

2- PROCEDIMENT LEGISLATIU COMÚ

2.1 Projectes de llei

Edicte

La Sindicatura, en reunió tinguda el dia 19 d'abril del 2018, ha examinat el document que li ha tramès el M. I. Sr. Cap de Govern, registrat en data 12 d'abril del 2018, sota el títol **Projecte de llei de la funció pública** i, exercint les competències que li atribueix el Reglament del Consell General en els articles que es citaran, ha acordat:

1- D'acord amb l'article 18.1.d), admetre a tràmit aquest escrit, sota la qualificació de Projecte de llei i procedir a la seva tramitació com a tal.

2- Atribuir als articles 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 i 42 de la secció primera i a l'article 45 de la secció tercera del capítol tercer del Títol II, i a la disposició addicional cinquena i a la disposició derogatòria del Projecte de llei el caràcter de qualificats.

3- D'acord amb l'article 92.2, ordenar la seva publicació i obrir un període de quinze dies per a la presentació d'esmenes. Aquest termini finalitza el dia 11 de maig del 2018, a les 17.30h.

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

Casa de la Vall, 19 d'abril del 2018

Vicenç Mateu Zamora

Síndic General

Projecte de llei de la funció pública

Exposició de motius

La Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000, representa una fita de cabdal importància en el procés de modernització de les administracions públiques del Principat d'Andorra que es va produir com a conseqüència de la Constitució. En el moment en què aquella Llei va ser aprovada, el personal de l'Administració general era majoritàriament contractual, i coexistia amb personal funcionari regit per normes molt variades, fragmentàries i disperses; la Llei va normalitzar aquella situació en establir un règim del personal al servei de l'Administració complet i coherent, i va dotar l'Administració general d'un instrument modern per a la gestió dels seus recursos humans. D'altra banda, i amb la voluntat d'homogeneïtzar, en la mesura del possible, el règim del personal al servei de les administracions públiques, la Llei fixava les

bases d'un règim general de la funció pública, aplicable també al personal de l'Administració de justícia i al personal dels comuns, bases que es van concretar posteriorment en la Llei 9/2004, del 27 de maig, de la funció pública de l'Administració de justícia, en el primer cas, i en les ordinacions comunals de funció pública, en el segon. La Llei va optar per deixar fora del seu àmbit el personal de les entitats parapúbliques o organismes autònoms, que, des de llavors, es regeix per la legislació laboral, complementada pels respectius reglaments interns.

Malgrat l'aparició d'algunes ombres en l'aplicació, les prescripcions de la Llei de la funció pública no havien estat modificades fins a una data molt recent. Certament, la Llei 31/2008, del 18 de desembre, de mesures de reactivació econòmica, ja n'havia matisat o complementat algunes disposicions i, posteriorment, la Llei 2/2012, del 15 de març, de mesures de contenció de la despesa pública en matèria de personal, en va alterar o suspendre l'aplicació d'altres, com a mesura de contingència per racionalitzar les despeses de personal i per ajudar a pal·liar els efectes de la greu crisi que, en aquell moment, patia l'economia del Principat, però la primera modificació formal de la Llei és la que va dur a terme la Llei 23/2014, del 30 d'octubre, qualificada de creació i de regulació i del pla de pensions de la funció pública, que, en la disposició final primera, en modifica una desena d'articles i, molt significativament, modifica substancialment el règim del personal al servei de l'Administració pública, en generalitzar el d'agent de l'Administració de caràcter indefinit, és a dir, un règim de naturalesa contractual, mentre que reserva el règim estatutari únicament al personal dels cossos especials de Duana, Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments, Penitenciària, Policia i Banders, i a les funcions d'inspector i interventor. Amb posterioritat, la Llei va patir encara una modificació de caràcter molt puntual, introduïda per la disposició final segona de la Llei 2/2017, del 9 de febrer, qualificada de modificació de la Llei 8/2004, del 27 de maig, qualificada del Cos de Policia.

La Llei de la funció pública que ara s'aprova constitueix una revisió molt profunda de la Llei del 15 de desembre del 2000, malgrat que en conserva l'estructura i algunes disposicions. La que es pot considerar com a novetat més significativa està justament lligada a la modificació esmentada, que limitava el règim estatutari a una petita part del personal de l'Administració pública, però li dona una solució radicalment contrària: amb aquesta Llei desapareix el personal contractual de l'Administració, i els agents de l'Administració, tant de caràcter indefinit com de caràcter eventual, són substituïts per dos noves figures de caràcter

estatutari: els treballadors públics de caràcter indefinit i els treballadors públics interins. El règim dels treballadors públics de caràcter indefinit és, a tots els efectes pràctics, el mateix que el dels funcionaris; la diferència entre uns i altres rau en el fet que aquests darrers ocupen únicament els llocs de treball que impliquen l'exercici d'autoritat o la participació en l'exercici de les prerrogatives de l'Estat, i per això les places d'aquells llocs de treball es reserven als nacionals andorrans, mentre que la resta de places dels llocs de treball de l'Administració són cobertes per treballadors públics que, a falta de candidats andorrans, es poden atribuir a persones d'altres nacionalitats, amb respecte dels compromisos contrets en els convenis internacionals signats pel Principat.

Una altra de les modificacions essencials de la Llei afecta el règim retributiu: en aquesta matèria s'ha buscat la implementació d'un sistema d'incentius efectiu, que permeti premiar el talent i el compromís, i que sigui compatible amb la sostenibilitat de les despeses de personal. Això comporta canvis en l'aplicació del sistema de gestió de l'acompliment -un dels apartats de la Llei de funció pública del 2000 que havia estat més criticat- i canvis també en el complement d'antiguitat, que passa a generar-se cada cinc anys de servei a l'Administració en lloc de cada tres anys com fins ara.

També la mobilitat dels funcionaris i treballadors públics ha fet objecte de modificacions de relleu; en particular, mitjançant la previsió que el personal que presta servei a l'Administració de justícia i als comuns pugui participar, en peu d'igualtat amb el de l'Administració general, en les convocatòries de mobilitat interna per cobrir les places vacants o de nova creació, que s'efectuen amb caràcter previ a la convocatòria d'ingrés dirigida als aspirants externs.

Una altra novetat significativa és la regulació de la carrera professional en el si de l'Administració, fins ara relegada a disposicions de rang reglamentari, que ara troba plasmació en el text legal a través de dos mecanismes diferents: la carrera horitzontal i la carrera vertical. De forma estretament lligada amb la carrera, la Llei crea mecanismes per fomentar la formació continuada i el desenvolupament professional, a fi de potenciar l'adquisició de noves capacitats i l'assumpció de noves responsabilitats en un context ràpidament canviant; també introdueix tota una bateria de nous instruments d'ordenació i de gestió del personal, que fins ara s'havien trobat a faltar.

La nova Llei qualifica la seguretat i la salut en el treball de prioritats essencials de la política de personal de l'Administració general i, conformement amb aquesta declaració de principis, destina una

nova i extensa secció a regular l'activitat preventiva i de vigilància i protecció, i els drets i deures dels funcionaris i treballadors públics en aquesta matèria.

El règim disciplinari ha experimentat, així mateix, modificacions de relleu; en aquest cas, la redacció del nou text s'ha inspirat llargament en les recents Lleis 2/2017, qualificada de modificació de la Llei 8/2004, del 27 de maig, qualificada del Cos de Policia, i 7/2017, del Cos de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments, per més que la tipificació concreta de les faltes i de les corresponents sancions està adaptada a les condicions del Cos General; també la regulació del procediment és de nova factura, amb inspiració en aquelles normes i tenint en compte igualment la recent introducció en el Codi de l'Administració dels principis generals del procediment sancionador, que resulten indiscutiblement aplicables als procediments disciplinaris que s'incoïn als funcionaris i treballadors públics.

Juntament amb les esmentades, altres nombroses modificacions de caràcter menys significatiu, però en absolut intranscendents, perfilen l'abast d'algunes disposicions, milloren la tècnica d'altres i, en general, asseguren la cohesió del nou text de la Llei.

Pel que fa als comuns, aquesta Llei segueix el mateix criteri que la del 2000, i estableix que són directament aplicables al personal de les corporacions locals un petit nombre de les seves disposicions, que en configuren el nucli essencial, però, al marge d'això, deixa àmplia latitud a cada comú per regular el règim estatutari de la seva funció pública pròpia.

* * *

La Llei està estructurada en quatre títols, i es desglossa en un total de cent vint-i-un articles, sis disposicions addicionals, sis disposicions transitòries, una disposició derogatòria i vuit disposicions finals.

El títol I, destinat a les disposicions generals, està dividit en dos capítols: el primer d'ells enuncia els principis generals de la Llei i el seu àmbit d'aplicació, mentre que el segon descriu els tipus de relacions d'ocupació en l'Administració pública (funcionaris, treballadors públics de caràcter indefinit, treballadors públics interins i personal de relació especial). Com ja ha quedat apuntat, totes les relacions són de caràcter estatutari.

El títol II té per objecte desenvolupar el règim de la funció pública en l'Administració general. Aquest és, amb molta diferència, el títol més extens de la Llei, i està dividit en vuit capítols, amb el contingut següent:

El capítol primer enumera els òrgans de l'Administració general competents en matèria de

personal. Les funcions que la Llei del 2000 atribuïa a la Secretaria d'Estat de Funció Pública s'atribueixen ara al ministeri competent en matèria de funció pública. Es manté la Comissió Consultiva de Funció Pública, que passa a denominar-se Comissió de Personal, amb una composició més àmplia, però sense alterar la seva naturalesa d'òrgan de consulta i de participació ni les seves funcions, i s'hi afegeix un nou òrgan de caràcter tècnic: el Comitè Tècnic d'Organització i Gestió, amb funcions de proposta de les mesures que comportin alteracions de l'estructura de llocs de treball de l'Administració general, i d'informe preceptiu de les propostes de mobilitat del personal, quan aquesta mobilitat es dugui a terme sense la conformitat del funcionari o treballador públic afectat, i també de les propostes que impliquin modificació en les dotacions de les places pressupostades.

El capítol segon estableix el sistema de classificació i ordenació dels recursos humans, i consta de tres seccions. La secció primera defineix el sistema de classificació dels llocs de treball de l'Administració pública, i ho fa de manera diferent, i més simple, que la Llei del 2000: hi ha una primera divisió entre el Cos General i els Cossos Especials i, dins de cada cos, tots els llocs de treball es defineixen per la seva adscripció a una determinada família professional i a un nivell de classificació; aquesta doble adscripció és necessària i suficient per definir tots els llocs de treball de l'Administració general. Destaca igualment el canvi de denominació del Cos Especial d'Ensenyament, que passa a denominar-se Cos Especial d'Educació. La secció segona introdueix els nous instruments que han de servir per racionalitzar i millorar l'ordenació i la gestió dels recursos humans de l'Administració general: el pla estratègic de recursos humans; el pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans; l'inventari de famílies professionals; les agrupacions de perfils competencials; el mapa de llocs de treball; el manual descriptiu de llocs de treball, i l'oferta d'ocupació pública. Finalment, la secció tercera converteix el que fins ara era el Registre de la Funció Pública en el Registre de personal de l'Administració general, regula els principis generals de la seva gestió i funcionament, garanteix que es farà de manera respectuosa amb els drets a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge que proclama l'article 14 de la Constitució, i estableix els altres drets dels titulars de cadascun dels expedients personals inscrits en aquest Registre.

El capítol tercer, relatiu al sistema d'accés a la Funció Pública, està dividit en tres seccions. La secció primera regula el sistema de provisió de places i hi introdueix una novetat significativa: el concurs de mobilitat interna per a les places dels llocs de

treball de l'Administració general s'obre als funcionaris i treballadors públics de l'Administració de justícia i dels comuns. Aquesta és una mesura que amplia l'horitzó de possibilitats de treball d'uns i altres, i que fomenta la mobilitat entre les administracions públiques del Principat. Així mateix, s'hi introdueix la previsió que els candidats que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça quedaran en situació de reserva durant un termini de dotze mesos. La secció segona regula la provisió de les places dels llocs de treball de director en termes essencialment similars als de la Llei del 2000, amb la particularitat que suprimeix el complement de reconeixement de la funció directiva que la dita Llei atribuïa als directors en el moment del cessament, si havien ocupat la plaça durant un termini de més de cinc anys. La supressió obeeix als mateixos criteris que han inspirat la revisió de la política retributiva, que s'esmenten més endavant. La secció tercera és de nova factura i incorpora les regles sobre igualtat d'oportunitats que s'havien anat creant per via reglamentària, donant-hi rang legal i una sistematització més acabada.

El capítol quart regula, també en tres seccions, l'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari o de treballador públic, i les situacions administratives. La secció primera es destina a l'adquisició d'aquella condició, i en detalla els tràmits successius, fins al nomenament definitiu i l'acceptació, per jurament o promesa, de les obligacions inherents al lloc de treball. La secció segona es destina a les situacions administratives, amb poques novetats, excepte per la supressió de les limitacions a la durada de l'excedència amb reserva de plaça que va introduir la Llei 31/2008, ja esmentada, i que han estat recollides després, en termes diversos, per les successives Lleis del pressupost. La secció tercera regula les causes de pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic, en termes molt semblants als de la Llei del 2000, però hi incorpora la jubilació, que aquella Llei havia conceptuat, de forma poc adequada, com a situació administrativa; igualment, per motius de precisió lingüística, s'ha modificat el terme *acomiadament* pel de *separació del servei*.

El capítol cinquè s'ocupa de la formació, la carrera i l'avaluació de l'acompliment, i està dividit en tres seccions homònimes. La primera proclama el compromís de l'Administració de facilitar eines al seu personal per actualitzar els seus coneixements, i estableix l'instrument privilegiat per fer-ho, que és el Pla de formació. La segona defineix les bases de la carrera professional, en dos vessants diferents: la carrera horitzontal, que és l'ascens o progressió en un escalat de graus dintre del mateix lloc de treball, que permet la progressió en la banda retributiva corresponent al lloc de treball, i la carrera vertical,

que és el conjunt d'oportunitats d'ascens en l'estructura de llocs de treball de l'Administració que s'ofereix al personal a través dels sistemes de promoció interna. La secció tercera redefineix el procés d'avaluació de l'acompliment, que deixa d'estar vinculat directament a un complement retributiu, com era el cas fins ara, i passa a ser un instrument més polièdric, amb efectes en la carrera professional, en els plans de formació, en els processos de mobilitat, en el sistema retributiu i també en el sistema disciplinari, en el cas d'avaluacions negatives.

