ha de prestar promesa o jurament davant del síndic o la síndica General i cessa quan ho fa el síndic o la síndica general que l'ha nomenat. El nomenament i el cessament es publiquen al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

## **Capítol V. *Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari del Consell General***

### **Article 31. *Adquisició de la condició de personal funcionari***

La condició de personal funcionari del Consell General s'adquireix pel compliment successiu de les etapes següents:

- a) Superació del procés de selecció
- b) Nomenament en període de prova
- c) Superació del període de prova amb informe favorable del secretari o secretària general
- d) Nomenament definitiu
- e) Acceptació per jurament o promesa de les obligacions inherents al lloc de treball, davant del secretari o secretària general

### **Article 32. *Període de prova***

1. El període de prova per al personal funcionari és d'un mínim d'un mes i un màxim d'un any de duració. L'acord de nomenament en període de prova ha de precisar la durada que s'estableix per a aquest període.

El període de prova per al personal interí és d'un a tres mesos, en funció del temps i de les característiques del lloc de treball.

2. Durant el període de prova, el secretari o secretària general, o la persona en qui delegui, ha d'avaluar l'adequació de la persona seleccionada als requisits del lloc de treball.

3. Si durant el període de prova la persona nomenada no és avaluada favorablement o hi ha una causa justificada per al cessament, el secretari o secretària general ha de notificar-li per escrit l'acabament de la seva relació de treball, sense més responsabilitat que liquidar-li les remuneracions corresponents al temps treballat. Quan es tracta de persones 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, la persona retorna a la seva plaça anterior i percep, a partir del seu retorn efectiu, les retribucions corresponents a la plaça que torna a ocupar.

### **Article 33. *Nomenament definitiu***

Conclòs satisfactòriament el període de prova, el nomenament esdevé definitiu amb l'acceptació de la persona funcionària de les obligacions inherents al lloc de treball, per jurament o promesa davant el secretari o secretària general, que s'acredita mitjançant diligència.

El secretari o secretària general certifica el caràcter definitiu del nomenament, ho notifica a la persona interessada, ho inscriu en el Registre de Personal del Consell General i ho publica al *Butlletí del Consell General* i al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

### **Article 34. *Pèrdua de la condició de personal funcionari***

La condició de personal funcionari del Consell General es perd per alguna de les causes següents:

- a) Renúncia, que ha de presentar-se per escrit adreçat a la Sindicatura amb una antelació mínima de dos mesos a la data en què ha de ser efectiva
- b) Pèrdua de la nacionalitat andorrana, en els casos en què és un requisit necessari
- c) Jubilació

- d) Defunció
- e) Separació del servei, com a conseqüència d'una sanció disciplinària
- f) Condemna a pena principal o accessòria que l'inhabiliti per a l'exercici de les funcions

### **Article 35. Jubilació**

1. La jubilació és la separació definitiva del servei actiu per raons d'edat.
2. La jubilació obligatòria del personal del Consell General es declara d'ofici en assolir la persona assalariada l'edat que li permet percebre la pensió de jubilació.
3. No obstant el que preveu l'apartat precedent, el funcionari afectat i la Sindicatura poden pactar, de manera voluntària, la prolongació de la relació de treball per períodes màxims d'un any, renovables, fins que el funcionari compleixi setanta anys d'edat.
4. També escau declarar la jubilació forçosa, bé d'ofici o bé a petició de la persona interessada, i sempre prèvia instrucció del corresponent expedient, quan es trobi en situació d'incapacitat permanent per a l'exercici de les seves funcions. En tal cas, la persona té dret a percebre les prestacions de la Caixa Andorrana de Seguretat Social i les que deriven del Pla de Jubilació.

## **Capítol VI. Situacions administratives**

### **Article 36. Situacions administratives**

El personal funcionari pot trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Servei actiu
- b) Excedència amb reserva de plaça
- c) Excedència sense reserva de plaça
- d) Suspensió

### **Article 37. Servei actiu**

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

- a) Quan ocupa un lloc de treball al servei del Consell General.
- b) Durant les vacances i els permisos.
- c) Quan es troba en situació d'incapacitat temporal per malaltia, accident de treball, així com per maternitat, paternitat o risc durant l'embaràs.
- d) Quan es troba en comissió de serveis en una altra Administració pública.

### **Article 38. Excedències**

1. L'excedència és la situació en què es troba el personal funcionari quan se separa 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



preferentment de la mateixa família i del mateix nivell de classificació quan l'excedència sigui sense reserva de plaça.

2. El personal funcionari té dret a demanar l'excedència amb reserva de plaça en els supòsits següents:

a) Quan accedeix a la condició de conseller general o ha estat escollit directament per a un càrrec el nomenament del qual correspon, per atribució constitucional, al Consell General.

b) Quan és nomenat per al càrrec de secretari o secretària general o interventor o interventora del Consell General.

c) Quan és nomenat per als càrrecs de cap de Govern, ministre, secretari d'estat, cap de gabinet del cap de Govern, secretari general de Govern, interventor general, ambaixador, cap de missions diplomàtiques, cap d'oficines consulars o director d'un organisme autònom o d'una entitat parapública.

d) Quan és designat membre del Consell Superior de la Justícia o magistrat del Tribunal Constitucional, batlle substitut o magistrat substitut.

e) Quan és nomenat cònsol major o menor, secretari o secretària general d'un comú, o interventor o interventora comunal.

f) Quan és nomenat personal de relació especial en el mateix Consell General, en l'Administració General, en l'Administració de Justícia, en els comuns o en un organisme internacional o governs o parlaments estrangers.

g) Quan siguin esportistes d'alt nivell, durant el temps necessari per preparar i participar en olimpíades o en altres competicions d'àmbit internacional.

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

i) Quan és nomenat per ocupar un càrrec de naturalesa política, sempre que aquest càrrec sigui de dedicació exclusiva o incompatible amb la seva feina al Consell General.

Mentre dura l'excedència amb reserva de plaça, el funcionari rep la retribució que li correspon pel càrrec o funció que desenvolupa, i deixa de percebre la que li corresponia per la plaça que ocupava.

El temps d'excedència amb reserva de plaça es computa com a servei actiu a tots els efectes.

3. El personal funcionari del Consell General té dret a demanar l'excedència sense reserva de plaça quan de forma voluntària ho sol·liciti per alguns dels motius següents:

a) Per interès particular, quan hagi prestat almenys cinc anys de servei actiu des de l'ingrés o bé des del reingrés d'una excedència de la mateixa naturalesa. La concessió de l'excedència està supeditada a les necessitats del servei i no pot durar més de tres anys seguits ni menys d'un.

b) Per plans de reestructuració: aquesta excedència es pot sol·licitar quan, per causa del canvi de titularitat d'un servei, una unitat o un programa, bé a una altra entitat pública, bé a una entitat privada, el funcionari opti o no per incorporar-se a aquesta entitat

c) Per tenir cura d'un fill o per acolliment familiar d'un infant, a comptar de la data del naixement, l'adopció o l'acolliment familiar. El període d'excedència voluntària per aquest motiu no pot ser superior als tres anys. Els fills o infants acollits successivament donen dret a un nou període d'excedència, que en tot cas posa fi al concedit anteriorment.

d) Per atendre familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que per accident, malaltia o discapacitat no puguin portar una vida autònoma o siguin dependents. El període d'excedència voluntària per aquest motiu no pot ser superior als tres anys.

L'excedència sense reserva de plaça computa des de la data que indiqui la resolució que atorga l'excedència i la persona funcionària no té dret a percebre cap retribució procedent del Consell General mentre dura aquesta excedència.

El temps d'excedència sense reserva de plaça no computa com a servei actiu, excepte si la persona s'acull a una excedència per plans de reestructuració; en aquest darrer cas, el temps computa com a servei actiu a tots els efectes.

4. La declaració de la situació d'excedència i les resolucions sobre reingrés al servei actiu del personal en excedència corresponen a la Sindicatura.