El capítol sisè té per objecte els mecanismes de la mobilitat del personal i en crea un de nou, l'adscripció temporal, que s'afegeix als tres que ja existien: la reubicació, el trasllat i la comissió de serveis. L'adscripció temporal és de caràcter obligatori, igual que la reubicació i, en ambdós casos, la Llei requereix un informe preceptiu del Comitè Tècnic d'Organització i Gestió, quan el funcionari o treballador públic afectat no hi doni la seva conformitat.

El capítol setè es destina als drets i les obligacions dels funcionaris i treballadors públics. La secció primera conté el catàleg de drets en termes molt semblants als de la Llei del 2000, mereix especial esment la introducció del dret a la protecció efectiva davant de situacions d'assetjament, que no hi era reconegut expressament. La secció segona, relativa a la jornada i l'horari de treball, introdueix, com a novetat, la possibilitat de treballar a temps parcial, i també el dret a la reducció parcial de jornada dels funcionaris i treballadors públics indefinits, a partir dels seixanta-un anys d'edat, i sempre que acumulin un mínim de vint-i-cinc anys de servei. La secció tercera conté el catàleg de deures i obligacions, que també s'inspira llargament en la Llei del 2000, però amb una redacció més precisa i estricta en alguns apartats, com el relatiu al deure de reserva en relació amb les informacions de caràcter personal adquirides per raó de la funció o el càrrec, i amb un especial èmfasi en el dret a la formació; així mateix, s'hi afegeix un nou règim d'incompatibilitats adaptat a la possibilitat de treballar a temps parcial que introdueix la Llei. Finalment, la secció quarta, relativa al règim retributiu, presenta novetats significatives, ja que l'estructura retributiva ha estat revisada. Així, desapareix el complement de millora, que ha estat substituït pel complement de carrera, mentre que el complement d'antiguitat passa a configurar-se com un règim de quinquennis, en lloc del de triennis fins ara vigent. Aquests canvis estan motivats per la recerca d'un sistema d'incentius que permeti recompensar el talent, l'esforç i el compromís amb el treball, així com per la voluntat de garantir la sostenibilitat econòmica de la despesa

de l'Administració pública. En aquest sentit, la viabilitat financera i econòmica del nou sistema d'incentius i de carrera professional és cabdal a efectes que es pugui mantenir al llarg del temps.

El capítol vuitè, que regula el règim disciplinari, és tot ell de nova factura. En aquest cas, s'ha fet un esforç important de concreció en la tipificació de les faltes disciplinàries, necessària per raó de la "coloració penal" del dret administratiu sancionador que han posat en relleu la jurisprudència del Tribunal Superior de Justícia i del Tribunal Constitucional. Així mateix, es perfila el concepte d'autor definint l'autoria per omissió i equiparant-hi el cooperador necessari, i es tipifiquen com a faltes autònomes la conducta de l'encobridor i la del cooperador no necessari. També hi ha novetats en el catàleg de sancions, que introdueix, juntament amb les tradicionals de separació temporal o definitiva del servei, les de penalització a l'efecte de carrera, promoció i mobilitat voluntària; de destitució del càrrec de comandament, amb adaptació de l'estructura retributiva al nou lloc de treball, i de prohibició d'ocupar llocs de comandament durant un període determinat; es mantenen les amonestacions verbal i escrita per les faltes lleus.

El títol III regula, en dos capítols, el règim dels treballadors públics interins i el del personal de relació especial. El capítol primer estableix els supòsits en què resulta admissible el nomenament de personal interí; proclama, com a regla general, que aquest personal s'ha de seleccionar amb procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència, i estableix les excepcions a aquesta regla, justificades per raons d'urgència que hauran de quedar acreditades en l'expedient; també prescriu que la contractació com a personal interí no atorga cap dret preferent per a l'accés a la condició de funcionari o treballador públic indefinit, però que el temps de servei prestat, i l'experiència i la formació adquirides, sí que poden ser valorats com a mèrits en el concurs selectiu d'ingrés. El capítol segon es destina al personal de relació especial, i no planteja canvis notables: es tracta de personal que presta, amb caràcter temporal i de confiança, serveis d'assessoria o d'assistència personal a un *numerus clausus* d'alts càrrecs; és nomenat i cessat lliurement per aquests càrrecs, i cessa, en tot cas, quan ho faci el titular del càrrec que l'ha nomenat, sense que l'extinció de la relació generi, en cap cas, dret a indemnització.

El títol IV, i darrer, de la Llei, té per objecte el règim de la funció pública dels comuns i es limita, pràcticament, a determinar quins són els articles d'aplicació directa i a prescriure que, per a la resta, els comuns han de regular el règim estatutari de la seva funció pública pròpia i han de determinar les

competències dels seus òrgans en matèria de personal.

Per acabar, sis disposicions addicionals estableixen mesures per facilitar l'aplicació de la nova Llei; per donar solució a determinades situacions especials, i per resoldre qüestions lligades a l'aplicació de la Llei a les administracions comunals.

Clouen la Llei sis disposicions transitòries, una derogatòria i vuit disposicions finals, que serveixen a les finalitats pròpies d'aquesta classe de normes.

En darrera instància aquesta Llei també incorpora set annexos que fan referència a les taules retributives anuals del Cos General, el Cos d'Educació, el Cos de Banders, el Cos de Duana, el Cos Penitenciari, el Cos de Policia i el Cos de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments.

Títol I. Disposicions generals

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Objecte de la Llei

1. Aquesta Llei té per objecte establir i regular el règim de la funció pública, entès com el que regula les relacions d'ocupació de l'Administració amb el seu personal, i els instruments per a la seva gestió.

Article 2. Principis d'actuació

1. L'Administració pública ha de servir amb objectivitat l'interès general d'acord amb els valors i els principis que inspiren aquesta Llei, i que són exigibles en el comportament de l'Administració i del seu personal.

2. L'Administració pública ha d'exercir les seves competències d'acord amb els principis d'eficiència, eficàcia, equitat, objectivitat, transparència i qualitat del servei.

3. Els funcionaris i els treballadors públics han de dur a terme la seva actuació d'acord amb els principis de compromís, professionalitat, imparcialitat, probitat, honestat, respecte, integritat, responsabilitat i transversalitat.

Article 3. Àmbit d'aplicació de la Llei

1. Les disposicions d'aquesta Llei s'apliquen a tot el personal que presta serveis a l'Administració general i als comuns, en els termes que es determinen en la mateixa Llei.

2. Aquesta Llei no és aplicable al personal que es regeix per la Llei 9/2004, del 27 de maig, de la funció pública de l'Administració de Justícia, excepte en allò en què l'esmentada Llei es remet expressament a aquesta.

3. Queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquesta Llei:

a) El personal al servei del Consell General.

b) El personal al servei del Tribunal Constitucional.

c) El personal al servei del Raonador del Ciutadà, del Tribunal de Comptes i de l'Agència Andorrana de Protecció de Dades.

d) El personal dels organismes autònoms, de les entitats parapúbliques, de la UIFAND i dels altres organismes i autoritats administratives que gaudeixen d'independència orgànica respecte de l'Administració general.

4. Així mateix, la Llei no és aplicable als òrgans de direcció administrativa següents:

a) Alts càrrecs del Govern.

b) Ambaixadors que no tinguin la condició de funcionaris o treballadors públics indefinits.

c) Interventor general.

d) Secretaris generals dels comuns i interventors comunals.

5. No obstant allò que estableixen els apartats precedents, les disposicions de la Llei relatives a drets i obligacions, mobilitat i règim disciplinari s'apliquen, amb caràcter subsidiari, al personal a què es refereixen els apartats c i d de l'apartat 3, i els apartats a, c i d de l'apartat 4.

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

Article 4. Tipus de relació

1. El personal de l'Administració pública es classifica en:

a) Funcionaris.

b) Treballadors públics de caràcter indefinit.

c) Treballadors públics interins.

d) Personal de relació especial.

2. Els funcionaris, els treballadors públics de caràcter indefinit i els treballadors públics interins estan vinculats amb l'Administració pública per una relació de treball estatutària, regulada pel dret administratiu, que està definida per aquesta Llei i per les normes que la desenvolupen.

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

4. Els funcionaris, els treballadors públics de caràcter indefinit, els treballadors públics interins i el personal de relació especial poden ser-ho a temps complet o a temps parcial, en funció de les necessitats de l'Administració general.

Article 5. Funcionaris

1. El personal funcionari és nomenat per ocupar llocs de treball de caràcter permanent amb atribucions que impliquen l'exercici de l'autoritat o la participació directa o indirecta en l'exercici de les prerrogatives de potestat pública de l'estat.

2. Són reservats al personal funcionari els llocs de treball que corresponen als cossos especials de Duana, Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments, Penitenciària, Policia i Banders, i els altres que es determinin per Llei.

3. El personal funcionari ha de tenir la nacionalitat andorrana.

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

Article 6. Treballadors públics indefinits

1. Els treballadors públics de caràcter indefinit són nomenats per realitzar funcions de caràcter permanent de l'Administració que no estan reservades al personal funcionari.

2. Els treballadors públics de caràcter indefinit, després del nomenament definitiu, queden vinculats a l'Administració pública per una relació d'ocupació de caràcter estable, subjecta al dret administratiu, i només poden ser separats del servei per les causes i en les condicions que s'estableixen en aquesta Llei.

Article 7. Treballadors públics interins

1. Els treballadors públics interins són nomenats per accomplir, amb caràcter temporal, funcions pròpies de treballadors públics de caràcter indefinit, per raons expressament justificades de necessitat i urgència.

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

Article 8. Personal de relació especial

El personal de relació especial presta, en virtut de lliure nomenament del cap de Govern, d'un ministre, del president del Consell Superior de la Justícia o d'un cònsol, i amb caràcter temporal, serveis d'assessoria o d'assistència personal de confiança, no reservats a un funcionari o treballador públic.

Títol II. Règim de la funció pública en l'Administració general**Capítol primer. Òrgans de l'Administració general competents en matèria de personal****Article 9. El Govern**

En l'àmbit de l'Administració general;

a) El Govern dirigeix la política de recursos humans; exerceix la potestat reglamentària en matèria de funció pública, i exerceix les altres competències i facultats que té atribuïdes per aquesta Llei.

b) El ministre que té atribuïdes les competències en matèria de funció pública és l'òrgan competent per executar les directrius del Govern en l'àmbit de la funció pública, per vetllar pel compliment i l'aplicació d'aquesta Llei i dels seus reglaments, per promoure els sistemes de gestió aplicables a la funció pública, i per exercir les altres competències i facultats que li atribueix aquesta Llei. Pot delegar les seves competències en el director o responsable del Departament de Funció Pública.

c) El director o responsable del Departament de Funció Pública és l'òrgan competent per exercir les competències i facultats que aquesta Llei atribueix a aquest departament.

Article 10. La Comissió de Personal

1. En l'àmbit de l'Administració general, la Comissió de Personal és l'òrgan col·legiat de consulta sobre funció pública i de participació del personal.

2. La Comissió de Personal està integrada pel director o responsable del Departament de Funció Pública, que la presideix; entre tres i cinc membres designats per les associacions de funcionaris i treballadors públics i els sindicats més representatius en el si de l'Administració general, i un nombre igual de membres de l'Administració general designats pel Govern. Quan la Comissió hagi d'emetre informes sobre qüestions que afecten únicament grups determinats del personal de l'Administració general, tant els sindicats i les associacions funcionàries representades com el Govern poden designar altres membres, sempre en nombre igual, que s'afegeixin a la Comissió, per a aquesta ocasió concreta.

3. Són funcions de la Comissió de Personal:

a) Informar amb caràcter preceptiu, però no vinculant, sobre els avantprojectes de llei i de disposicions reglamentàries generals relatius al règim del personal al servei de l'Administració general.

b) Informar sobre les altres qüestions en matèria de personal que li siguin consultades pel Govern.

c) Per iniciativa pròpia, recomanar al Govern l'adopció de mesures dirigides a millorar el

funcionament de l'Administració, les condicions de treball, i qualsevol altra que afavoreixi l'eficiència administrativa i la consideració social del personal.

4. La Comissió de Personal ha d'emetre l'informe preceptiu a què es refereix el paràgraf a) de l'apartat precedent en el termini màxim de dos mesos a comptar de la recepció de la sol·licitud, prorrogable en les condicions previstes per l'article 114.3 del Codi de l'Administració. Aquest informe ha de formar part, necessàriament, de la documentació que el Govern adreça al Consell General, en trametre-li el projecte de llei.

5. El Govern aprova per decret les normes d'organització i funcionament de la Comissió de Personal, i li facilita els mitjans materials i humans necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions.

Article 11. El Comitè Tècnic d'Organització i Gestió

1. El Comitè Tècnic d'Organització i Gestió és l'òrgan consultiu i de proposta del Departament de Funció Pública en matèria de classificació del sistema de llocs de treball.

2. Correspon al Comitè Tècnic d'Organització i Gestió, la proposta de les mesures següents:

- a) La valoració dels llocs de treball i l'assignació als nivells corresponents.
- b) La creació, modificació i supressió de llocs de treball.
- c) La creació, modificació i supressió de famílies professionals.
- d) La revisió i adaptació de funcions dels llocs de treball, i la seva assignació a les famílies que corresponguin.

3. El Comitè Tècnic d'Organització i Gestió ha d'informar preceptivament, abans que siguin adoptades per l'òrgan competent les decisions següents:

- a) Qualsevol proposta que impliqui modificacions en les dotacions de les places pressupostades.
- b) Les propostes de reubicació, comissió de serveis o adscripció temporal d'un funcionari o treballador públic a una plaça d'un lloc de treball diferent de la que ocupa, quan aquest no hi doni la seva conformitat.

4. La composició del Comitè Tècnic d'Organització i Gestió, i les seves regles de funcionament s'aproven per reglament.

Capítol segon. Classificació i ordenació dels recursos humans

Secció primera. Sistema de classificació de la funció pública

Article 12. Característiques del sistema de classificació

1. El sistema de classificació és un instrument de racionalització i ordenació dels llocs de treball i de la prestació de serveis dels funcionaris i dels treballadors públics.

2. El sistema de classificació organitzativa està dissenyat per adaptar-se als objectius que l'Administració general estableixi en tot moment, amb la finalitat de proporcionar la millor resposta en la gestió dels serveis públics.

3. El sistema identifica l'abast de la prestació dels funcionaris i treballadors públics i els drets i obligacions, vinculats als llocs de treball, que tenen les persones que els ocupen.

Article 13. Elements del sistema de classificació

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

- a) Cossos: Segons la naturalesa de les funcions desenvolupades, els llocs de treball corresponen al Cos General o a un cos especial.
- b) Famílies professionals: Cada família professional agrupa els llocs de treball per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar, les capacitats i els coneixements necessaris per a l'accés.
- c) Nivells: El nivell és la posició que s'assigna a un lloc de treball dins el sistema de classificació, segons el seu contingut, funcions i responsabilitats.
- d) Llocs de treball: Són la unitat bàsica de l'estructura administrativa de l'ocupació pública.
- e) Places pressupostades: Nombre d'ocupacions d'un determinat lloc de treball que figuren pressupostades.

Article 14. Cossos

En l'àmbit de l'Administració general hi ha els cossos següents:

Cos General: Incorpora totes les funcions de comandament, de gestió tècnica, administrativa i de manteniment i serveis no reservades als cossos especials.

Cossos especials: Incorporen les funcions específiques que, segons la naturalesa de la seva prestació, no poden ser exercides pel Cos General. Són cossos especials els següents:

- a) Banders.

- b) Duana.
 - c) Educació.
 - d) Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments.
 - e) Penitenciari.
 - f) Policia.
3. Per Llei es poden crear altres cossos especials.

Article 15. Integració dels funcionaris i dels treballadors públics en cossos

1. Els funcionaris i els treballadors públics de l'Administració general s'integren en el Cos General o en els cossos especials segons la naturalesa de la seva prestació; en qualsevol dels casos, la integració esmentada implica l'adscripció a un lloc de treball classificat dins d'una família professional i vinculat a una plaça pressupostada.
2. Les condicions de treball dels funcionaris i treballadors públics integrats en algun dels cossos especials es regeixen supletòriament per aquesta Llei i per les normes que la desenvolupen, en tot el que no estigui expressament regulat per la llei de creació del cos especial de què es tracti i per les normes que la desenvolupen.

Article 16. Famílies professionals

1. Els llocs de treball de l'Administració general s'agrupen en famílies professionals per raó del caràcter homogeni de les funcions a desenvolupar, les capacitats i els coneixements comuns acreditats a través dels procediments selectius per a l'accés.
2. El sistema de classificació professional inclou les famílies professionals següents:
 - a) Comandaments.
 - b) Tècnics.
 - c) Administratius.
 - d) Manteniment i serveis tècnics.
3. Tots els llocs de treball de l'Administració general han d'estar classificats en una determinada família professional.
4. Amb la finalitat d'optimitzar la gestió del sistema de recursos humans, el Govern pot crear per decret noves famílies professionals, o reestructurar la divisió en famílies professionals prevista en aquest article.

Article 17. Nivells de classificació

1. Tant al Cos General com als cossos especials, tots els llocs de treball tenen assignat un nivell de classificació i han d'estar assignats a una família professional.
2. Els llocs de treball es classifiquen en quinze nivells per al Cos General i en tres nivells, com a mínim, i vuit nivells, com a màxim, per als cossos especials, segons les seves estructures organitzatives.

3. L'assignació del nivell corresponent a un lloc de treball determinat, per al Cos General i per als cossos especials, depèn del seu contingut, mesurat segons el sistema de valoració de llocs de treball que s'aprova per reglament. Aquest sistema es fonamenta en factors vinculats a l'impacte, la dificultat tècnica, la responsabilitat i la necessitat de lideratge.

4. En els cossos especials, l'assignació del nivell integra, a més a més, un complement específic, mesurat en termes de les circumstàncies de treball següents:

a) Torn: consisteix en l'ocupació successiva i constant d'un lloc de treball per part del funcionari que pertany a un cos especial, en períodes horaris diferents, que pot incloure dies festius i jornada nocturna. Quan el règim de torns inclou la jornada nocturna, l'assignació de la part del complement específic per torn implica que el funcionari no percebi addicionalment la compensació per nocturnitat, d'acord amb el que estableixi el Reglament de sistemes de compensació.

b) Funcions permanents: quan la missió i les funcions atribuïdes als cossos especials, que han de ser exercides en qualsevol circumstància, moment i conjuntura, determinen que el funcionari que hi pertany no pugui exercir el dret de vaga ni accions substitutives d'aquest dret o concertades que puguin alterar el funcionament normal i la prestació continuada del servei.

c) Contingència especial: quan l'entorn del lloc dels cossos especials o la seva naturalesa determina que el funcionari que hi pertany, a causa de la prestació del servei, es troba exposat a circumstàncies especials que puguin implicar perjudicis per a la seva persona. La contingència especial es mesura amb els paràmetres següents: el risc personal a què està sotmès el funcionari en l'exercici habitual de les seves funcions; el port d'arma, que es refereix al possible ús de l'arma per part del funcionari i a la responsabilitat en la seva custòdia i el seu maneig, i la funció repressora, que fa referència a la naturalesa del cos especial que requereix l'aplicació d'una funció repressora enfront del delictes.

El complement específic no es percep durant el període de formació.

Article 18. Llocs de treball

1. El lloc de treball és el conjunt de funcions, activitats, tasques o altres responsabilitats encomanades per l'Administració a cada treballador. El desenvolupament del lloc de treball requereix un determinat perfil professional.

2. S'entén per *perfil professional* el conjunt de coneixements, experiència, habilitats, capacitats, competències i comportaments necessaris per tal de

contribuir a l'obtenció dels resultats definits per l'organització.

3. El perfil professional requerit per a cada lloc de treball serà considerat en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.

4. Cada lloc de treball ha d'estar classificat dins d'una única família professional i amb un sol nivell de classificació.

5. En funció del lloc de treball a desenvolupar es requereixen les formacions acadèmiques adients per garantir l'òptim encaix i rendiment en el lloc de treball.

6. Cada lloc de treball pot tenir una o diverses places pressupostades.

7. Els funcionaris i els treballadors públics ocupen un lloc de treball d'una família professional i d'un nivell determinats.

8. L'Administració pot assignar provisionalment al seu personal funcions i tasques diferents de les que corresponen al lloc de treball que desenvolupen, sempre que es trobin dins de la mateixa família professional i nivell, quan les necessitats del servei ho justifiquin i sense reducció de les retribucions.

9. Així mateix, en el marc de la seva potestat d'autoorganització, l'Administració pot modificar les funcions i les tasques dels llocs de treball.

Article 19. Places

1. El nombre de places determina el nombre d'efectius que ocupen cada lloc de treball amb assignació pressupostària.

2. Mitjançant els instruments d'ordenació dels recursos humans, el ministeri encarregat de la funció pública determina el nombre de places necessàries i les incorpora a la proposta de pressupost.

3. En el moment que s'incorporen a l'Administració general, els funcionaris i treballadors públics són adscrits inicialment a una plaça pressupostada d'un departament i passen a ocupar un lloc de treball d'una família professional i nivell determinats.

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

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

Són instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans de l'Administració general els següents:

- a) Pla estratègic de recursos humans.
- b) Pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans.
- c) Inventari de famílies professionals.
- d) Agrupacions de perfils competencials.

e) Mapa de llocs de treball.

f) Manual descriptiu de llocs de treball.

g) Oferta d'ocupació pública.

h) Plans de reestructuració.

Article 21. Pla estratègic de recursos humans

1. El ministeri que té atribuïdes les competències en matèria de funció pública aprova cada quatre anys un pla estratègic de recursos humans que ha d'incloure, pel cap baix, els aspectes següents:

- a) Anàlisi de les disponibilitats de personal existent.
- b) Establiment dels objectius generals de les polítiques de recursos humans, línies estratègiques i accions a portar a terme incloent-hi una programació temporal.
- c) Previsió de les necessitats de personal.
- d) Inclusió de mecanismes d'avaluació durant el pla i en finalitzar el període de vigència del Pla.

2. Les previsions i les accions del pla tenen caràcter orientatiu.

Article 22. Pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans

1. L'Administració general pot aprovar plans per ordenar i racionalitzar els seus recursos humans, d'acord amb els plans estratègics o d'acord amb les directrius de polítiques de personal que estableixi el Govern.

2. Aquests plans poden incloure les mesures següents:

- a) Modificacions de les estructures organitzatives com la supressió, la fusió o la desaparició d'unitats administratives.
- b) Incorporació, modificació i supressió de llocs de treball.
- c) Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i les tasques que es desenvolupen.
- d) Mesures de mobilitat, incorporació d'efectius, trasllats o reassignació d'efectius.
- e) Establiment de programes específics de formació i capacitat.
- f) Suspensió d'incorporacions procedents d'excedències voluntàries.
- g) Prestació excepcional de serveis a temps parcial o en règim de jornades ampliades o adaptades a les necessitats del servei.
- h) Reassignació a altres administracions públiques en els termes que es determinin en els convenis que, a aquest efecte, puguin subscriure's entre aquestes administracions.

i) Qualsevol altra mesura que optimitzi la gestió del personal amb criteris d'eficàcia i eficiència amb l'objectiu de prestar un servei públic de qualitat.

Article 23. Inventari de famílies professionals

1. L'inventari de famílies professionals és un instrument per ordenar el sistema de recursos humans, els processos de selecció i reclutament, el disseny de plans formatius i la carrera professional.

2. Els llocs de treball s'agrupen en famílies professionals en funció dels coneixements, les responsabilitats, les funcions o altres habilitats requerides per al seu correcte desenvolupament.

Article 24. Agrupacions de perfils competencials

1. Cadascun dels llocs de treball s'assigna a una agrupació de perfil competencial, que compta amb la definició de les competències requerides per a cada agrupació, ja siguin competències generals o organitzacionals o competències específiques per a cadascuna de les agrupacions que s'identifiquin i les conductes bàsiques corresponents.

2. Les agrupacions de perfils competencials integren la missió, les responsabilitats comunes, les competències necessàries per al seu compliment i la seva definició.

Article 25. Mapa de llocs de treball

1. El mapa de llocs de treball és l'instrument tècnic mitjançant el qual es fa l'ordenació del personal, d'acord amb les necessitats de cada servei, i es recullen les característiques essencials dels llocs de treball i els requisits per ocupar-los.

2. El mapa de llocs de treball és format per tots els llocs de treball de l'Administració general, ocupats i vacants, classificats per cossos i famílies. Ha de contenir les dades següents:

a) Denominació del lloc de treball.

b) Cos.

c) Família professional.

d) Dotació pressupostària.

e) Les altres que reglamentàriament es determinin.

3. El mapa de llocs de treball, que s'aprova al pressupost anual, es pot modificar al llarg de l'exercici pressupostari amb les limitacions que s'estableixen en les disposicions de la Llei del Pressupost.

Article 26. Manual descriptiu de llocs de treball

1. El Manual descriptiu de llocs de treball 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 s'actualitza en el cas que algun lloc de treball hagi modificat substancialment les seves funcions, impacte o requisits.

Article 27. Creació, modificació o supressió de llocs de treball

1. El Departament de Funció Pública és l'òrgan responsable de classificar i actualitzar el sistema de llocs de treball de l'Administració general.

2. El procediment de classificació i revisió dels llocs de treball s'aprova per reglament.

Article 28. Oferta d'ocupació

1. L'oferta d'ocupació és l'instrument concret de planificació i de gestió de les necessitats de recursos humans, d'acord amb l'anàlisi de les estructures organitzatives de cada departament i el Pla Estratègic de recursos humans.

2. L'oferta d'ocupació és la relació anual de totes les places vacants o de nova creació de l'Administració general amb assignació pressupostària, agrupades per cossos, famílies professionals, nivells de classificació i llocs de treball.

3. Una volta aprovat el Pressupost general, el Departament de Funció Pública publica als mitjans de comunicació l'oferta d'ocupació de l'exercici.

Article 29. Plans de reestructuració

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

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

a) Per incorporar-se a l'entitat, i donar per finalitzada, per renúncia, la seva relació estatutària amb l'Administració.

b) Per incorporar-se a l'entitat i sol·licitar que siguin declarats en excedència sense reserva de plaça per plans de reestructuració.

c) Per no incorporar-se a l'entitat i donar per finalitzada, per renúncia, la seva relació estatutària amb l'Administració. Únicament en aquest cas poden ser indemnitzats en els termes que s'estableixin en els plans.

d) Per no incorporar-se a l'entitat i sol·licitar que siguin declarats en excedència sense reserva de plaça per plans de reestructuració.

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

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

4. Els funcionaris i treballadors públics afectats per un pla de reestructuració poden fer efectius els drets passius adquirits.

Secció tercera. Registre de personal

Article 30. Registre de personal

1. Tot el personal de l'Administració general ha de figurar inscrit en el Registre de Personal, que depèn del ministeri competent en matèria de funció pública.

2. Per reglament, el Govern determina:

a) Les dades personals i de vinculació amb l'Administració que han de constar en el Registre de Personal, les quals s'han de referir exclusivament a la vida administrativa.

b) La relació del personal i els llocs de treball a l'Administració.

3. La gestió del Registre de Personal s'ha de fer de forma respectuosa amb el dret a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge que proclama l'article 14 de la Constitució.