### **Article 39. Reingrés al servei actiu del personal en situació d'excedència**

1. Reingrés del personal funcionari en situació d'excedència amb reserva de plaça:

a) El personal funcionari ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini màxim de dos mesos, a comptar de la data de cessament en el càrrec o en l'exercici de la funció que va motivar l'excedència amb reserva de plaça. Quan es tracti de consellers generals que perdin aquesta condició per dissolució del Consell General, o d'altres càrrecs electes que dimiteixin per presentar-se a unes noves eleccions generals o comunals, la situació d'excedència amb reserva de plaça es pot prorrogar fins a la constitució del nou Consell General o del nou comú.

b) El personal funcionari pot reincorporar-se al servei actiu dins els trenta dies naturals següents a la resolució de la sol·licitud de reingrés. Si la plaça reservada ha estat ocupada per una persona funcionària, aquesta última ha de ser-ne remoguda per permetre la reincorporació. Transcorregut el termini de dos mesos sense que s'hagi produït la sol·licitud de reincorporació, o els trenta dies posteriors sense que s'hagi fet efectiva la reincorporació, es considera que la persona interessada renuncia a la condició de funcionari.

2. Reingrés del personal funcionari en situació d'excedència sense reserva de plaça:

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

Si en el moment de sol·licitar el reingrés no hi ha cap plaça vacant del mateix lloc de treball o de la mateixa família i nivell de classificació que la que va deixar en el moment de l'excedència en el Consell General ni en cap altra Administració pública, pot:

a) Romandre provisionalment en situació de reserva, fins que no hi hagi una alternativa disponible.

b) Presentar-se, per concurs de mobilitat interna, per cobrir una plaça vacant o de nova creació de qualsevol Administració pública en la qual 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. Si és seleccionat per a la plaça, percep les retribucions corresponents al lloc de treball de classificació superior.

c) Sol·licitar el reingrés en una plaça vacant o de nova creació de qualsevol Administració pública en la qual el lloc de treball assignat sigui d'un nivell de classificació inferior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència. En aquest supòsit, percep les retribucions corresponents al lloc de treball de classificació inferior.

#### **Article 40. 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, mentre s'instrueix un expedient disciplinari per alguna de les causes previstes en aquest estatut. El període de suspensió per aquesta causa no pot ser superior a dos mesos i pot comportar la minoració o la suspensió del pagament de les retribucions corresponents, per resolució motivada.

b) Suspensió en el cas que el personal funcionari o interí estigui implicat en un procediment judicial en què es decreti privació de llibertat o una altra mesura que determini la impossibilitat d'ocupar la plaça. La situació és declarada d'ofici en el moment en què el Consell General tingui coneixement de la impossibilitat d'ocupació de la plaça per la privació de llibertat, i durant el temps que duri la impossibilitat de prestació del servei. Durant aquest temps, aquesta persona no percep cap retribució ni genera vacances, i el temps que transcorri en aquesta situació no computa a cap efecte.

c) Suspensió com a conseqüència d'una sanció per la comissió d'una falta, en aplicació del règim disciplinari establert en aquest estatut.

3. La declaració de la situació de suspensió correspon a la Sindicatura.

### **Capítol VII. Drets del personal funcionari**

#### **Article 41. Drets**

1. El personal funcionari del Consell General té els drets reconeguts en aquest estatut i, en especial, els següents:

a) A rebre un tracte just i respectuós per part dels superiors i dels companys de feina.

b) A l'estabilitat laboral i, per tant, a no ser separats del servei per causa diferent de les previstes en aquest estatut i conforme al procediment que s'hi estableix.

c) A percebre una remuneració d'acord amb el nivell de classificació del lloc de treball de la plaça que ocupen i la política retributiva definida pel Consell General.

d) A no ser discriminats per raons de naixement, origen, gènere, sexe, orientació sexual, religió, política, edat o qualsevol altra condició personal o social.

- e) Al respecte a la intimitat a la 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, obligacions i responsabilitats que se'ls assignin en funció del lloc de treball.
  - g) A la protecció de l'ús de la informació nominativa que sobre ells té el Consell General, i també a l'accés a aquesta informació i a obtenir-ne certificacions quan ho demanin.
  - h) A actualitzar els seus coneixements i desenvolupar les seves habilitats i competències en el marc dels programes de formació aprovats per la Sindicatura.
  - i) A participar, a través de la Comissió de Personal i de les associacions o organitzacions professionals a què pertanyi, en la millora dels serveis que presta.
  - j) A ser defensats i a exigir que el Consell General reclami la responsabilitat civil i penal de 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.
  - k) A la cobertura de responsabilitat civil derivada del compliment de la seva actuació professional quan aquesta responsabilitat no els sigui imputable individualment per actes qualificats de dolosos o greument negligents.
  - l) A rebre la informació i formació necessàries per a una prevenció i protecció eficaç en matèria de seguretat i salut laboral.
  - m) A disposar dels mitjans tècnics necessaris per poder tenir cura de la seguretat i la salut laboral.
  - n) A la jubilació.
  - o) A progressar en la carrera professional segons principis d'igualtat, mèrit i capacitat, per mitjà de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
  - p) A tots els altres drets reconeguts per aquest estatut.
2. El personal interí i de relació especial gaudeix dels mateixos drets, en la mesura que siguin compatibles amb la naturalesa de la seva relació.

#### **Article 42. Jornada laboral i distribució horària**

1. La jornada laboral ordinària s'estableix en còmput anual i es fixa en un màxim de 1.700 hores anyals de treball efectiu, amb la finalitat de donar resposta a totes les necessitats dels serveis del Consell General.
2. La distribució horària de la jornada laboral ordinària pot ser flexible atenent les necessitats dels serveis requerits.
3. El secretari o secretària general, o la persona en qui delegui, és el responsable d'elaborar i de comunicar a la persona interessada la planificació de la distribució horària de la jornada laboral ordinària així com la seva flexibilització, si escau.
4. La Sindicatura, anyalment, a principi de gener, aprova el calendari laboral del personal del Consell General i la distribució horària de la jornada laboral ordinària tenint en compte

les possibles mesures de flexibilització de l'horari laboral i la conciliació familiar sempre que les necessitats del servei ho permetin.

5. El règim de la jornada ordinària de treball s'entén sense perjudici de qualsevol altra jornada més favorable que pugui establir-se, escoltada la Comissió de Personal.

6. 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 laboral ordinària.

7. La jornada a temps parcial és sol·licitada pel funcionari al secretari o secretària general o a la persona en qui delegui, i és aprovada per la Sindicatura.

8. La compensació derivada, si escau, de la distribució de la jornada laboral ordinària o de la flexibilització de l'horari laboral serà regulada en les bases reguladores de sistemes de compensació, aprovades per la Sindicatura.

#### **Article 42 bis. Descans diari**

1. En les jornades diàries superiors a sis hores ininterrompudes, el personal té dret a un descans d'una durada mínima de trenta minuts fixada pel Consell General i retribuïda. En les jornades diàries superiors a sis hores amb interrupció, el descans ha de ser almenys d'una hora, no retribuïda, durant la qual el funcionari no roman a disposició del Consell General.

2. Entre dues jornades de treball successives hi ha d'haver un descans mínim de dotze hores.

#### **Article 42 ter. Descans setmanal**

1. El personal al servei del Consell General té dret, com a mínim i en tots els casos, a dos jornades completes de descans setmanal.

2. El període de descans setmanal només pot ser modificat amb l'acord de la persona afectada, salvat que es donin circumstàncies extraordinàries o de força major, únicament mentre durin aquestes circumstàncies i amb un preavís mínim de vint-i-quatre hores.

3. El període de descans setmanal també pot ser modificat per motius d'organització, amb un preavís mínim d'un mes. No es poden produir més de dos modificacions per aquests motius dins d'un període de dotze mesos.

#### **Article 43. Treball a distància o teletreball**

1. El treball a distància o teletreball és la forma d'organització del treball en virtut de la qual una part o la totalitat de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

2. El treball a distància o teletreball és autoritzat per la Sindicatura a petició de la persona interessada. La modalitat de treball a distància o teletreball té sempre caràcter voluntari i és reversible a petició de qualsevulla de les dues parts.

El refús per part del funcionari d'acceptar la modalitat de treball a distància o teletreball no és mai causa de responsabilitat disciplinària, ni de pèrdua o de suspensió de la condició de personal funcionari.

Amb caràcter excepcional, la Sindicatura pot sol·licitar al funcionari la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància o teletreball, quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions derivades de plans de protecció civil i gestió d'emergències. Aquesta modalitat de treball ha de ser limitada en el temps i aplicada amb caràcter restrictiu.

3. Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància o teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en aquesta modalitat de treball, és a dir, que es pugui desenvolupar de forma no presencial, tenint en compte les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

b) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs. El secretari general o la persona en qui delegui avaluarà la viabilitat de posar a disposició del funcionari les eines i els mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de treball a distància o teletreball.

c) Formalitzar un pla personal de treball modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit.

4. El pla personal de treball ha de preveure com a mínim i per escrit els aspectes següents:

a) La relació de les tasques que es porten a terme en la modalitat de treball a distància o teletreball i els objectius a assolir.

b) La durada de la prestació de serveis en la modalitat de treball a distància o teletreball.

c) La determinació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria. La resta de la jornada en règim de treball a distància o teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

d) Les modalitats de control del temps de treball o de regulació de la càrrega de treball.

e) Les condicions recíproques de reversibilitat del treball a distància o teletreball.

5. El treball a distància o teletreball s'equipara en drets i deures al treball presencial.

6. L'accident esdevingut en el lloc on el funcionari presta el treball a distància o teletreball durant l'exercici de la seva activitat professional es considera un accident de treball, d'acord amb el que estableix la Llei de la Seguretat Social.

7. Escoltada la Comissió de Personal, la Sindicatura desplega els acords per a l'aplicació de la regulació del treball a distància o teletreball.

#### **Article 44. Vacances**

1. Els funcionaris i el personal interí del Consell General tenen dret a vint-i-cinc dies hàbils de vacances retribuïdes cada any, o a la part proporcional corresponent al temps treballat, quan sigui inferior.

2. El calendari de vacances el fixa el secretari o secretària general o la persona en qui delegui, tenint en compte les peticions dels interessats, sempre condicionades a les necessitats dels serveis del Consell General.

3. El període de vacances no esgotat durant l'any natural a què corresponen o, com a màxim, als quatre primers mesos de l'any, no es pot acumular en anys posteriors, excepte en el supòsit que la persona no n'hagi gaudit per causa de les necessitats del servei, a petició del seu superior i que ho aprovi la Sindicatura.

#### **Article 45. *Permisos administratius***

1. El personal del Consell General, sempre que no existeixin raons de servei públic que ho impedeixin, té dret a obtenir permisos administratius retribuïts, proporcionalment retribuïts i no retribuïts, per les causes i en les condicions que establirà la Sindicatura, d'acord amb l'apartat 3.

2. El permís administratiu és atorgat per raons personals justificades, prèvia sol·licitud escrita. L'atorgament o denegació motivada del permís administratiu és competència del secretari o secretària general.

3. La Sindicatura és competent per a establir les bases reguladores per l'atorgament dels permisos administratius, escoltada la Comissió de Personal.

4. L'obtenció d'un permís administratiu implica la reserva de plaça. Si transcorregut el període del permís, la persona no es reincorpora a la seva plaça, es considera que s'ha produït abandonament del servei.

### **Capítol VIII. *Sistema retributiu***

#### **Article 46. *Principis generals del règim retributiu***

1. El règim retributiu del Consell General té com a objectiu la compensació i la motivació dels equips a través d'una retribució objectiva, equitativa i justa, partint del sistema de classificació dels llocs de treball i dels resultats del procés d'avaluació de l'acompliment de cada persona.

2. El personal al servei del Consell General ha de ser retribuït pels conceptes establerts en aquest estatut.

#### **Article 47. *Conceptes retributius***

Les retribucions del personal funcionari i del personal interí del Consell General es componen dels conceptes retributius següents:

a) Base retributiva: Retribueix el lloc de treball en funció de la posició que ocupa en la classificació dels llocs de treball segons la valoració prèviament realitzada.

b) Complement de carrera: Retribueix la progressió en la carrera professional del personal funcionari en el lloc de treball. La Sindicatura determina la quantia i l'actualització dels imports corresponents a cada grau per a cadascun dels nivells retributius i les condicions requerides per a la seva consolidació.

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

d) Complement d'antiquitat: Consisteix en una quantitat igual per a tots els funcionaris per cada cinc anys de servei prestat al Consell General.

El temps de servei prestat com a funcionari o personal interí de l'Administració General, dels comuns o de l'Administració de Justícia es computa a efectes del paràgraf anterior, sempre que no hi hagi interrupció entre l'extinció de la relació funcional de què es tracti i l'ingrés al servei del Consell General.

També computa, a aquest efecte, el temps de servei prestat a l'Administració de justícia, als comuns, al Consell General o als organismes adscrits al Consell General, a condició que el termini transcorregut entre la baixa al servei d'una d'aquestes administracions i la incorporació a l'altra administració no sigui superior a tres mesos.

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

e) Complement de responsabilitat addicional: Retribueix les funcions assumides provisionalment en un lloc de treball de nivell superior, pel temps que sigui necessari i mentre dura l'assumpció de les esmentades funcions.

#### f) Altres conceptes retributius

Les bases reguladores de sistemes de compensació han d'identificar i descriure altres conceptes retributius, no inclosos en els conceptes anteriors, com a conseqüència de circumstàncies laborals i d'organització del treball.

Els conceptes compresos en aquest apartat tenen la consideració de salari variable i no es consoliden en l'estructura retributiva, ja que es deixen de percebre quan finalitzen les causes que van motivar-ne la concessió.

Les retribucions establertes en els apartats a), b), d) i e) es perceben en tretze pagues: dotze pagues mensuals, més una paga extraordinària al mes de desembre. La tretzena paga es prorateja, si escau, en funció del temps de servei en actiu de l'annualitat.

### **Article 48. L'avaluació de l'acompliment del personal del Consell General**

1. L'avaluació de l'acompliment del personal funcionari del Consell General té per objecte valorar el compliment d'objectius i l'assoliment de resultats relacionats amb el desenvolupament de les competències del perfil professional corresponent, descrit en el Manual descriptiu dels llocs de treball.

2. L'avaluació de l'acompliment és un procés sistemàtic amb una periodicitat de màxim dos anys.

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 els plans de formació, en els processos de mobilitat, en el sistema retributiu, en els processos de capacitació i en el règim disciplinari.
5. L'obtenció d'un resultat negatiu en l'avaluació de l'acompliment pot comportar la no valoració del mèrit durant el corresponent període considerat en els processos de selecció o promoció interna en què participi la persona funcionària.
6. L'obtenció continuada de resultats negatius pot comportar la reubicació obligatòria definitiva i fins i tot la separació del servei, d'acord amb el que preveu el règim disciplinari.
7. Els processos, sistemes i instruments de l'avaluació de l'acompliment es determinen per acord de la Sindicatura.
8. Correspon al secretari o secretària general la funció de posar en marxa i controlar el procés d'avaluació de l'acompliment del personal del Consell General.

## **Capítol IX. Deures i incompatibilitats del personal del Consell General**

### **Article 49. Deures del personal del Consell General**

1. El personal del Consell General ha d'exercir les funcions que té atribuïdes d'acord amb els principis d'objectivitat, integritat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, honradesa, austeritat, dedicació al servei públic, eficàcia, lleialtat i bona fe.

En concret, té els deures següents:

- a) Respectar i acatar la Constitució i la resta de l'ordenament jurídic.
- b) Actuar amb plena imparcialitat 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 laboral i els horaris establerts.
- f) Aplicar amb diligència les instruccions i les ordres legítimes que emanin dels seus superiors jeràrquics 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 li sol·liciti o, en cas de necessitat, que la Sindicatura li requereixi, sempre que siguin afins amb el seu lloc de treball.
- i) Mantenir una estricta reserva sobre totes les informacions a les quals té accés per raó de la seva funció o càrrec, i vetllar per la seguretat dels documents i els valors que té al seu càrrec.
- j) Mantenir una conducta responsable d'atenció, cordialitat i bon tracte amb el públic, els superiors, els subordinats, els companys de treball i els membres del Consell General.

- k) Mantenir actualitzats els coneixements, les capacitacions i les qualificacions professionals.
  - l) Assistir a les accions formatives i de desenvolupament programades i participar-hi de manera activa.
  - m) Aplicar els coneixements adquirits en les accions formatives i de desenvolupament en el lloc de treball.
  - n) Complir les normes i mesures de seguretat i de prevenció de riscos laborals.
  - o) Treballar amb la cura i diligència necessàries en el desenvolupament de les tasques al lloc de treball.
  - p) Tenir un comportament respectuós amb les institucions del Principat d'Andorra.
2. Els valors i els deures que enumera aquest article inspiren la interpretació i l'aplicació del règim disciplinari del personal del Consell General.