4. Els responsables de la custòdia dels expedients personals i del Registre tenen deure de reserva total sobre les dades que coneguin per raó de les funcions que tenen encomanades.

5. No ha de figurar en els expedients personals ni en el Registre cap dada referent a raça, religió, orientació sexual o opinió.

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

7. Correspon al ministeri competent en matèria de funció pública adoptar les mesures necessàries per assegurar la protecció i el caràcter reservat de les dades del Registre de Personal de l'Administració general.

Capítol tercer. Accés i promoció

Secció primera. Sistema de provisió de places

Article 31. Disposicions generals

1. El procés de provisió de places vacants o de nova creació s'inclou en la planificació de recursos humans que ha d'elaborar el Departament de Funció Pública, a partir de les necessitats trameses pels directors o responsables dels departaments.

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.

Article 32. Principis generals del sistema de selecció

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

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

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

Article 33. Requisits generals

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

a) Ser major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.

b) Reunir les condicions necessàries establertes per accedir al lloc de treball de què es tracti.

c) No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma.

d) No estar condemnat per delictes dolosos, o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública, mentre no hagi transcorregut el termini establert legalment per a la prescripció de la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.

e) No haver estat separat del servei a l'Administració pública, no trobar-se inhabilitat per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració pública o no estar suspès de funcions o per a l'exercici de l'ofici o el càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma.

f) Ser declarat apte sense restriccions físicament i psíquicament quan el lloc de treball ho requereixi.

g) Quan la naturalesa del lloc de treball ho aconselli, es pot demanar també que 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 de treballador públic que no resultin cobertes, es pot fer una segona convocatòria oberta a candidats d'altres nacionalitats.

3. En tot cas, han de ser coberts exclusivament amb nacionals andorrans els llocs de treball que comportin atribucions que impliquin l'exercici de la sobirania o la participació directa o indirecta en l'exercici de les prerrogatives de potestat pública de l'Estat.

4. La normativa dels cossos especials pot establir altres requisits específics en funció de la singularitat dels llocs de treball.

Article 34. Procés de selecció

1. Els processos selectius tenen caràcter obert sense perjudici del que aquesta Llei preveu sobre la promoció interna.

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

Article 35. Contingut dels processos selectius

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

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

Article 36. Criteris de provisió de places

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

- Reingrés d'excedència sense reserva de plaça.

- Reserva de plaça d'una convocatòria interna.

- Trasllat.

- Concurs de mobilitat.

- Reserva de plaça d'una convocatòria externa.

- Procés selectiu d'ingrés en primera convocatòria.

- Procés selectiu d'ingrés en segona convocatòria.

- Reubicació.

2. Amb caràcter excepcional el Govern, a proposta motivada del Departament de Funció Pública i del departament corresponent, pot decidir que la provisió de determinades places es porti a terme únicament mitjançant el procés selectiu d'ingrés.

Article 37. Concurs de mobilitat

1. Amb caràcter general, abans de la convocatòria d'ingrés dirigida als aspirants externs a l'Administració general, s'ha de fer la convocatòria per cobrir les places vacants o de nova creació mitjançant un concurs de mobilitat interna entre els funcionaris i treballadors públics indefinits de l'Administració general, de l'Administració de Justícia i dels comuns que reuneixin els requisits adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti.

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

- a) La formació acadèmica.
 - b) Les capacitacions adquirides en cursos de formació que siguin d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir.
 - c) L'experiència laboral en les places ocupades amb anterioritat, dels llocs de treball corresponents, amb informes dels caps immediats respectius.
 - d) 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 públic.
 - h) Els resultats de l'avaluació de l'acompliment, una vegada s'incorpori dins l'Administració general el procés de gestió amb caràcter general i de forma homogenia.
3. S'apliquen al concurs de mobilitat interna les normes dels articles 34, 35 i 36.

Article 38. Inexistència de candidats per mobilitat interna

Quan les places no es cobreixen per mitjà de mobilitat interna per falta de concurrència, perquè

no hi ha funcionaris o treballadors públics indefinits amb qualificació suficient o perquè no reuneixen els requisits exigits per ocupar-les, aquestes places s'han d'incloure en les convocatòries d'ingrés.

Article 39. Bases de la convocatòria

1. El procés selectiu per proveir places, tant en promoció interna com en provisió externa, requereix l'aprovació del director o responsable del Departament de Funció Pública i la publicació de les bases de la convocatòria corresponents.

2. Les bases de la convocatòria són el document públic que recull els requisits del procés de provisió d'una o més places vacants o de nova creació, que informa del procediment que se seguirà per cobrir-la, i que conté la informació bàsica que ha de conèixer el candidat que aspira a ocupar la plaça.

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

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

4. Quan es tracta de convocatòries de provisió externa, el termini de presentació de sol·licituds no pot ser inferior a deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*. En les convocatòries de mobilitat interna, els terminis poden reduir-se a la meitat i la publicitat s'ha de garantir a través dels mitjans que, a aquest efecte, tingui establerts el Departament de Funció Pública.

5. Quan les característiques de la plaça vacant o de nova creació ho aconsellin, a part de la publicació al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, la convocatòria s'ha de publicar per altres mitjans que en garanteixin la màxima difusió.

Article 40. Comitè Tècnic de Selecció

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

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

Està integrat, com a mínim, per dos persones del Departament al qual estigui adscrita la plaça a cobrir, i que ocupin una plaça d'un lloc de treball de nivell de classificació superior, i dos persones del Departament de Funció Pública que actuen, l'un com a president, i l'altre com a secretari del Comitè Tècnic, designades, totes, pel director o responsable del Departament de Funció Pública, que pot designar també membres suplents.

3. Les persones designades per a participar en el Comitè Tècnic de Selecció tenen l'obligació de fer-ho. Poden ser-ne dispensades per l'òrgan que les ha nomenat quan es trobin compreses en una causa d'abstenció, o per raó d'alguna circumstància personal que les ho impedeixi.

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

Article 41. Proposta de nomenament

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

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

3. Un cop cobertes totes les places vacants, els candidats següents que han superat el procés de selecció queden en situació de reserva, d'acord amb el que estableixi el reglament que faci referència al procés de selecció.

4. En el supòsit que es produeixi una vacant en els dotze mesos següents a la finalització del procés selectiu, el candidat amb millor qualificació que hagi superat el procés selectiu però no hagi obtingut plaça podrà aspirar a la mateixa plaça.

5. El nomenament com a funcionari en període de formació o funcionari o treballador públic en període de prova s'ha d'inscriure en el Registre de Personal.

6. Les disposicions precedents no s'apliquen als cossos especials, que han de seguir el procediment previst en la seva normativa específica.

Article 42. Gestió dels processos de provisió de places vacants o de nova creació

El Departament de Funció Pública és l'òrgan responsable de gestionar el procés selectiu per proveir les places vacants o de nova creació de l'Administració general. Per nomenar els membres

del Comitè Tècnic de Selecció que provenen del Departament al qual estigui adscrita la plaça a cobrir, demana una proposta al director o responsable del Departament.

Secció segona. Provisió de les places de direcció

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

1. Les places dels llocs de treball de direcció són proveïdes per lliure designació mitjançant funcionaris o treballadors públics de caràcter indefinit de nacionalitat andorrana que ocupin llocs de treball corresponents a la família de tècnics o comandaments del sistema de classificació establert.
2. Els directors i directors adjunts són els alts càrrecs del cos de funcionaris i de treballadors públics de l'Administració general, i tenen les funcions que els atribueix la normativa vigent, i també les que els encomani el ministre o el secretari d'Estat corresponent.
3. Quan un director o director adjunt és designat en un cos especial, té totes les atribucions i les competències específiques del cos, i també les que d'acord amb la normativa vigent siguin necessàries per al desenvolupament correcte de les seves funcions.
4. En tot cas, el funcionari o treballador públic indefinit designat per al càrrec de director o director adjunt ha de tenir l'experiència i els coneixements adequats als requisits del lloc de treball.

Article 44. Nomenament i cessament dels directors

1. Els directors són nomenats i destituïts lliurement pel Govern a proposta del titular del ministeri al qual estiguin adscrits, mitjançant un decret publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, han de prestar promesa o jurament davant del titular del ministeri al qual estiguin adscrits i han de posar el seu càrrec a disposició quan canvia el Govern que els ha nomenat.
2. El nomenament d'un funcionari o d'un treballador públic de caràcter indefinit com a director o director adjunt implica la reserva de plaça de procedència fins al moment del cessament i l'assignació del complement de responsabilitat addicional a què es refereix l'article 77. Quan es produeix el cessament, el funcionari o treballador públic indefinit concernit torna a la plaça de procedència i deixa de percebre el complement esmentat.

Secció tercera. Igualtat d'oportunitats

Article 45. Igualtat d'oportunitats

1. L'Administració general ha de garantir la igualtat d'oportunitats en totes les etapes laborals a totes les

persones que hi treballin, segons els principis d'igualtat i de no-discriminació que proclama la Constitució.

2. L'Administració general ha d'adoptar les mesures adients per donar plena accessibilitat a totes les persones interessades a fer les proves o entrevistes corresponents als processos de selecció o de mobilitat interna i d'accés a la formació, i ha d'utilitzar sistemes d'avaluació de l'acompliment accessibles i que no discriminin la persona avaluada per raó de les seves característiques personals.

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

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

Capítol quart. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic i situacions administratives

Secció primera. Adquisició de la condició de funcionari o treballador públic

Article 46. Adquisició de la condició de funcionari o treballador públic

La condició de funcionari o treballador públic de caràcter indefinit s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Superació del procés de selecció.
- b) Nomenament en període de formació o en període de prova.
- c) Superació del període de prova, amb informes favorables del director o responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic, i del director o responsable del Departament de Funció Pública.
- d) Nomenament definitiu.
- e) Acceptació per jurament o promesa de les obligacions inherents al lloc de treball, davant de l'alt càrrec de qui hagi de dependre orgànicament.

Article 47. Període de prova

1. Conclòs el procés selectiu i, si escau, el procés formatiu, els candidats proposats per ocupar les places vacants o de nova creació són nomenats pel Govern com a funcionaris o treballadors públics en període de formació o en període de prova.

2. El període de prova és de tres mesos per als qui procedeixen del torn de mobilitat interna i d'un mínim de tres mesos de duració per als funcionaris o treballadors públics d'ingrés. L'acord de nomenament en període de prova ha de precisar la durada que s'estableix per a aquest període.

3. Durant el període de prova, el director o responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic, juntament amb el director o responsable del Departament de Funció Pública, ha d'avaluar l'adequació del funcionari o treballador públic als requisits del lloc de treball.

4. Si durant el període de prova el funcionari o treballador públic no és avaluat favorablement o hi ha una causa justificada per al cessament, el Departament de Funció Pública ha de notificar-li per escrit l'acabament de la seva relació de treball, sense més responsabilitat que liquidar-li les remuneracions corresponents al temps treballat.

5. Quan es tracta de funcionaris o treballadors públics 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, el funcionari o treballador públic indefinit retorna a la seva plaça anterior, i percep, a partir del seu retorn efectiu, les retribucions corresponents a la plaça que, fins llavors, havia quedat en situació de reserva.

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

Article 48. Nomenament definitiu

Conclòs satisfactòriament el període de prova, el director o responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic indefinit ho ha de comunicar al Departament de Funció Pública perquè ho notifiqui a la persona interessada. Tot seguit, el Departament de Funció Pública ha de certificar el caràcter definitiu del nomenament per inscriure'l al Registre de Personal i per publicar-lo al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Secció segona. Situacions administratives

Article 49. Situacions administratives

Els funcionaris i els treballadors públics de caràcter indefinit es poden trobar en alguna de les situacions administratives següents:

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

Article 50. Servei actiu

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

- a) Quan presten servei com a funcionaris o com a treballadors públics ocupant una plaça del sistema de classificació de l'Administració general.
- b) Durant les vacances i els permisos reglamentaris.
- c) Quan es troben en comissió de serveis, d'acord amb el que estableix l'article 68 d'aquesta Llei.

Article 51. Excedències

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

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

- a) Quan són nomenats membres del Govern, cònsol major, cònsol menor o per als càrrecs de secretari general del Govern, secretaris d'estat, cap del Gabinet del Cap de Govern, interventor general, director d'un organisme autònom o entitat parapública, secretaris generals dels comuns, o quan el Govern els designi davant organismes internacionals o governs estrangers.
- b) Quan accedeixen a la condició de conseller general o hagin estat escollits directament per a càrrecs el nomenament dels quals correspon, per atribució constitucional, al Consell General.
- c) Quan són designats membres del Consell Superior de la Justícia o magistrats del Tribunal Constitucional.
- d) Quan són nomenats personal de relació especial en l'Administració general, en l'Administració de justícia o en els comuns.
- e) Quan són designats secretaris d'un membre del Govern.
- f) Quan adquireixin la condició de funcionaris al servei d'organitzacions internacionals.
- g) Quan són nomenats per ocupar un càrrec de naturalesa política.

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

Mentre dura l'excedència, el funcionari o treballador públic indefinit rep la retribució que li correspongui pel càrrec o funció que desenvolupa, i deixa de percebre la que li corresponia per la plaça que ocupava com a funcionari o treballador públic

indefinit. La plaça que ocupava pot ser coberta per un funcionari o treballador públic, però únicament pel temps que duri l'excedència.

3. Els funcionaris o treballadors públics indefinits tenen dret a excedència sense reserva de plaça quan, de forma voluntària, ho sol·licitin:

a) Per interès particular: Aquesta excedència es pot sol·licitar quan s'hagin prestat almenys cinc anys consecutius de serveis en l'Administració general des de l'ingrés, o bé des del reingrés d'una altra excedència de la mateixa naturalesa; la concessió de l'excedència per interès particular està supeditada a l'interès públic i al bon funcionament de l'Administració, després de l'informe del director o responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic.

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

La duració màxima de l'excedència sense reserva de plaça és de tres anys i el reingrés al servei actiu pot sol·licitar-se abans que s'acabi el període atorgat.

Si en el moment de sol·licitar el reingrés no hi ha cap plaça vacant del mateix nivell de classificació que el que va deixar en el moment de l'excedència, i no vol quedar en situació de reserva, el funcionari o treballador públic indefinit pot optar per:

a) Presentar-se, per concurs de mobilitat interna, a la convocatòria per cobrir una plaça vacant o de nova creació on el lloc de treball assignat sigui d'un nivell de classificació superior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència.

b) Sol·licitar el reingrés en una plaça vacant o de nova creació on el lloc de treball assignat sigui d'un nivell de classificació inferior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència. En aquest supòsit, el funcionari o treballador públic indefinit percep les retribucions corresponents al lloc de treball de classificació inferior.

Mentre dura l'excedència sense reserva de plaça, el funcionari o el treballador públic indefinit no té dret a percebre cap retribució.

4. Els efectes de l'excedència es computen a partir de les dates següents:

a) Per als supòsits d'excedència amb reserva de plaça, des de la data en què el funcionari o el treballador públic indefinit prengui possessió del càrrec de què es tracti.

b) Per a l'excedència sense reserva de plaça, des de la data que indiqui la resolució que atorga l'excedència.

5. La declaració de la situació d'excedència i les resolucions sobre el reingrés dels funcionaris o dels treballadors públics de caràcter indefinit són aprovades pel ministre competent en matèria de funció pública, a proposta del director o el responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic.

Article 52. Reingrés al servei actiu del personal en situació d'excedència

1. Reingrés de funcionaris i de treballadors públics indefinits en situació d'excedència amb reserva de plaça:

a) En el termini màxim d'un mes, a partir de la data de cessament en el càrrec o en l'exercici de la funció que va motivar l'excedència amb reserva de plaça, el funcionari o el treballador públic indefinit ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu. 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) Dins els trenta dies naturals següents a la sol·licitud de reingrés, el funcionari o treballador públic indefinit pot reincorporar-se al servei actiu. Si la plaça reservada ha estat ocupada per un funcionari o treballador públic indefinit o interí, aquest últim ha de ser-ne remogut per permetre la reincorporació. Transcorregut el termini d'un mes sense que s'hagi produït la sol·licitud de reincorporació, o els trenta dies posteriors sense que s'hagi fet efectiva aquesta reincorporació, es considera que la persona interessada renuncia a la condició de funcionari o treballador públic indefinit.

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

2. Reingrés de funcionaris i de treballadors públics indefinits en situació d'excedència sense reserva de plaça:

a) El funcionari o treballador públic indefinit 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 o treballador públic de caràcter indefinit.

b) El temps d'excedència per interès particular no es computa a cap efecte.

c) El temps d'excedència per plans de reestructuració es computa com de servei actiu a tots els efectes.

Article 53. Suspensió

1. La declaració de situació de suspensió significa, per a la persona afectada, que durant el període de suspensió cessa en la seva activitat professional.

2. La situació de suspensió només es pot declarar per una de les causes següents:

a) Suspensió cautelar de funcions en cas que el funcionari o treballador públic estigui implicat en un procés d'investigació disciplinària, d'acord amb el que preveu l'article 96 d'aquesta Llei. La suspensió cautelar de funcions pot comportar la minoració o la suspensió del pagament de les retribucions corresponents.

b) Suspensió en cas que el funcionari o treballador públic estigui implicat en un procediment judicial en què es decreti privació de llibertat o una altra mesura que determini la impossibilitat d'ocupar el lloc de treball. La situació és declarada d'ofici en el moment en què l'Administració general tingui coneixement de la impossibilitat d'ocupació del lloc de treball per la privació de llibertat del funcionari o treballador públic i durant el temps que duri la impossibilitat de prestació dels serveis. Durant aquest temps, el funcionari o treballador públic no percep cap retribució ni genera vacances i el temps que transcorre en aquesta situació no computa a cap efecte.

c) Suspensió de funcions i de retribucions, d'una durada màxima de sis mesos, com a sanció per la comissió d'una falta, en aplicació del règim disciplinari establert en aquesta Llei i les normes que la desenvolupen.

3. La declaració de la situació de suspensió correspon al ministre competent en matèria de funció pública.

Secció tercera. Pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic

Article 54. Causes de pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic

1. La condició de funcionari o treballador públic de l'Administració general es perd per qualsevol de les causes següents:

a) Renúncia escrita del funcionari o treballador públic.

b) Defunció.

c) Separació del servei, com a conseqüència d'una sanció disciplinària.

d) Condemna a pena principal o accessòria que l'inhabiliti per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.

e) Renúncia com a conseqüència de plans de reestructuració.

f) Jubilació.

2. La condició de funcionari es perd també per pèrdua de la nacionalitat andorrana.

Article 55. Renúncia

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

2. La renúncia s'ha de fer per escrit, amb una antelació mínima de dos mesos, davant el director o el responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic, que ho ha de comunicar al Departament de Funció Pública.

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

Article 56. Jubilació

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

2. La jubilació obligatòria dels funcionaris i dels treballadors públics del Cos General i del Cos d'Educació es declara d'ofici quan el funcionari o treballador públic compleix els seixanta-cinc anys d'edat. La jubilació dels funcionaris dels cossos especials restants es regeix per la seva normativa pròpia.

3. També escau declarar la jubilació forçosa, bé d'ofici o bé a petició del funcionari o treballador públic, i sempre prèvia instrucció del corresponent expedient, quan aquell es trobi en situació d'incapacitat permanent per a l'exercici de les seves funcions. En tal cas, el funcionari té dret a percebre les prestacions de la Caixa Andorrana de Seguretat Social i les que deriven del Pla de Jubilació.

Article 57. Separació del servei per causes disciplinàries

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

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

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

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

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

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

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

Secció primera. Formació i desenvolupament professional

Article 58. Formació i desenvolupament professional

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

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

- a) Formació per la integració i l'adaptació dins de l'Administració general i a un nou lloc de treball.
- b) Formació per facilitar l'ampliació i l'actualització contínues de coneixements generals i específics, responenent a les necessitats del personal, del lloc de treball i de l'Administració general, adaptant els

recursos humans als canvis i potenciant-ne el desenvolupament.

- c) Formació per afavorir el desenvolupament professional.

Article 59. Pla de formació

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

Article 60. Acords i convenis per a formació

Per aconseguir els objectius de formació esmentats a l'article 58, el ministre competent en matèria de funció pública, o el responsable del Departament de Funció Pública, amb l'autorització prèvia del ministre competent en matèria de funció pública i, si escau, del Govern, poden subscriure acords o convenis amb altres entitats i persones públiques i privades, nacionals o estrangeres, tot respectant quan sigui el cas els requisits establerts per als tractats internacionals.

Secció segona. Carrera professional

Article 61. La carrera professional horitzontal

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

2. La carrera horitzontal suposa l'ascens o la progressió en un escalat de graus consecutius sense necessitat de canviar de lloc de treball. La progressió en la carrera horitzontal comporta la progressió en la banda salarial corresponent al lloc de treball.

3. Els graus de desenvolupament professional, un cop assolits, són consolidables sense 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 que hi pot concórrer voluntàriament el personal funcionari i els treballadors públics indefinits que reuneixin els requisits establerts.

5. Les competències objecte d'avaluació en cada convocatòria s'estableixen en funció del lloc de treball i família professional al qual pertanyi el funcionari o treballador públic indefinit.

6. Els mecanismes de la carrera professional horitzontal es desenvolupen reglamentàriament.

Article 62. La carrera professional vertical

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

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

Secció tercera. L'avaluació de l'acompliment**Article 63. L'avaluació de l'acompliment**

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

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

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

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

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

6. L'obtenció continuada de resultats negatius pot comportar el trasllat de lloc de treball, la no-continuitat en el lloc de treball, i fins i tot la pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic indefinit d'acord amb el que estableix aquesta Llei en el règim disciplinari.

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

Article 64. Elements que integren l'avaluació de l'acompliment

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

- a) La iniciativa i la participació en la millora dels serveis o en projectes a l'Administració.
- b) El rendiment i l'activitat extraordinària.

c) El compliment d'objectius i l'assoliment de resultats.

d) La valoració de les competències professionals.

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

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

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

5. Amb la valoració de competències es valora el nivell d'assoliment de competències professionals.

Capítol sisè. Mobilitat**Article 65. Mobilitat interna**

1. L'àmbit de la prestació de serveis del funcionari o treballador públic és el de tota l'Administració general.

El cap o superior jeràrquic, de manera raonada i en interès del servei, pot encomanar al funcionari o treballador públic 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. El principi de mobilitat és aplicable als funcionaris o treballadors públics indefinits que presten serveis a l'estranger; correspon al Govern regular el tractament singular que aquests serveis requereixen.

3. Quan l'Administració general requereixi atendre els serveis públics mitjançant la mobilitat, la mobilitat dels funcionaris i treballadors públics és valorada com a desenvolupament professional, en l'àmbit del que estableix l'article 37.

Article 66. Trasllet

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

2. Correspon als directors o responsables dels departaments gestionar les sol·licituds de trasllat de

les persones interessades d'acord amb l'interès públic i el bon funcionament de l'Administració. El trasllat pot comportar un període de prova o una avaluació pel director o responsable del departament del lloc de destí, a través d'una entrevista i/o altres mecanismes. La decisió de trasllat l'acorda el departament de Funció Pública amb l'informe previ del director o responsable del departament o departaments afectats.

Article 67. Reubicació

1. La reubicació és el canvi d'un funcionari o treballador públic, a iniciativa de l'Administració general, a una plaça d'un altre lloc de treball de la mateixa família i/o nivell professional. El canvi és de caràcter definitiu, i pot afectar un únic funcionari o treballador públic o un col·lectiu de funcionaris i/o treballadors públics.

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

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

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

5. Els plans de reubicació col·lectiva han de ser aprovats pel Govern, a proposta del Departament de Funció Pública, i amb informe del Comitè Tècnic d'Organització i Gestió. L'aplicació de la reubicació individual és responsabilitat del director o responsable del departament, que posteriorment ho ha de comunicar al Departament de Funció Pública per anotar-ho en el Registre de Personal.

Article 68. Comissió de serveis

1. Per necessitats del servei o per la cobertura de projectes temporals, i per un termini no superior a quatre anys, l'Administració general pot adscriure un funcionari o treballador públic en comissió de serveis a una plaça diferent de la que ocupi, o a l'execució

d'un projecte o servei determinat. Quan es produeix aquesta adscripció la persona interessada percep les retribucions del lloc de treball que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior.

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

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

3. Les comissions de serveis són resoltes i autoritzades pel director o responsable del Departament de Funció Pública, amb l'informe previ del director o responsable del departament al qual està adscrit el funcionari o treballador públic.

Article 69. Adscripció temporal

1. Per necessitats del servei o per raons organitzatives, l'Administració pot adscriure temporalment un funcionari o treballador públic a un lloc de treball diferent del que estigui ocupant, però de la mateixa família professional.

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

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

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.

3. El funcionari o treballador públic adscrit temporalment a un lloc de treball percep la retribució del lloc de treball que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior a la del lloc que ocupava: en aquest cas, continua percebent la retribució del lloc que ocupava.

4. Les adscripcions temporals són aprovades pel director o responsable del Departament de Funció Pública.

Article 70. Inscripció de la mobilitat

Les resolucions relatives a la mobilitat dels funcionaris i dels treballadors públics han d'anotar-se en el Registre de Personal.

Capítol setè. Drets i obligacions**Secció primera. Drets****Article 71. Drets**

Els funcionaris i els treballadors públics tenen els drets següents:

- a) A un tracte just i respectuós dels superiors i dels companys de feina.
- b) A l'estabilitat laboral i, per tant, a no ser separats del servei per causa diferent d'alguna de les previstes en la Llei i conforme als procediments que s'hi estableixen.
- c) A percebre una remuneració d'acord amb el nivell de classificació del lloc de treball de la plaça a la qual estan adscrits i la política retributiva definida per l'Administració general.
- d) A no ser discriminats per raons de naixement, d'origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició personal o social.
- e) Al respecte a la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de situacions d'assetjament sexual, moral, laboral i per raons de sexe.
- f) A ser informats sobre l'objecte, l'organització i el funcionament del departament al qual estiguin adscrits, i en especial sobre les atribucions, les obligacions i les responsabilitats que se'ls assignin en funció del lloc de treball.
- g) A la protecció de l'ús de la informació que consta en el Registre de Personal, i la que cada departament pugui tenir internament; i també a l'accés a aquesta informació, i a obtenir-ne certificacions, així com corregir eventuais errors materials.
- h) A actualitzar els seus coneixements i desenvolupar les seves habilitats i competències en el marc dels programes de formació previstos pel Govern.
- i) A participar en els programes de desenvolupament professional previstos pel Govern pels als que reuneixin les condicions requerides.
- j) A participar de forma individual o a través de les associacions o organitzacions professionals i sindicals en la millora de l'Administració pública.
- k) A ser defensats i a exigir que l'Administració general els doni suport i els faciliti assistència lletrada en les reclamacions de responsabilitat civil i

penal a les persones que atemptin contra la seva vida, la seva integritat, la seva dignitat o la dels seus familiars o béns personals, o que els injuriïn o calumniïn de qualsevol manera, tot això amb motiu del desenvolupament de les seves funcions.

l) Al fet que l'Administració general els garanteixi la cobertura de responsabilitat civil derivada del compliment de la seva actuació professional quan aquesta responsabilitat no els sigui imputable individualment per actes dolosos o greument negligents.

m) A rebre la informació i formació necessàries per a una prevenció i protecció eficaç en matèria de seguretat i salut laboral.

n) A disposar dels mitjans tècnics materials necessaris per poder tenir cura de la seguretat i la salut laboral.

o) A la jubilació en les condicions que es determinin en la norma d'aplicació.

p) Tots els altres drets reconeguts per aquesta Llei.