### **Article 50. Incompatibilitats del personal del Consell General**

1. El personal del Consell General, en situació de servei actiu a temps complet, no pot exercir altres activitats professionals diferents de les que deriven de la seva condició, ni en el sector públic ni en el sector privat.
2. No estan subjectes a incompatibilitat les activitats següents:
  - a) Les funcions de docència i recerca, sempre que no interfereixin en la dedicació deguda al Consell General.
  - b) Les derivades de l'administració del patrimoni personal o familiar.
  - c) La producció i creació literària, artística, científica i tècnica, i també les publicacions que en deriven, llevat que siguin conseqüència d'una relació de treball o de prestació de serveis.
  - d) La participació ocasional en col·loquis i programes de qualsevol mitjà de comunicació social, i també la col·laboració o assistència ocasional a congressos seminaris i conferències o cursos de caràcter professional, llevat que siguin conseqüència d'una relació de treball o d'una prestació de serveis.
3. L'exercici de qualsevol activitat compatible requereix el reconeixement previ de la compatibilitat. La competència per a atorgar autoritzacions d'activitats compatibles correspon a la Sindicatura.
4. 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 Consell General ni en perjudiquin la bona imatge. En tot cas, han de notificar-ho prèviament a Sindicatura perquè verifiqui que es compleixen aquestes condicions.
5. Per excepció a la norma de l'apartat 1, el personal funcionari o 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 anterior i també han de notificar-ho prèviament a Sindicatura perquè verifiqui que es compleixen aquestes condicions

## **Capítol X. Mobilitat**

### **Article 51. Principi de mobilitat interna**

1. L'àmbit de la prestació de serveis del personal del Consell General és el de tots els serveis administratius del Consell General. El secretari o secretària general, de manera raonada i en interès del servei, pot encomanar al funcionari qualsevol de les funcions que corresponen als llocs de treball que s'integren en la mateixa família professional de la plaça a la qual està adscrit.
2. Quan el Consell General requereixi atendre els seus serveis mitjançant la mobilitat, aquesta es valorarà com a desenvolupament professional en els concursos de mobilitat.

### **Article 52. Trasl·lat**

1. Els personal funcionari del Consell General pot sol·licitar el trasllat a una plaça d'un lloc de treball d'igual o inferior nivell professional que el lloc que ocupa, sempre que s'adeqüi al perfil competencial requerit per al lloc de treball de destí.
2. El trasllat és voluntari, té caràcter definitiu i no comporta un increment de retribucions. En cas que la plaça de destí sigui d'un nivell professional inferior, la retribució s'adapta al nou nivell professional.
3. És competència del secretari o secretària general, sota criteris de la Sindicatura, la gestió i aprovació de les sol·licituds de trasllat d'acord amb l'interès públic i el bon funcionament dels serveis administratius del Consell General.
4. El trasllat pot comportar un període de prova o una avaluació pel secretari o secretària general. La decisió de trasllat és comunicada a la Sindicatura i a la Comissió de Personal.

### **Article 53. Reubicació**

1. La reubicació és el canvi d'un funcionari, a iniciativa de la Sindicatura, a un altre lloc de treball de la mateixa família professional i nivell de classificació. El canvi és de caràcter definitiu i pot afectar un o més funcionaris.
2. La reubicació és obligatòria per tancament del servei, per necessitats de servei públic i quan s'imposa com a sanció disciplinària.
3. La reubicació és aprovada per la Sindicatura, escoltada la Comissió de Personal.

### **Article 54. Comissió de serveis**

1. La comissió de serveis és l'adscripció voluntària d'un funcionari a una plaça diferent de la que ocupa, per a la cobertura de projectes temporals o per necessitats de servei amb l'acceptació de la persona afectada. En la comissió de serveis, el funcionari percep les retribucions del lloc de treball que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior.
2. El termini de comissió de serveis no pot ser superior a quatre anys i només es pot prorrogar una única vegada per un període no superior a dos anys i amb l'acceptació de la persona funcionària afectada.

3. El secretari o secretària general, o la persona en qui delegui, és la persona responsable de resoldre els procediments de les comissions de serveis, prèvia valoració de la Sindicatura i escoltada la Comissió de Personal.

### **Article 55. Adscripció temporal**

1. L'adscripció temporal comporta adscriure temporalment, i de forma obligatòria, el personal funcionari, per necessitats de servei o per raons organitzatives i a petició de la Sindicatura, a un lloc diferent del que estigui ocupant, però de la mateixa família professional i havent escoltat prèviament la Comissió de Personal.

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

a) Ocupar provisionalment un lloc de treball vacant o de nova creació, mentre es desenvolupa el procediment de provisió.

b) Substituir el titular d'un lloc de treball en el decurs d'una baixa per malaltia, o d'una absència per permís administratiu o per una altra causa, i mentre duri aquella circumstància concreta.

c) Per motius de salut en les condicions establertes a l'article 60.

3. Durant el període que estigui adscrita a un altre lloc de treball, la persona funcionària percep la retribució del lloc d'adscripció temporal, excepte si aquest lloc té assignada una retribució inferior a la que percebia.

## **Capítol XI. Carrera professional i formació**

### **Article 56. Carrera professional vertical**

1. La carrera professional vertical és el conjunt d'oportunitats d'ascens dins el sistema de classificació de llocs de treball del Consell General de què gaudeix el personal funcionari.

2. La carrera professional vertical s'instrumenta a través dels sistemes de promoció interna previstos en aquest estatut.

### **Article 57. Carrera professional horitzontal**

1. La carrera professional horitzontal és el reconeixement a cada persona del seu desenvolupament professional com a conseqüència de la trajectòria i de l'actuació professional, de la valoració de la qualitat i l'eficiència dels treballs efectuats, el nivell de competència assolit i el resultat de l'avaluació de l'acompliment.

2. La carrera professional horitzontal suposa la progressió en la banda salarial corresponent al lloc de treball, sense canviar de lloc de treball.

3. Els graus assolits són consolidables, sens perjudici del que disposa la regulació sobre el règim disciplinari.

4. El desenvolupament del sistema de carrera professional es porta a terme mitjançant una convocatòria periòdica a la qual pot concórrer voluntàriament el personal funcionari que reuneixi els requisits establerts.

5. Les competències objecte d'avaluació en cada convocatòria s'estableixen en funció del lloc de treball, del nivell i de la família professional a què pertanyi el funcionari.

### **Article 58. Pla de formació**

1. El pla de formació és l'instrument que inclou les accions formatives a desenvolupar per millorar les competències professionals i actitudinals del personal funcionari del Consell General, a partir de la detecció de les necessitats formatives per part dels seus responsables i de les demandes col·lectives o individuals del personal.

2. El pla de formació és competència del secretari o secretària general o de la persona en qui delegui. Serà el responsable d'elaborar-lo, escoltada la Comissió de Personal, i de comunicar-lo a les persones interessades.

3. El Consell General promou l'assistència del seu personal, sempre que no interfereixi en el desenvolupament del servei, a cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la funció que desenvolupa, per tal de facilitar i motivar la seva integració al lloc de treball, actualitzar o ampliar coneixements i habilitats i afavorir el desenvolupament professional.

## **Capítol XII. Seguretat i salut laboral**

### **Article 59. Principis generals**

1. El Consell General ha de garantir la seguretat i la salut del seu personal en tots els aspectes relacionats amb la feina que desenvolupa. Es regeix, en tot el que li sigui aplicable, per la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en el treball.

2. El personal del Consell General té dret a una prevenció i protecció eficaces en matèria de seguretat i salut laboral, així com el deure de complir les mesures de prevenció de riscos que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

3. El secretari o secretària general 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 i de comunicar les mesures a les persones afectades. Aquesta planificació ha d'incloure la formació del personal en prevenció de riscos laborals així com l'elaboració i posterior actualització del pla d'emergències.

### **Article 60. Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut**

1. Quan l'avaluació de riscos, la revisió mèdica efectuada o altres mitjans revelin l'existència d'un risc per a la seguretat i la salut d'una persona funcionària del Consell General, s'han d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquest risc, mitjançant una adaptació de les condicions de treball, la dedicació, el torn de treball o les funcions que desenvolupa.

2. Si l'adaptació del lloc de treball no és possible, en cas que el reconeixement mèdic determini restriccions de la persona interessada, s'ha d'adscriure temporalment o reubicar definitivament a un altre lloc de treball adequat a les seves condicions. L'adscripció es

portarà a terme, preferentment, dins del mateix departament en el qual prestava serveis i, si no hi ha llocs adequats, en qualsevol altre departament.

3. Si, com a conseqüència d'una incapacitat parcial permanent declarada per la Caixa Andorrana de Seguretat Social, la persona funcionària no pot continuar duent a terme les funcions del lloc de treball que ocupa, o no pot complir 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 fent les mateixes funcions, però la situació d'invalidesa li impedeix treballar a jornada completa, se li ha de reduir la jornada laboral.

4. La persona funcionària destinada a un lloc de treball amb un nivell retributiu inferior com a conseqüència de l'adaptació per motius de salut ha de rebre les retribucions corresponents al lloc de destinació; no obstant això, si la seva retribució consolidada amb anterioritat és inferior o igual a dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional, se li garanteix la percepció del cent per cent d'aquella retribució consolidada. Si la seva retribució consolidada anterior és superior a dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional, se li garanteix la percepció del vuitanta per cent d'aquella retribució consolidada i com a mínim dues vegades i mitja el salari mínim interprofessional. En el cas que percebi una pensió d'invalidesa de la seguretat social, la garantia ho és per la diferència després de deduir l'import de la pensió.

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 aquestes amb les mateixes consideracions que al paràgraf anterior. 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, es garanteix a la persona funcionària el manteniment de les retribucions que rebia amb anterioritat. Amb aquesta finalitat, el Consell General li ha d'assignar la diferència entre aquella quantitat i la pensió que percebi de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

6. La competència per dur a terme l'adaptació o el canvi de lloc de treball per motius de salut correspon al secretari o secretària general, escoltada la Sindicatura.

### **Capítol XIII. Règim disciplinari**

#### **Article 61. Responsabilitat disciplinària**

1. El personal al servei del Consell General està sotmès a responsabilitat disciplinària.

2. El personal al servei del Consell General només pot ésser sancionat per l'incompliment dels seus deures i obligacions quan aquest incompliment estigui tipificat com a falta disciplinària.

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

4. La responsabilitat disciplinària s'exigeix sens perjudici de la responsabilitat civil o penal en què puguin incórrer les persones funcionàries del Consell General per l'incompliment dels seus deures i obligacions.

5. És responsable, disciplinàriament, la persona autora de la falta. Es considera autor qui comet la falta personalment, ja sigui individualment o conjuntament amb altri, o per mitjà d'algú 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 comissió sense haver-hi participat.

6. Als efectes d'aquest estatut, s'entén per reiteració que s'hagin comès dos vegades els fets de què es tracti en el termini d'un any.

### **Article 62. Òrgans competents**

1. L'òrgan competent per a incoar expedients disciplinaris al personal del Consell General és el secretari o secretària general. Pot delegar aquesta competència en un funcionari del Consell General que ocupi un càrrec de comandament.

2. L'òrgan competent per a resoldre els expedients disciplinaris incoats al personal del Consell General és la Sindicatura, que ha d'escoltar prèviament la Comissió de Personal quan l'expedient s'instrueixi per faltes greus i molt greus, i a petició de la persona interessada.

### **Article 63. Actuacions prèvies**

1. Abans d'acordar la incoació d'un procediment disciplinari, l'òrgan competent pot obrir un període d'informació prèvia per tal de determinar, amb caràcter preliminar, si es donen les circumstàncies que ho justifiquin. 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 du a terme la persona que designa l'òrgan competent per iniciar el procediment.

### **Article 64. Inici del procediment**

1. El procediment disciplinari contra una persona funcionària o persona interina s'inicia sempre d'ofici, per acord de l'òrgan competent, ja sigui per iniciativa pròpia o com a conseqüència de la petició raonada d'altres òrgans o d'una denúncia.

2. Quan es tracta de conductes qualificades de faltes lleus, l'òrgan competent per incoar l'expedient disciplinari pot decidir que es tramiti pel procediment abreujat. En el cas de conductes qualificades de faltes greus o molt greus, s'ha de seguir sempre el procediment ordinari.

3. L'òrgan competent per incoar l'expedient disciplinari designa un instructor. El càrrec d'instructor ha de recaure en una persona funcionària o de relació especial, a excepció de l'assessor o assessora, que ocupi un lloc de treball de nivell superior al de la persona objecte de l'expedient.

4. L'abstenció i la recusació de l'instructor s'han de plantejar davant de l'òrgan que l'ha designat, que resol en el termini de cinc dies hàbils. Aquesta resolució no és susceptible de recurs, sens perjudici que es pugui al·legar posteriorment en el recurs que es formuli contra la resolució definitiva de l'expedient disciplinari.

5. La providència mitjançant la qual s'acorda la incoació de l'expedient disciplinari i es designa instructor s'ha de notificar per escrit a la persona objecte de l'expedient.

### **Article 65. Instrucció de l'expedient disciplinari**

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

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

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

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, formular les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa, aportar els documents que consideri oportuns i sol·licitar, si escau, la pràctica de proves que entengui necessàries per a la seva defensa.

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

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

7. L'instructor notifica la proposta de resolució a la persona objecte de l'expedient, li concedeix un nou termini de deu dies hàbils per examinar l'expedient i formular al·legacions, i incorpora a l'expedient les al·legacions que es presentin dins d'aquest termini. Això no



obstant, quan la proposta de resolució no modifiqui el plec de càrrecs en relació amb els fets que es consideren provats i la seva qualificació jurídica, i tampoc no modifiqui a l'alça la sanció proposada, l'instructor pot prescindir d'aquest tràmit.

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

9. Tot el personal del Consell General està obligat a facilitar a l'instructor els antecedents i la informació necessària perquè pugui dur a terme la seva funció.

### **Article 66. Resolució de l'expedient disciplinari**

1. Rebut l'expedient, la Sindicatura ha de dictar la resolució disciplinària que posa fi al procediment en el termini de quinze dies hàbils, si es tracta de faltes lleus; de trenta dies hàbils, si es tracta de faltes greus, i de quaranta-cinc dies hàbils, si es tracta de faltes molt greus.

2. Abans de dictar la resolució, la Sindicatura pot ordenar a l'instructor que faci les actuacions complementàries que consideri indispensables per prendre una resolució. Aquesta decisió s'ha de notificar a la persona expedientada, a qui també s'ha de donar trasllat de les actuacions efectuades i concedir-li un termini de cinc dies hàbils perquè al·legui el que consideri convenient.

3. La resolució ha de ser motivada i no pot incloure fets diferents dels que han fonamentat el plec de càrrecs, sens perjudici de la valoració jurídica que se'n faci. La resolució ha de motivar la denegació de les proves sol·licitades que no s'hagin practicat, quan sigui el cas, i ha d'informar sobre les vies de recurs; pot acordar el manteniment de les mesures cautelars adoptades, sempre que siguin compatibles amb la resolució, fins al moment en què adquireixi fermesa i siguin substituïdes per mesures d'execució.

4. La resolució disciplinària s'ha de notificar a la persona expedientada i s'ha d'inscriure en el Registre de personal.

### **Article 67. Procediment abreujat**

1. Quan es tracta de conductes qualificades de falta lleu, l'òrgan competent per incoar l'expedient disciplinari pot decidir la tramitació pel procediment abreujat. En aquest cas, notifica la providència d'incoació a la persona expedientada juntament amb el plec de càrrecs i li concedeix un termini de deu dies per formular les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa, per aportar els documents que cregui oportuns i per demanar la pràctica de les altres proves que consideri necessàries. La providència d'incoació ha d'anunciar que es tramitarà per procediment abreujat, salvat que la persona expedientada demani la tramitació pel procediment ordinari, d'acord amb el que preveu l'apartat 3.

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

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

### **Article 68. *Mesures cautelars***

1. En l'acord d'incoació d'un expedient disciplinari, o en qualsevol moment posterior, l'òrgan competent per incoar l'expedient pot adoptar, motivadament, les mesures cautelars que consideri necessàries per garantir l'eficàcia de la instrucció o de 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.