Secció segona. Jornada de treball, vacances i permisos administratius**Article 72. Jornada i horari de treball**

1. Els funcionaris i treballadors públics han de complir la jornada i l'horari de treball que es determinin reglamentàriament.
2. 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 o al mes inferior a l'establert per a la jornada ordinària general.
3. A partir de seixanta-un anys d'edat, els funcionaris i treballadors públics indefinits del Cos General amb vint-i-cinc anys de servei poden demanar la reducció parcial de la jornada laboral, amb reducció proporcional de retribucions, en les condicions que reglamentàriament es determinin. Els funcionaris dels cossos especials de Duana, Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments, Penitenciària, Policia i Banders que comptin amb vint-i-cinc anys de servei poden demanar aquesta reducció parcial de jornada a partir dels cinquanta-sis anys d'edat.

Article 73. Vacances i permisos administratius

1. La distribució dels períodes de vacances i l'atorgament de permisos queden condicionats al bon funcionament de l'Administració general i del servei que correspongui.
2. Els funcionaris i els treballadors públics tenen dret, amb caràcter general, a vint-i-cinc dies hàbils de vacances retribuïdes cada any, o bé a la part

proporcional al menor temps de la relació de servei. El període de vacances no fet durant l'any natural a què correspon, o com a màxim fins al 31 de gener de l'any següent, no es pot acumular en anys posteriors, llevat de casos excepcionals i justificats, amb l'informe previ favorable del director o el responsable del departament. Les particularitats en matèria de vacances del Cos General i dels cossos especials es determinen reglamentàriament.

3. Els funcionaris i els treballadors públics tenen el dret d'obtenir els permisos administratius que s'assenyalin reglamentàriament, en les condicions que s'hi estableixin. L'atorgament i el refús dels permisos administratius corresponen conjuntament al Departament de Funció Pública i al director o el responsable del departament al qual està adscrit el funcionari o treballador públic.

4. L'obtenció de permisos administratius implica la reserva de plaça per a les persones interessades; si transcorregut el període del permís el funcionari o el treballador públic no es reincorpora a la seva plaça, es considera que s'ha produït abandonament del servei.

Secció tercera. Obligacions i règim d'incompatibilitats

Article 74. Obligacions i deures

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

a) Respectar i acatar la Constitució i l'ordenament jurídic; respectar les institucions del Principat, i no efectuar manifestacions o actes que en perjudiquin el bon nom.

b) Mantenir la neutralitat política en l'exercici de les seves funcions.

c) Abstenir-se d'intervenir en el desenvolupament d'assumptes en els quals tinguin interès personalment, o els seus familiars fins al quart grau de consanguinitat o segon d'afinitat.

d) No acceptar contraprestacions de cap mena, donatius, regals, favors o privilegis.

e) Complir amb el règim de jornada i els horaris establerts.

f) Aplicar amb diligència les instruccions i les ordres legítimes que emanin dels superiors emmarcades en l'àmbit de les seves funcions.

g) Informar sense dilació el cap o el superior jeràrquic de qualsevol assumpte que se li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que requereixi una decisió urgent.

h) Col·laborar en l'execució de funcions i/o treballs addicionals que el superior immediat els sol·liciti o, en cas de necessitat que l'Administració general requereixi, sempre que siguin afins amb el seu lloc de treball.

i) Guardar reserva sobre els assumptes que coneguin per raó del seu lloc de treball a l'Administració en general, i vetllar per la seguretat dels valors i els documents que tenen a càrrec seu.

j) Mantenir una estricta reserva sobre totes les informacions relatives als administrats que coneguin o a les quals tinguin accés per raó de la seva funció o càrrec.

k) Mantenir una conducta responsable d'atenció, cordialitat i bon tracte amb el públic, els superiors, els subordinats i els companys de treball.

l) Mantenir actualitzats els coneixements, les capacitacions i les qualificacions professionals.

m) Assistir a les accions formatives i de desenvolupament programades per l'Administració general i participar-hi de manera activa i amb interès.

n) Aplicar els coneixements adquirits en les accions formatives i de desenvolupament en el lloc de treball.

o) Difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis programats i/o subvencionats per l'Administració general.

p) Complir i fer complir les normes i mesures de seguretat i de prevenció de riscos laborals.

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

Article 75. Incompatibilitats

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

a) Les derivades de la gestió del propi patrimoni o del familiar, així com la col·laboració en el negoci familiar dels pares o del consort, sempre que no percebin cap remuneració;

b) La participació en congressos, conferències, seminaris o cursos, en qualitat de ponents o formadors, per raó de la plaça que ocupen a l'Administració general;

c) La producció i creació literària, artística, científica i tècnica; i també les publicacions derivades, sempre que aquesta producció i creació, així com les publicacions, no siguin contràries al que estableix l'article 74;

d) Les de caràcter d'investigació, en qualitat d'investigadors per raó de la plaça que ocupen a l'Administració general;

e) Les activitats excepcionals que per a casos concrets autoritzi el Govern mitjançant decret, en les condicions fixades en l'autorització.

2. El personal funcionari i els treballadors públics en situació de servei actiu, a temps parcial, poden exercir, fóra de l'horari laboral, altres activitats professionals, sempre que no entrin en conflicte d'interès amb les funcions que desenvolupen a l'Administració general ni perjudiquin la bona imatge d'aquesta. En tot cas, han de notificar-ho prèviament al Departament de Funció Pública perquè verifiqui que es compleixen aquestes condicions.

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

Secció quarta. Règim retributiu

Article 76. Principis generals del règim retributiu

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

2. Els funcionaris i treballadors públics no poden ser retribuïts per altres conceptes que els establerts per aquesta Llei.

Article 77. Estructura retributiva

Les retribucions del personal funcionari i dels treballadors públics es componen dels conceptes retributius següents:

a) Sou base

Correspon al nivell en què s'ubica el lloc de treball, segons el seu contingut organitzatiu i funcional.

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

b) Complement específic

Retribueix, únicament en els cossos especials, les circumstàncies de treball per torn, les funcions permanents i la contingència especial d'acord amb el que preveuen les seves pròpies lleis.

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

c) Complement de carrera

Retribueix la progressió en la carrera professional del personal funcionari i del treballador públic indefinit en el lloc de treball.

Reglamentàriament es determina la quantia i l'actualització dels imports corresponents a cada grau per a cadascun dels nivells retributius i les condicions requerides per a la seva consolidació.

d) Complement de productivitat

Retribueix el resultat positiu de l'avaluació de l'acompliment obtingut pel personal funcionari o treballador públic indefinit. En cap cas no és de quantia fixa ni de cobrament periòdic, i no es consolida en l'estructura retributiva.

e) Complement de responsabilitat addicional (CRA)

Retribueix les funcions assumides provisionalment i transitòriament en un lloc de treball de nivell superior, pel temps que sigui necessari i mentre dura l'assumpció de les funcions esmentades. Per tenir dret a aquesta prestació de serveis i també a cobrar-la és necessària l'autorització del director o responsable del Departament de Funció Pública. Aquest complement no s'abona quan les funcions esmentades es deixen de realitzar.

f) Complement d'antiguitat

Consisteix en una quantitat igual per a tots els funcionaris i treballadors públics, per cada cinc anys de servei efectiu prestats en l'Administració general. També computa, a aquests efectes, el temps de servei prestat a l'Administració de justícia o als comuns, a condició que el termini transcorregut entre la baixa al servei d'una d'aquestes administracions i la incorporació a l'Administració general no sigui superior a tres mesos.

g) Altres conceptes

El reglament de sistemes de compensació ha d'identificar i descriure altres conceptes retributius, no inclosos en els conceptes anteriors, com a

conseqüència de circumstàncies laborals i d'organització del treball.

Els conceptes compresos en aquest apartat solament es compensen quan el funcionari o treballador públic ocupa un lloc de treball que els tingui assignats, i no es consoliden en l'estructura retributiva, ja que es paguen com a conceptes variables de nòmina, en dotze pagues, i només quan es generin, ja que deixen de percebre's quan finalitzen les causes que van motivar-ne la concessió, o per canvi de lloc de treball.

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

Secció cinquena. Seguretat i salut en el treball

Article 78. Principis generals

La seguretat i la salut del personal funcionari i els treballadors públics són dos de les prioritats essencials de la política de personal de l'Administració general, amb l'objectiu i el compromís de consolidar una autèntica cultura preventiva i garantir la seguretat i la salut laborals mitjançant la integració de l'activitat preventiva en tots els nivells de gestió.

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

Quan s'hi oposin particularitats inherents a determinades activitats en l'àmbit de les funcions públiques pròpies dels cossos especials de Policia, Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments, Banders, Duana, Educació i Penitenciària, la seguretat i la salut dels treballadors han de quedar assegurades a través de normatives específiques.

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

El personal funcionari i els treballadors públics tenen 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 prevegi la normativa i els reglaments que la desenvolupin.

Article 79. Avaluació de riscos laborals

L'avaluació dels riscos laborals és el procés adreçat a valorar els riscos que no s'hagin pogut evitar, per tal d'obtenir la informació necessària perquè l'Administració general estigui en condicions de

prendre una decisió adequada sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives.

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

L'avaluació dels riscos s'ha d'efectuar mitjançant la intervenció de personal competent i s'ha d'actualitzar i revisar quan canviïn les condicions de treball. En tot cas, els riscos s'han d'avaluar de forma regular per garantir la seguretat i la salut del personal funcionari i els treballadors públics.

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

Article 80. Planificació de l'activitat preventiva

L'Administració 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.

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

Article 81. Vigilància de la salut

Com a mesura preventiva per evitar riscos laborals, el Govern ha de vetllar per la vigilància periòdica de l'estat de salut del seu personal, en funció dels riscos inherents de l'activitat que desenvolupen.

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

Article 82. Reconeixements mèdics

L'Administració general ha de portar a terme reconeixements mèdics voluntaris al seu personal d'acord amb la periodicitat establerta en els protocols mèdics específics, els quals han de tenir en compte, fonamentalment, les característiques del lloc de treball que ocupi el personal funcionari o el treballador públic. Per regla general, es requereix el consentiment previ de la persona interessada.

El reconeixement mèdic té caràcter obligatori en els supòsits establerts en la legislació vigent en matèria

de seguretat i salut en el treball i en els reglaments de desenvolupament corresponents.

Els resultats dels reconeixements mèdics es comuniquen a l'interessat.

L'Administració únicament ha de rebre informació de les conclusions que es derivin dels reconeixements efectuats, per conèixer l'aptitud del personal per desenvolupar les seves funcions o la necessitat d'introduir mesures de prevenció i protecció.

Article 83. Protecció del personal especialment sensible a determinats riscos

L'Administració general ha de garantir de manera específica la protecció del personal funcionari i els treballadors públics sensibles als riscos derivats del treball, ateses les seves característiques personals, estat biològic o discapacitat física, psíquica o sensorial adientment reconeguda.

El personal que per les característiques descrites en l'apartat anterior pot resultar afectat per les condicions específiques del seu lloc de treball, ha de sol·licitar una valoració mèdica d'acord amb el que estableixi la reglamentació o els protocols sobre persones especialment sensibles a determinats riscos.

És obligatori sotmetre's als reconeixements mèdics en cas que hi hagi indicis que un funcionari o un treballador públic pateixi alguna patologia física o psíquica que pugui afectar el seu treball, la seva capacitat per desenvolupar la feina o que pugui suposar un risc per a la seva integritat física o la de terceres persones.

Aquests reconeixements mèdics específics els efectua el metge especialista en medicina del treball i, si escau, un comitè mèdic integrat pels metges especialistes i/o professionals tècnics que siguin necessaris, designats pel Departament de Funció Pública, que ha d'emetre preceptivament un dictamen vinculant. El funcionament d'aquest comitè mèdic s'ha de determinar reglamentàriament.

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

1. Quan l'avaluació de riscos, la revisió mèdica efectuada o altres mitjans revelin l'existència d'un risc per a la seguretat i la salut d'un funcionari o treballador públic indefinit, s'han d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquest risc, mitjançant una adaptació de les condicions de treball, la dedicació, el torn de treball o les funcions a desenvolupar.

2. Si l'adaptació del lloc de treball no és possible, en cas que el reconeixement mèdic determini restriccions de la persona interessada, s'ha d'adscriure el funcionari o treballador públic

indefinit a un altre lloc de treball adequat a les seves condicions. L'adscripció es realitzarà, preferentment, dins del mateix departament en el qual prestava serveis i, si no hi ha llocs adequats, en qualsevol altre departament.

3. Si, com a conseqüència d'una incapacitat parcial permanent declarada per la Caixa Andorrana de Seguretat Social, un funcionari o treballador públic indefinit no pot continuar realitzant les funcions del lloc de treball que ocupa, o no pot realitzar la jornada o l'horari de treball o el règim de torns o de guàrdies, però està capacitat per exercir les funcions d'un altre lloc de treball, s'ha d'adscriure a un altre lloc de treball adequat a les seves condicions. Si pot continuar realitzant les mateixes funcions que realitzava, però la situació d'invalidesa li impedeix la realització del treball a jornada completa, se li ha de reduir la jornada laboral.

4. El funcionari o treballador públic indefinit destinat a un lloc de treball amb un nivell retributiu inferior com a conseqüència de l'adaptació per motius de salut ha de rebre les retribucions corresponents al lloc de destinació; això no obstant, se li garanteix la percepció del setanta-cinc per cent de la retribució consolidada que tenia en la plaça de lloc de treball que ocupava amb anterioritat. En el supòsit de reducció de la jornada laboral per motius de salut se li ajusten les retribucions en proporció al nombre d'hores de la nova jornada, garantint-li també l'apercepció del setanta-cinc per cent de la retribució consolidada que percebia. Quan el mínim garantit no es pugui encabir en l'estructura retributiva del lloc de treball, l'excés passa a formar part del complement d'absorció.

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

6. L'adaptació del lloc o canvi de lloc de treball per motius de salut correspon al ministre competent en matèria de funció pública.

Secció sisena. Prestacions passives i mútua de funcionaris

Article 85. Prestacions passives

1. Es reconeix als funcionaris i als treballadors públics de caràcter indefinit el dret a les prestacions

per jubilació, d'acord amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria.