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 el cas i l'expedient personal.

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.

### **Article 69. *Tramitació de l'expedient en cas de procés penal***

1. Si en el decurs de la tramitació d'un expedient disciplinari es manifesten indicis de conductes que poden constituir una infracció penal, l'òrgan competent per incoar l'expedient, per indicació de l'instructor, quan escaigui, ho ha de fer saber a l'òrgan jurisdiccional competent i ha de suspendre, tot seguit, la tramitació de l'expedient esmentat; això interromp el còmput dels terminis de prescripció i 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 el cas que el procediment disciplinari encara no hagués estat obert, s'ha d'adoptar l'acord d'incoació i se'n suspèn tot seguit la tramitació fins que recaigui una resolució en la via penal.

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

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

### **Article 70. Classificació de les faltes**

Les faltes disciplinàries comeses pel personal del Consell General es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

### **Article 71. Faltes lleus**

Són faltes lleus:

- a) L'incompliment de l'horari de treball reiterat i sense causa justificada, sempre que no se'n derivin perjudicis greus per al funcionament de Consell General.
- b) La falta d'assistència al lloc de treball d'un dia, o l'abandonament del lloc de treball o del Consell General durant la jornada laboral, sense autorització del superior jeràrquic.
- 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 superior jeràrquic.
- d) La manca reiterada de puntualitat a les reunions de treball o a 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, quan siguin obligatoris.
- 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 Consell General.
- h) La manca de rendiment o d'eficàcia manifesta i no justificada.
- i) Negligir la higiene personal o la imatge, sempre que sigui de tal índole que provoqui una queixa justificada de la resta de treballadors o dels consellers generals.
- j) Portar a terme actuacions que comportin el descrèdit del Consell General, quan no revesteixin el caràcter de falta greu.
- k) L'incompliment dels procediments, les instruccions, les circulars, les notes internes o de servei i qualsevol altra norma o ordre publicats o notificats degudament que es dictin en relació amb el funcionament i l'organització del Consell General, si no en resulten danys i perjudicis.
- l) No aplicar els coneixements i les habilitats adquirits en les accions formatives i de desenvolupament professional o participar-hi amb falta notòria d'interès.
- m) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, quan no constitueixi una falta greu.

- n) La incorrecció, la falta de respecte o la falta de diligència amb els ciutadans, els superiors jeràrquics, els subordinats i els companys, quan no constitueixi una falta greu.
- o) La manca de col·laboració o de coordinació en les actuacions amb l'Administració pública, amb les entitats i organismes públics i amb les societats públiques quan hagi rebut instruccions de col·laborar-hi.
- p) La negligència o la manca de cura en l'ús o la conservació dels locals, el material, els equips i els documents que li han estat confiats, si no en resulten danys o perjudicis.
- q) La pèrdua del material, dels equips o dels documents que li han estat confiats o que té a disposició, quan no revesteixi el caràcter de falta greu.
- r) L'ús dels equips, els materials i les tecnologies de la informació i comunicació, propietat del Consell General, per a ús personal o fora de l'exercici de les funcions.
- s) Encobrir o consentir la comissió d'una falta 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.
- t) Mostrar una falta notòria d'interès en el servei o incomplir les instruccions dels superiors o les ordres que es dictin, quan no constitueixi una falta greu.
- u) En general, l'incompliment per negligència lleu dels deures i les obligacions inherents a les funcions pròpies.

## **Article 72. Faltes greus**

Són faltes greus:

- a) L'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada quan se'n derivin perjudicis greus per al Consell General.
- b) La segona falta d'assistència d'un dia al lloc de treball durant un període de sis mesos sense autorització del superior o sense causa justificada.
- c) Les accions i les omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horari o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada de treball personals o d'un altre funcionari.
- d) La falta d'assistència, sense causa justificada a les reunions de treball o a les accions formatives i de desenvolupament professional degudament convocades.
- e) El refús de sotmetre's a la revisió mèdica, les proves psicotècniques o els exàmens de salut laborals relacionats amb el lloc de treball quan resultin obligatoris.
- f) La tercera falta d'assistència, sense causa justificada, als exàmens de salut relacionats amb el lloc de treball degudament convocats, quan resultin obligatoris.
- g) No complir amb les obligacions en matèria de seguretat i salut en el treball o altres mesures administratives que són exigibles d'acord amb el lloc de treball.
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats establertes en aquest estatut.

- i) La manca de rendiment o eficàcia manifesta, no justificada i reiterada, o si ocasiona un perjudici per al bon funcionament del Consell General encara que no constitueixi una conducta continuada.
- j) L'incompliment de les instruccions, les circulars, les notes internes o de servei i qualsevol altra norma o ordre publicades degudament que es dictin en relació amb el funcionament i l'organització, si en resulten danys o perjudicis.
- k) La desobediència als 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 quan aquestes no atemptin al deure de mantenir la imparcialitat política en l'exercici de les seves funcions.
- l) Les faltes de respecte o consideració greus i manifestes als ciutadans, els superiors, els subordinats o els companys.
- m) La manca reiterada de col·laboració o coordinació en les actuacions amb l'Administració pública, amb les entitats i organismes públics i amb les societats públiques.
- n) L'abús d'autoritat en l'exercici de les funcions del lloc de treball, fent ús de les atribucions pròpies o dels béns i recursos del Consell General per a fins aliens a les funcions atribuïdes.
- o) L'emissió d'informes o l'adopció de decisions que, amb motiu d'una actuació negligent, causin un perjudici greu al Consell General o als ciutadans, quan no constitueixin una falta molt greu.
- p) La negligència o la manca de cura en l'ús o la conservació dels locals, el material, els equips i els documents que li han estat confiats o que té a la disposició, si en resulten danys i perjudicis.
- q) La pèrdua del material, els equips o els documents que li han estat confiats o que té a disposició, quan ocasioni un perjudici greu al Consell General o als ciutadans.
- r) L'ús dels equips, els materials i les tecnologies de la informació i comunicació, propietat del Consell General, per a ús personal o fora de l'exercici de les funcions, de forma reiterada.
- s) La descurança o la demora injustificada en l'execució de qualsevol treball que li hagi estat encomanat i que provoqui una pertorbació important en el Consell General.
- t) Portar a terme actuacions que comportin un descrèdit greu al Consell General.
- u) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball quan ocasioni perjudicis a terceres persones o perjudicis d'imatge al Consell General.
- v) Simular una malaltia o un accident per justificar un retard, l'abandonament o l'absència a la feina.
- w) No mantenir la imparcialitat política en l'exercici de les funcions.
- x) Intervenir en un procediment administratiu quan es doni alguna de les causes d'abstenció legalment establertes.

- y) L'incompliment de l'obligació d'informar el superior de tot assumpte que li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que en requereixi una decisió urgent, si no se'n deriven danys o perjudicis.
- z) L'obtenció de dos avaluacions negatives consecutives en el procés d'avaluació de l'acompliment, o bé de forma discontinua en un període de cinc anys.
- aa) 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.
- bb) La realització de treballs de qualsevol tipus per compte propi o per compte d'altri mentre es trobi en situació d'incapacitat temporal, i també tota manipulació, engany o conducta personal inconseqüent que comporti una prolongació de la situació de baixa.
- cc) La imprudència durant el treball que pugui implicar risc d'accident, personalment o per a altres treballadors o terceres persones, o risc d'avaria o dany material dels béns o les instal·lacions.
- dd) El fet de trobar-se en situació d'embriaguesa o sota els efectes de drogues tòxiques, productes estupefaents o substàncies psicotròpiques en el lloc de treball quan no constitueixi una falta molt greu, i també negar-se a les comprovacions pertinents quan existeixin indicis raonables que es dona aquesta situació.
- ee) Qualsevol conducta dolosa en l'exercici de les funcions que sigui constitutiva de contravenció penal.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) No respectar els requisits o les obligacions que la legislació aplicable estableix en matèria de legitimació, aprovació, notificació, comunicació i publicitat de la vaga, si no se'n deriva un perjudici greu per al Consell General, per als funcionaris o treballadors públics o per a terceres persones.
- ii) En general, l'incompliment per negligència greu dels deures i les obligacions inherents a les funcions pròpies.

### **Article 73. Faltes molt greus**

Són faltes molt greus:

- a) La falta d'assistència al lloc de treball durant tres o més dies hàbils consecutius sense haver-ho comunicat al superior o sense causa justificada.
- b) La manca de rendiment manifesta i no justificada quan ocasiona un perjudici molt greu per al bon funcionament del Consell General.

- c) Actuar amb frau, buscant el benefici propi o d'un tercer, o amb abús de confiança en les gestions encomanades, així com en el tracte amb els altres funcionaris i treballadors, amb els consellers o amb els ciutadans.
- d) La ignorància inexcusable de les normes o dels procediments que hagi d'aplicar en el desenvolupament del seu lloc de treball.
- e) El manament a un subordinat d'executar un acte manifestament il·legal.
- f) Els actes, les manifestacions i les conductes que atemptin greument contra la dignitat de les persones que treballen al Consell General o en 'altres administracions públiques i contra la imatge del Consell General o de les administracions públiques.
- g) Tot comportament o conducta, en l'àmbit laboral, que atempti contra el respecte de la intimitat i la dignitat de la dona o l'home mitjançant l'ofensa, física o verbal, de caràcter sexual. Si aquesta conducta o aquest comportament es porten a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica, aquest fet constitueix una circumstància agreujant.
- h) L'obtenció d'una tercera avaluació negativa consecutiva en el procés d'avaluació de l'acompliment o bé de forma discontinua en un període de sis anys.
- i) L'incompliment de l'obligació d'informar sense dilació 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 derivin danys o perjudicis per al Consell General o pels ciutadans.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció de decisions o qualsevol altra actuació de contingut manifestament il·legal que causin un perjudici molt greu al Consell General o als ciutadans.
- k) El falsejament voluntari de dades o d'informació relativa al Consell General.
- l) La falsificació, la sostracció, la simulació o la destrucció de documents del Consell General sota custòdia pròpia o de qualsevol altre funcionari o treballador públic.
- m) El fet de causar danys dolosos al béns del Consell General.
- n) L'apropiació de béns, materials o equipaments que pertanyen al Consell General o a tercers.
- o) La realització d'un acte de corrupció, de prevaricació o de suborn.
- p) El fet de trobar-se en situació d'embriaguesa o sota els efectes de drogues tòxiques, productes estupefaents o substàncies psicotròpiques en el lloc de treball quan ocasioni un perjudici material o d'imatge greu al Consell General, i també negar-se a les comprovacions pertinents quan existeixin indicis raonables que es dona aquesta situació.
- q) Tota actuació que signifiqui una discriminació greu per raó de naixença, raça, sexe, orientació sexual, religió, llengua, opinió, veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- r) L'obstaculització de l'exercici dels drets fonamentals i les llibertats públiques.
- s) L'incompliment dels deures del secret professional pel que fa a les dades, les informacions i els fets coneguts per raó de les funcions pròpies dels llocs de treball quan en resulti un perjudici per al Consell General o per als ciutadans.

- t) No respectar o no acatar la Constitució o l'ordenament jurídic, no respectar les institucions del Principat d'Andorra, i els actes, les manifestacions i les conductes que en perjudiquin el bon nom, la consideració i el prestigi deguts.
- u) Promoure o participar en una vaga que d'acord amb la legislació aplicable tingui la consideració de prohibida o abusiva.
- v) Ocupar el centre de treball o qualsevol de les dependències durant una vaga o dificultar o impedir l'accés al lloc de treball o el desenvolupament normal de les activitats de les persones funcionaries que hagin decidit no participar-hi.
- w) Dur a terme 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 altres béns del Consell General o de les empreses que efectuïn obres o serveis per compte del Consell General.
- x) Dur a terme actes intimidatoris o violents de qualsevol naturalesa adreçats contra el personal funcionari que opti lliurement per exercir el dret de treballar.
- y) Incomplir els laudes de compliment obligatori o els acords executius adoptats per resoldre el conflicte que ha provocat una vaga o per garantir el funcionament dels serveis essencials, o l'acord vàlid i eficaç de les parts en conflicte per posar-hi fi.
- z) No respectar els requisits o les obligacions que la legislació aplicable estableix en matèria de legitimació, aprovació, notificació i publicitat de la vaga, si se'n deriva un perjudici greu per al Consell General, per al personal funcionari o per a terceres persones.
- aa) La comissió d'una segona falta greu, encara que sigui de distinta naturalesa, dins del període d'un any des de la comissió de la primera de les faltes, sempre que l'autor hagi estat sancionat per aquesta primera falta.

#### **Article 74. 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 que el Consell General n'hagi hagut de tenir coneixement, i, en el cas d'infraaccions continuades o permanents, a partir de la data en què finalitzi la conducta infractora.
2. El termini de prescripció de les faltes s'interromp per qualsevol actuació efectuada amb coneixement formal de l'interessat que s'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 d'incapacitat temporal de la persona expedientada, el termini de prescripció de la falta resta igualment suspès fins que la Sindicatura 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.



## **Article 75. Sancions disciplinàries**

1. Les sancions que es poden imposar per raó de les faltes tipificades en aquest estatut són les següents:

a) Per la comissió d'una falta lleu:

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

b) Per la comissió d'una falta greu:

- Suspensió temporal de funcions i de retribucions de quinze dies a un mes.
- Penalització a l'efecte de carrera, promoció i mobilitat voluntària de fins a un màxim de dos anys.
- Destitució del càrrec de comandament, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball. Això comporta la prohibició d'ocupar llocs de comandament per un període màxim de dos anys.
- Prohibició d'ocupar llocs de comandament per un període màxim de dos anys.

c) 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 Consell General i de l'Administració General.
- Reubicació obligatòria definitiva en un altre lloc de treball, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball.
- Suspensió temporal de funcions i de retribucions d'un mes i un dia fins a sis mesos.
- Penalització a l'efecte de carrera, promoció i mobilitat voluntària d'entre dos i quatre anys.
- Prohibició d'ocupar llocs de comandament per un període d'entre dos i quatre anys.

La comissió d'una falta molt greu pot comportar, addicionalment a la sanció imposada, la reubicació o la destitució del càrrec de comandament a què fa referència l'apartat de faltes greus.

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

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

4. No es poden imposar sancions per faltes lleus, greus o molt greus si no és en virtut d'un expedient disciplinari, instruït conforme al procediment regulat en aquest estatut.

**Article 76. Graduació de les sancions**

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 77. Prescripció de les sancions**

1. Les sancions imposades per faltes lleus prescriuen al cap de dos mesos; les imposades per faltes greus, al cap d'un any, i les imposades per faltes molt greus, al cap de dos anys. El termini de prescripció es comença a comptar des de l'endemà de la data de 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.

**Article 78. Extinció de la responsabilitat**

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció de la persona funcionària, la prescripció de la falta i la prescripció de la sanció.

2. Si durant la instrucció del procediment disciplinari es produeix la pèrdua de la condició de funcionari 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 sens perjudici de la responsabilitat civil o penal que es derivi de les faltes comeses eventualment durant el temps en què el funcionari hagi estat en servei actiu.

**Article 79. Anotació de les sancions**

1. Les resolucions sancionadores que s'imposin a les persones funcionaries 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 infracció disciplinària, i llevat de les sancions de separació del servei i d'inhabilitació definitiva 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 80. *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 Consell General, 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 hi és present en el moment del lliurament, se'n pot fer càrrec qualsevol altra persona major d'edat 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 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.

## **Capítol XIV - *Representació i participació del personal***

### **Article 81. *La Comissió de Personal***

La Comissió de Personal és l'òrgan de representació i participació del personal del Consell General. Està formada per la persona responsable de gestionar els Serveis Generals i els Recursos del Consell General i per una persona funcionària representant de cada una de les famílies descrites en el Manual de classificació de llocs de treball. Aquestes persones representants seran elegides pel personal del Consell General mitjançant sufragi personal, lliure, igual, directe i secret, per un mandat de tres anys.