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

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

Article 86 Mútua de funcionaris i treballadors públics

1. La Mútua de funcionaris i de treballadors públics indefinits de l'Administració general i de l'Administració de justícia és un sistema de previsió social obligatori i de solidaritat que garanteix una prestació econòmica complementària a la de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, en el cas d'incapacitat laboral transitòria per malaltia o maternitat.

2. La Mútua es regeix pels principis de transparència, eficàcia, solidaritat i equilibri econòmic i financer, i s'estructura sobre la base d'una aportació personal obligatòria de tots els funcionaris i treballadors públics, que es calcula com un percentatge de les seves retribucions, igual per a tots, i que se situa entre l'u per cent i l'u i mig per cent.

3. La Comissió de la Mútua de funcionaris és l'òrgan encarregat de definir les prestacions a càrrec de la Mútua, en el marc dels principis generals previstos per aquest article, i de controlar el seu funcionament. Està composta per entre tres i cinc membres designats per les associacions professionals i els sindicats més representatius en el si de l'Administració general i de l'Administració de Justícia; un representant de cada família professional dels funcionaris i els treballadors públics de l'Administració general, elegit per sufragi, un representant de cada grup funcional o família professional dels funcionaris i els treballadors públics

de l'Administració de Justícia, elegit per sufragi, i un representant del Departament de Funció Pública.

4. La gestió tècnica i administrativa de la Mútua la porta a terme el Departament de Funció Pública.

5. El funcionament de la Mútua de funcionaris i de treballadors públics de l'Administració general i de l'Administració de Justícia es regula per reglament.

Secció setena. Drets sindicals

Article 87. Llibertat i activitats sindicals

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

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

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

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

Article 88. Normativa aplicable

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

Capítol vuitè. Règim disciplinari

Secció primera. Disposicions generals

Article 89. Responsabilitat disciplinària

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

2. Es considera una falta disciplinària tota acció o omissió que constitueixi l'incompliment de les obligacions i els deures als quals està sotmès el personal funcionari i els treballadors públics de

l'Administració general, i que estigui tipificada com a tal en aquesta Llei.

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

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

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

Es considera *autor* qui comet la falta personalment, ja sigui individualment o conjuntament amb altri, o per mitjà d'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 cooperar amb actes necessaris. Així mateix, es considera *autor per omissió* qui, amb coneixement dels fets, tenint l'obligació d'evitar-ne el resultat i podent-ho fer, n'hagi permès la producció sense haver-hi participat.

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

Secció segona. Procediment disciplinari

Article 90. Òrgans competents

1. Són competents per incoar un expedient disciplinari el superior jeràrquic de la persona expedientada, quan es tracti de conductes que es qualifiquin de faltes lleus; el director o responsable del departament al qual estigui adscrita, en el cas de conductes que es qualifiquin de faltes greus, i el ministre competent en matèria de funció pública, quan les conductes es qualifiquin de faltes molt greus.

2. Són competents per resoldre l'expedient disciplinari el director o responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic o el càrrec de comandament equivalent, quan es tracti de faltes lleus; el ministre competent en matèria de funció pública, quan es tracti de faltes greus, i el Govern quan es tracti de faltes molt greus.

Article 91. 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 justifiquen. Les actuacions s'han d'orientar a determinar els fets susceptibles de motivar la

iniciació del procediment, la identificació de la persona o les persones que en podrien ser responsables, i les altres circumstàncies rellevants.

2. Les actuacions prèvies les fa la persona o l'òrgan que designi l'òrgan competent per iniciar el procediment.

Article 92. Inici del procediment

1. El procediment disciplinari contra un funcionari o un treballador públic s'inicia sempre d'ofici, per acord de l'òrgan competent, ja sigui per iniciativa pròpia, per ordre superior, o com a conseqüència de la petició raonada d'altres òrgans administratius 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 i comunica l'inici del procediment al Departament de Funció Pública. Quan l'instructor és un funcionari o un treballador públic indefinit d'un altre departament, la designació requereix l'autorització prèvia del responsable del departament corresponent.

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, sense 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 l'instructor s'ha de notificar per escrit a la persona expedientada.

Article 93. Instrucció de l'expedient

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

2. A la vista de les actuacions practicades, l'instructor formula el plec de càrrecs. El plec de càrrecs ha d'expressar, com a mínim, la descripció dels fets que s'imputen a la persona expedientada, la seva qualificació jurídica, amb indicació de la disposició o les disposicions legals que els tipifiquen com a infracció, i la sanció o les 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 a l'òrgan competent 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 sis mesos en el cas de les faltes molt greus. L'instructor pot sol·licitar l'ampliació d'aquest termini a l'òrgan competent per incoar l'expedient, per causa justificada.

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

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

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

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

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

9. Tots els òrgans de l'Administració general estan obligats a facilitar a l'instructor els antecedents i la

informació necessària, així com els mitjans personals i materials que siguin menester perquè pugui dur a terme la seva funció.

Article 94. Resolució de l'expedient

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

2. Abans de dictar la resolució, l'òrgan competent pot ordenar a l'instructor que faci les actuacions complementàries que consideri indispensables per prendre una resolució. Aquesta decisió s'ha de notificar a la persona expedientada, a qui també s'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, sense 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 aquesta adquireixi fermesa i siguin substituïdes per mesures d'execució.

4. La resolució disciplinària s'ha de notificar a la persona expedientada; se'n ha de trametre còpia al Departament de Funció Pública, i és susceptible de recurs en els termes previstos pel Codi de l'Administració.

Article 95. Procediment abreujat

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

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.

Article 96. 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 cada cas i l'expedient personal del funcionari o treballador públic.

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

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

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

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

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

Article 97. 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 96, però, en aquest cas, les mesures cautelars es poden prorrogar fins que es dicti una resolució definitiva en la via penal.

Secció tercera. Faltes

Article 98. Classificació

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

Article 99. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

a) La falta d'assistència al lloc de treball durant tres o més dies hàbils consecutius, sense haver-ho comunicat al superior o sense causa justificada.

b) La manca de rendiment manifesta i no justificada quan ocasiona un perjudici molt greu per al bon funcionament del servei.

c) Actuar amb frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades, així com en el tracte amb els altres funcionaris i treballadors o amb els ciutadans.

d) La ignorància inexcusable de les normes o dels procediments que hagi d'aplicar en el desenvolupament del seu lloc de treball.

- e) El manament a un subordinat d'executar un acte manifestament il·legal.
- f) Els actes, les manifestacions i les conductes que atemptin greument contra la dignitat dels funcionaris o els treballadors públics de l'Administració general o d'altres administracions públiques, i contra la imatge de la mateixa Administració.
- g) Tot comportament o conducta, en l'àmbit laboral, que atempti contra el respecte de la intimitat i la dignitat de la dona o l'home mitjançant l'ofensa, física o verbal, de caràcter sexual. Si aquesta conducta o aquest comportament es porten a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica, aquest fet constitueix una circumstància agreujant.
- h) L'obtenció d'una tercera avaluació negativa consecutiva en el procés d'avaluació de l'acompliment, o bé de forma discontinua en un període de vuit anys.
- i) L'incompliment de l'obligació d'informar sense dilació el cap o el superior jeràrquic de qualsevol assumpte que se li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que requereixi una decisió urgent, quan se'n derivin danys o perjudicis per a l'Administració o per als ciutadans.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció de decisions o qualsevol altra actuació de contingut manifestament il·legal que causin un perjudici molt greu a l'Administració o als ciutadans.
- k) El falsejament voluntari de les dades o de la informació relativa al servei.
- l) La falsificació, la sostracció, la simulació o la destrucció de documents del servei sota custòdia pròpia o de qualsevol altre funcionari.
- m) El fet de causar danys dolosos als béns de l'Administració general.
- n) L'apropiació de béns, materials o equipaments que pertanyen a l'Administració o a tercers.
- o) La realització d'un acte de corrupció, de prevaricació o de suborn.
- p) El fet de trobar-se en situació d'embriaguesa, o trobar-se sota els efectes de drogues tòxiques, productes estupefaents o substàncies psicòtropes en el lloc de treball, quan ocasioni un perjudici material o d'imatge greu al servei, i també negar-se a les comprovacions pertinents, quan existeixin indicis raonables que es dona aquesta situació.
- q) Tota actuació que signifiqui una discriminació greu per raó de naixença, raça, sexe, orientació sexual, religió, llengua, opinió, veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

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

s) L'incompliment del deure del secret professional, pel que fa a les dades, les informacions i els fets coneguts per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, quan en resulti un perjudici per a l'Administració o per als ciutadans.

t) No respectar o no acatar la Constitució o l'ordenament jurídic, no respectar les institucions del Principat, i els actes, les manifestacions i les conductes que en perjudiquin el bon nom, el prestigi i la consideració deguts.

u) La comissió d'una segona falta greu, encara que sigui de distinta naturalesa, dins el període d'un any des de la comissió de la primera de les faltes, i sempre que l'autor hagi estat sancionat per aquesta falta.

Article 100. Faltes greus

Són faltes greus:

a) L'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada quan se'n derivin perjudicis greus per al servei.

b) La segona falta d'assistència al lloc de treball 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 o treballador.

d) La falta d'assistència a les reunions de treball o a les accions formatives i de desenvolupament professional degudament convocades sense causa justificada.

e) El refús de sotmetre's a la revisió mèdica, les proves psicotècniques o els exàmens de salut laborals relacionats amb el lloc de treball, quan aquests resultin obligatoris.

f) La tercera falta d'assistència sense causa justificada als exàmens de salut relacionats amb el lloc de treball degudament convocats.

g) No complir amb les obligacions en matèria de seguretat i salut en el treball o altres mesures administratives que són exigibles d'acord amb el lloc de treball.

h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats establertes en aquesta Llei.

i) La manca de rendiment o eficàcia manifesta, no justificada i reiterada, o si ocasiona un perjudici per al bon funcionament del servei encara que no constitueixi una conducta continuada.

j) L'incompliment dels reglaments, els decrets, les ordres ministerials, les instruccions, les circulars, les notes internes o de servei, i qualsevol altra norma o ordre publicats degudament que es dictin en relació amb el funcionament i l'organització, si en resulten danys o perjudicis.

k) La desobediència als caps o superiors jeràrquics en l'exercici de les funcions i l'incompliment o la insubordinació individual o col·lectiva davant les ordres o instruccions legítimes rebudes.

l) Les faltes de respecte o consideració greus i manifestes als ciutadans, els superiors, els subordinats o els companys.

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

n) L'abús d'autoritat en l'exercici de les funcions del lloc de treball, fent ús de les atribucions pròpies o dels béns i recursos de l'Administració general per a fins aliens a les funcions atribuïdes.

o) L'emissió d'informes i/o l'adopció de decisions que, amb motiu d'una actuació negligent, causin un perjudici greu a l'Administració general i/o als usuaris o al públic, quan no constitueixin una falta molt greu.

p) La negligència o la manca de cura en l'ús o la conservació dels locals, el material, els equips i els documents que li han estat confiats o que té a la disposició, si en resulten danys i perjudicis.

q) La pèrdua del material, els equips o els documents que li han estat confiats o que té a disposició, quan ocasioni un perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.

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

s) La descurança o la demora injustificada en l'execució de qualsevol treball que li hagi estat encomanat i que produeixi una pertorbació important en el servei.

t) Portar a terme actuacions que comportin un descrèdit greu de l'Administració.

u) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball, quan ocasioni perjudicis a terceres persones, o perjudicis d'imatge a l'Administració.

v) Simular una malaltia o un accident per justificar un retard, l'abandonament o l'absència a la feina.

w) No mantenir la neutralitat política en l'exercici de les funcions.

x) Intervenir en un procediment administratiu quan es doni alguna de les causes d'abstenció legalment establertes.

y) L'incompliment de l'obligació d'informar el superior de tot assumpte que li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que en requereixi una decisió urgent, si no se'n deriven danys o perjudicis.

z) L'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 trobar-se sota els efectes de drogues tòxiques, productes estupefaents o substàncies psicòtropes en el lloc de treball, quan no constitueixi una falta molt greu, i també negar-se a les comprovacions pertinents, quan existeixin indicis raonables 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) La comissió d'una segona falta lleu, encara que siguin de distinta naturalesa, dins el període de sis mesos des de la comissió de la primera de les faltes, sempre que l'autor hagi estat sancionat per aquesta falta.

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

Article 101. 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 del servei.
- b) La falta d'assistència al lloc de treball d'un dia, o l'abandonament del lloc de treball o del servei durant la jornada laboral, sense autorització del superior.
- c) L'incompliment de la jornada de treball o la falta d'assistència al lloc de treball per causa justificada però sense haver-ho comunicat prèviament al cap o al superior jeràrquic.
- d) La manca reiterada de puntualitat a les reunions de treball o les accions formatives i de desenvolupament professional degudament convocades sense causa justificada.
- e) La falta d'assistència, sense causa justificada, als exàmens de salut relacionats amb el lloc de treball als quals ha estat convocat.
- f) La poca diligència en l'execució de les instruccions del superior en el compliment de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) La descurança o la demora injustificada en l'execució de qualsevol feina que no produeixi una pertorbació greu al servei.
- h) La manca de rendiment o d'eficàcia manifesta i no justificada.
- i) Negligir la higiene personal o la presentació, sempre que sigui de tal índole que produeixi una queixa justificada de la resta de treballadors o dels ciutadans.
- j) Portar a terme actuacions que comportin el descrèdit de l'Administració, quan no revesteixin el caràcter de falta greu.
- k) L'incompliment dels procediments, els reglaments, els decrets, les ordres ministerials, les instruccions, les circulars, les notes internes o de servei, i qualsevol altra norma o ordre publicats o notificats degudament, que es dictin en relació amb el funcionament i l'organització de l'Administració, si no en resulten danys i perjudicis.
- l) No difondre o aplicar els coneixements i les habilitats adquirits en les accions formatives i de desenvolupament professional, i, en general, en els cursos i els estudis subvencionats i/o programats per l'Administració general, o participar-hi amb falta notòria d'interès.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 102. Prescripció de les faltes

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

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

3. Produïda la interrupció, es torna a iniciar el còmput del termini de prescripció a partir de la data de la interrupció.