### **Article 82. *Funcions de la Comissió de Personal***

1. La Comissió de Personal ha d'ésser escoltada preceptivament pels òrgans corresponents del Consell General en relació amb les qüestions següents:

- a) Modificació de les escales retributives
- b) Modificació de la classificació de llocs de treball
- c) Modificació d'aquest estatut i dels documents que el desenvolupen
- d) Imposició de sancions per falta molt greu

2. Correspon també a la Comissió de Personal:

- a) Recollir els suggeriments del personal, especialment en tot allò que afecta les condicions de treball, seguretat i salut laboral, i plantejar-los davant dels òrgans corresponents del Consell General.
- b) Demanar informació als òrgans corresponents del Consell General sobre les qüestions que afecten el personal, i rebre'n.
- c) La funció de la negociació col·lectiva corresponent al personal del Consell General.
- d) Qualsevol altra que li assigni aquest estatut.

### **Article 83. *Procediment electoral***

La Sindicatura aprova les normes que regeixen l'elecció dels membres de la Comissió de Personal, que han de preveure allò que sigui necessari per a l'elecció dels membres titulars i del mateix nombre de suplents.

### **Article 84. *Constitució i règim intern***

1. La Comissió de Personal es constitueix en un termini de cinc dies hàbils a comptar de l'elecció. En la primera reunió elegix un secretari o secretària i ho comunica a la Sindicatura.
2. La Comissió de Personal adopta les seves pròpies normes internes de funcionament, dins del marc d'aquest estatut, i en trameta un exemplar a la Sindicatura.

### **Article 85. *Cessament, substitució i pròrroga***

1. Els membres de la Comissió de Personal cessen en llur càrrec en els casos següents:
  - a) Dimissió voluntària
  - b) Excedència o jubilació
  - c) Separació definitiva del servei
  - d) Revocació, per decisió de la majoria absoluta del personal, presa en assemblea específicament convocada amb aquesta finalitat i mitjançant votació secreta. La revocació no es pot plantejar fins que no han transcorregut, com a mínim, sis mesos des de l'elecció
2. En el cas que hi hagi una vacant, el membre que ha cessat en el càrrec és substituït per la persona suplent del mateix grup. Si no n'hi ha, és substituït per la persona suplent que tingui més antiguitat com a persona funcionària i, en cas d'igualtat, per la de més edat. A manca de personal suplent, caldrà procedir a una nova elecció per completar la Comissió de Personal i elegir els suplents.
3. En el cas que un membre de la Comissió de Personal sigui suspès de la seva condició de funcionari, queda també suspès del seu càrrec en la Comissió mentre duri aquella suspensió.
4. El mandat dels membres de la Comissió de Personal es prorroga si, un cop acabat el seu termini, no s'han elegit els nous membres. La pròrroga acaba en el moment d'ésser proclamada la nova Comissió de Personal.

**Article 86. Legitimació activa i deure de reserva de la Comissió de Personal**

1. La Comissió de Personal està legitimada per iniciar col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres com a part interessada, els procediments administratius que corresponguin i per exercir les accions que siguin pertinents per la via administrativa o la judicial en tot el que pertoqui a l'àmbit de les seves funcions.

2. Els membres de la Comissió de Personal, individualment, i la Comissió de Personal, com a òrgan, han de guardar reserva sobre totes les qüestions que hagin estat qualificades de reservades pels òrgans corresponents del Consell General, fins i tot després d'haver expirat llur mandat. Cap document reservat lliurat pel Consell General no pot ésser utilitzat fora del seu àmbit estricte o per a finalitats diferents de les que n'han motivat el lliurament.

**Article 87. Principis de la negociació col·lectiva**

1. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal del Consell general està subjecta als principis de legalitat, cobertura pressupostària, bona fe negociadora, publicitat i transparència.

2. Queden excloses de l'obligació de ser consultades o negociades les matèries reservades a llei o al Reglament del Consell General i les que afectin la potestat d'organització de la Cambra.

**Disposició addicional primera. Desenvolupament de l'Estatut del personal del Consell General**

Es faculta la Sindicatura perquè desenvolupi aquest estatut mitjançant bases reguladores i acords.

**Disposició addicional segona. Fons mutual del personal al servei del Consell General**

S'encomana a la Sindicatura que porti a terme les gestions oportunes per establir la regulació del fons mutual del personal al servei del Consell General, tot mantenint les prestacions existents. Mentre no es formalitzi aquesta externalització, el fons mutual es continuarà regint per la pràctica administrativa anterior.

**Disposició addicional tercera. Prestacions de jubilació**

1. Els funcionaris que s'incorporin al servei del Consell General a partir de l'entrada en vigor d'aquest estatut tenen dret a percebre prestacions de jubilació en termes equivalents als que regula la Llei qualificada de creació i de regulació del pla de pensions per a la funció pública.

2. Els funcionaris del Consell General que prestaven servei amb anterioritat a la data d'entrada en vigor d'aquest estatut, que ho continuïn fent fins a la data de la seva jubilació obligatòria i que en aquella data puguin acreditar un mínim de quinze anys d'antiguitat al servei del Consell General, tenen dret a percebre del Consell General una prestació de jubilació calculada d'acord amb el Reglament de la pensió de jubilació, del 29 de juliol de 1981.

### **Disposició addicional quarta. *Quantia dels conceptes retributius***

Les quanties dels diferents conceptes retributius previstos per aquest estatut són els que figuren en l'annex 1.

### **Disposició transitòria primera. *Permisos administratius***

Mentre no s'aprovin les noves bases reguladores del sistema de permisos administratius, es continuen aplicant les regles vigents amb anterioritat a l'aprovació d'aquest estatut.

### **Disposició transitòria segona. *Sistema de compensacions***

Mentre no s'aprovin les noves bases reguladores del sistema de compensacions, es continuen aplicant les regles vigents amb anterioritat a l'aprovació d'aquest estatut.

### **Disposició transitòria tercera. *Sistema d'avaluació de l'acompliment***

Mentre no es posi en marxa el sistema d'avaluació de l'acompliment, es continua aplicant el sistema d'incentius vigent amb anterioritat a l'aprovació d'aquest estatut.

### **Disposició transitòria quarta. *Complement d'antiguitat***

Als funcionaris que es trobin en situació de servei actiu en el moment d'entrada en vigor d'aquest estatut, no se'ls comença a aplicar el còmput del complement d'antiguitat per quinquennis que estableix la lletra d) de l'article 47 fins que hagin completat el període que es trobi en curs. El període en curs es computa, encara, d'acord amb el sistema de triennis vigent amb anterioritat.

### **Disposició final. *Entrada en vigor***

Aquest estatut entrarà en vigor a partir del dia primer del mes immediatament següent a aquell en què sigui publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 16 de desembre del 2022

Roser Suñé Pascuet  
Síndica General

## Annex 1. Taula retributiva del Consell General

Taula retributiva anual	A	B	Límit sup. A+B
Nivell de classificació	Base retributiva	Màxim complement de carrera	Banda màxima
XII	48.916,27 €	24.458,14 €	73.374,41 €
XI	43.501,63 €	21.750,13 €	65.251,76 €
X	38.369,80 €	19.184,22 €	57.554,02 €
IX	34.545,53 €	17.272,76 €	51.818,29 €
VIII	31.260,94 €	15.630,47 €	46.891,42 €
VII	27.906,68 €	13.954,02 €	41.860,70 €
VI	24.863,93 €	12.431,96 €	37.295,89 €
V	22.419,62 €	11.209,13 €	33.628,74 €
IV	20.245,83 €	10.122,92 €	30.368,75 €
III	18.480,57 €	9.240,29 €	27.720,86 €
II	16.850,58 €	8.425,97 €	25.276,55 €
I	16.024,04 €	8.010,60 €	24.034,64 €

## 5.2 Convocatòries

### Avís

El proper dia 11 de gener del 2023, dimecres, a les 15.30h, se celebrarà a la sala de reunions públiques de la planta -3 del nou edifici del Consell General, una sessió informativa pública del Sr. David Hidalgo Vila, director general de Grandvalira-ENSISA, davant de de la Comissió Legislativa d'Economia i de la Comissió Legislativa d'Educació, Recerca, Cultura, Joventut i Esports, amb l'ordre del dia següent:

**PUNT ÚNIC:** Compareixença del Sr. David Hidalgo Vila, director general de Grandvalira-ENSISA, per informar del projecte de les finals de la Copa del món d'esquí alpí que tindran lloc el proper mes de març a Andorra.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 16 de desembre del 2022

Roser Suñé Pascuet  
Síndica General

## Butlletí del Consell General