4. En cas de suspensió de la tramitació de l'expedient per causa de prejudicialitat penal, o per causa

d'incapacitat temporal de la persona expedientada, el termini de prescripció de la falta resta igualment suspès fins que el Departament de Funció Pública tingui coneixement formal de la resolució ferma recaiguda en l'àmbit penal, en el primer cas, o de la declaració d'alta o d'incapacitat definitiva, en el segon.

Secció quarta. Sancions

Article 103. Sancions disciplinàries

1. Les sancions que es poden imposar per raó de les faltes tipificades en la Llei, són les següents:

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

- Separació del servei i inhabilitació, temporal o definitiva, per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració general.

- Reubicació obligatòria definitiva a un altre lloc de treball, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball.

- Suspensió temporal de funcions i de retribucions d'un mes i un dia fins a sis mesos.

- La penalització a l'efecte de carrera, promoció i mobilitat voluntària d'entre dos i quatre anys.

- La 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 i/o la destitució del càrrec de comandament a què fa referència l'apartat de faltes greus.

b) Per la comissió d'una falta greu:

- Suspensió temporal de funcions i de retribucions de quinze dies a un mes.

- Reubicació obligatòria temporal a un altre lloc de treball per un període no superior a un any, amb l'adaptació corresponent de l'estructura retributiva al nou lloc de treball.

- La penalització a l'efecte de 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. Aquest fet comporta la prohibició d'ocupar llocs de comandament per un període màxim de dos anys.

- La prohibició d'ocupar llocs de comandament per a un període màxim de dos anys.

c) Per la comissió d'una falta lleu:

- Amonestació verbal.

- Amonestació escrita.

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

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

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

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

Article 104. Graduació

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

a) La responsabilitat del lloc de treball.

b) El grau d'intencionalitat o negligència.

c) El grau de pertorbació del servei.

d) La gravetat dels danys i perjudicis causats.

e) La reiteració o reincidència.

f) Les circumstàncies de l'expedient personal.

Article 105. Prescripció

1. Les sancions imposades per faltes lleus prescriuen al cap de sis mesos; les imposades per faltes greus, al cap de dos anys, i les imposades per faltes molt greus, al cap de quatre 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 106. Extinció de la responsabilitat

1. La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del funcionari o treballador públic, la prescripció de la falta i la prescripció de la sanció.

2. Si durant la instrucció del procediment disciplinari es produeix la pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic de la persona expedientada, s'ha de dictar una resolució en què es declara extingida la responsabilitat disciplinària i s'arxiva el procediment, llevat que una persona interessada insti la continuació de la tramitació de l'expedient, i sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que es derivi de les faltes comeses eventualment durant el

temps en què el funcionari o treballador públic hagi estat en servei actiu.

Article 107. Anotació de les sancions

1. Les resolucions sancionadores que s'imposin als funcionaris o treballadors públics s'han de notificar al Departament de Funció Pública per tal d'anotar-les en l'expedient personal del Registre de Personal.

2. Les anotacions de les sancions s'han de cancel·lar, del Registre de Personal, a l'efecte de rehabilitació, sempre que la persona sancionada no hagi incorregut en cap nova responsabilitat disciplinària, i llevat de les sancions d'acomiadament i inhabilitació definitiva per prestar serveis en qualsevol lloc de l'Administració, quan hagin transcorregut els terminis següents des de la data de la resolució que les ha imposat:

- a) Un any en el cas de faltes lleus.
- b) Dos anys en el cas de faltes greus.
- c) Quatre anys en el cas de faltes molt greus.

3. El termini per a la rehabilitació es compta a partir de l'endemà del dia en què s'hagi complert definitivament la sanció. La cancel·lació de l'anotació, un cop complerts els terminis indicats, es fa d'ofici.

Article 108. 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 de l'Administració, si permeten acreditar la recepció. L'acreditació de la notificació practicada s'incorpora a l'expedient.

2. Per regla general, la notificació es practica al lloc de treball o al domicili de la persona expedientada.

3. Quan la notificació es practica al domicili de la persona expedientada, si aquesta persona no es troba present en el moment del lliurament, se'n pot fer càrrec qualsevol altra persona 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.

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

Capítol primer. Personal interí

Article 109. Supòsits per al nomenament de personal interí

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

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

Article 110. Selecció del personal interí

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

Article 111. Nomenament del personal interí

Els treballadors públics interins són nomenats pel titular del departament de Funció Pública; el seu nomenament té sempre caràcter provisional, i no s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Article 112. Cessament del personal interí

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

Article 113. Aplicació analògica del règim estatutari

Al personal interí li és aplicable, amb caràcter analògic, el règim estatutari propi dels funcionaris i dels treballadors públics indefinits, en allò que resulti adequat a la naturalesa de la seva relació. Els reglaments que desenvolupin aquesta Llei poden precisar les condicions i especialitats d'aquest règim.

Article 114. Efectes dels serveis prestats en règim interí

La prestació de serveis en règim interí no pot constituir dret preferent per a l'accés a la condició de personal funcionari o de treballador públic de caràcter indefinit. No obstant això, el temps de serveis prestat, l'experiència i la formació poden ser valorats com a mèrit en el concurs selectiu d'ingrés, quan siguin adequats a la família professional i el lloc de treball a què corresponguin les places convocades.

Capítol segon. Personal de relació especial

Article 115. Supòsits de personal de relació especial

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

Article 116. Cessament del personal de relació especial

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

Article 117. Nomenament i cessament d'un funcionari o treballador públic en règim de relació especial

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

Títol IV. Règim de la funció pública dels comuns

Article 118. Criteris generals

Sense perjudici de les normes d'aquesta Llei que els són aplicables directament, els comuns han de regular el règim estatutari de la seva funció pública pròpia.

Article 119. Normes de la Llei aplicables directament als comuns

Són aplicables directament als comuns les normes contingudes en els títols I, III i IV, així com els articles 32 (*Principis de selecció*), 33 (*Requisits generals*), 37 (*Concurs de mobilitat*), 39 (*Bases de la convocatòria*), 46 (*Adquisició de la condició de funcionari*), 49 (*Situacions administratives*), 54 (*Causas de la pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic*), 68 (*Comissió de serveis*), 70 (*Drets*), 74 (*Obligacions i deures*) i 75 (*Incompatibilitats*), en els que les referències als òrgans de l'Administració general s'entenen substituïdes pels òrgans comunals corresponents.

Article 120. Òrgans competents dels comuns

L'ordinació de funció pública de cada comú estableix les competències dels òrgans del comú en matèria de personal.

Article 121. Registre de personal dels comuns

Cada comú ha d'establir i regular el seu propi registre de personal. Són d'aplicació al Registre de personal dels comuns, les normes de l'article 30 en les que les referències als òrgans de l'Administració general s'entenen substituïdes pels òrgans comunals corresponents.

Disposició addicional primera. Integració dels funcionaris i els agents de l'Administració

1. El personal de l'Administració general que a l'entrada en vigor d'aquesta Llei tingui la condició de funcionari, manté aquesta condició.
2. El personal de l'Administració general que a l'entrada en vigor d'aquesta Llei tingui la condició d'agent de l'Administració de caràcter indefinit, passa a tenir la condició de treballador públic de caràcter indefinit.
3. El personal de l'Administració general que a l'entrada en vigor d'aquesta Llei estigui prestant servei en condició d'agent de l'Administració de caràcter eventual, passa a tenir la condició de treballador públic interí.

Disposició addicional segona. Registre de la Funció Pública del Govern

El Registre de la Funció Pública del Govern passa a denominar-se “Registre de Personal”.

Disposició addicional tercera. Cos Especial d'Ensenyament

El Cos Especial d'Ensenyament passa a denominar-se “Cos Especial d'Educació”. Totes les referències contingudes en la normativa vigent al Cos Especial d'Ensenyament s'han d'entendre fetes al Cos Especial d'Educació.

Disposició addicional quarta. Normativa de la funció pública dels comuns

1. El personal dels comuns que a l'entrada en vigor d'aquesta llei tingui la condició d'agent de l'Administració de caràcter indefinit, passa a tenir la condició de treballador públic de caràcter indefinit.
2. El personal dels comuns que a l'entrada en vigor d'aquesta llei tingui la condició de funcionari, manté aquesta condició.
3. El personal dels comuns que a l'entrada en vigor d'aquesta llei estigui prestant servei en condició d'agent de l'Administració de caràcter eventual, passa a tenir la condició de treballador públic interí.
4. Els comuns han d'aprovar la seva normativa pròpia de funció pública i personal en el termini d'un any a partir de la data d'entrada en vigor de la llei.
5. Fins que cada comú no aprovi la seva pròpia normativa de funció pública i personal, continua essent aplicable l'Ordinació de la funció pública i les altres normes comunals que estiguin vigents, en tot allò que no resulti contradictori amb les disposicions d'aquesta llei que hi són aplicables de manera directa.

Disposició addicional cinquena. Integració del personal del SAAS del Programa d'atenció domiciliària

Adquiriran la condició de treballadors públics indefinits, en els termes previstos en aquesta llei, el personal del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària (SAAS) que formava part del Programa d'atenció domiciliària i que ha estat integrat al Govern l'1 de juliol del 2017, en aplicació de la llei 6/2014, del 24 d'abril, de serveis socials i sociosanitaris, i del conveni signat el 29 de juny del 2017 entre el Govern i el Servei Andorrà d'Atenció Sanitària (SAAS).

Disposició addicional sisena. Quanties dels conceptes retributius

En el Cos General i el Cos Especial d'Educació les quanties de la base retributiva i el màxim del

complement de carrera són les que figuren als annexos 1 i 2.

En la resta de cossos especials les quanties de la base retributiva, el complement específic i el màxim del complement de carrera són les que figuren als annexos 3, 4, 5, 6 i 7 de la llei.

El valor de cada paga mensual per quinquenni, a què fa referència la lletra f de l'article 77, serà de cent-sis euros i noranta-tres cèntims, aplicant, com a mínim, l'augment anual de l'índex de preus de consum (IPC).

Disposició transitòria primera. Complement d'absorció

Els funcionaris i agents de l'administració de caràcter indefinit que perceben un complement d'absorció, per raó de les diferències retributives al seu favor derivades de l'aplicació del sistema anterior, mantindran aquest complement.

El complement d'absorció, per la seva naturalesa, és compensable i absorbible, conforme als criteris que, d'acord amb els intervals retributius i el grau d'absorció, estableixi la llei de pressupost per a cada exercici. La compensació i l'absorció esmentades es faran efectives amb els increments futurs dels conceptes del nou sistema, i quan es promocióni a places de llocs de treball de nivell superior al de la plaça de què cada persona sigui titular.

El complement d'absorció ha de figurar a la nòmina amb aquest nom i es percep en tretze pagaments de la mateixa quantia.

Disposició transitòria segona. Càlcul del complement d'antiguitat

Als funcionaris i agents de l'administració de caràcter indefinit que es trobin en situació de servei actiu en el moment d'entrada en vigor d'aquesta llei no se'ls comença a aplicar el còmput del complement d'antiguitat per quinquennis que estableix la lletra f) de l'article 77 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 transitòria tercera. Complement de reconeixement de la funció directiva

Els funcionaris i agents de l'Administració que, a l'entrada en vigor de la llei, perceben un complement de reconeixement de la funció directiva, i els que en aquell moment ja hagin adquirit el dret a percebre'l quan es produeixi el seu cessament, d'acord amb la normativa anterior, tenen dret a percebre aquest complement fins a la data de pèrdua de la condició de funcionari o treballador públic.

Disposició transitòria quarta. Persones en situació de reforma

Els funcionaris i agents de l'administració de caràcter indefinit que hagin estat declarats en situació de reforma d'acord amb l'article 41 i concordants de la Llei de la funció pública del 15 de desembre del 2000, mantenen el règim que els ha estat reconegut d'acord amb l'esmentada disposició.

Disposició transitòria cinquena. Expedients disciplinaris en curs

Els expedients disciplinaris que s'estiguin tramitant a la data d'entrada en vigor d'aquesta Llei es continuen regint per les disposicions de la Llei de la funció pública vigents a la data de la incoació de l'expedient, llevat que les disposicions substantives d'aquesta Llei sobre tipificació de les faltes i determinació de les sancions siguin més beneficioses per a la persona expedientada, en quin cas s'apliquen aquestes.

Disposició transitòria sisena. Complement específic

Els funcionaris dels cossos especials que el dia 11 de gener del 2001 ocupaven places de llocs de treball que tenien assignada una retribució per complement específic, tenen dret a mantenir la retribució d'aquell complement quan canviïn a una plaça d'un altre lloc de treball del cos general o d'un altre cos especial que tingui assignat un complement específic inferior; tot i això, les quanties que es garanteixen s'integren en els complements corresponents a cada cos, segons l'estructura retributiva prevista a l'article 77 d'aquesta Llei i, en cas de superar la retribució màxima de tots els complements, l'excés resultant passa a formar part del complement d'absorció. En aquest cas, l'excés resultant no està subjecte al que preveu la disposició transitòria primera.

Disposició derogatòria

Es deroga la Llei de la funció pública, el 15 de desembre del 2000, modificada posteriorment per la disposició final primera de la Llei 23/2014, del 30 d'octubre, qualificada de creació i de regulació del pla de pensions de la funció pública, i per la disposició final segona de la Llei 2/2017, del 9 de febrer, qualificada de modificació de la Llei 8/2004, del 27 de maig, qualificada del Cos de Policia, i totes aquelles altres disposicions de rang igual o inferior que s'oposin al que estableix aquesta Llei.

Disposició final primera. Caràcter de llei qualificada

Els articles de la secció primera del capítol tercer, que regulen el sistema de provisió de places, la disposició addicional sisena que estableix la integració de determinat personal del SAAS, i la

disposició derogatòria tenen caràcter de llei qualificada. La resta de disposicions d'aquesta Llei tenen caràcter de llei ordinària.

Disposició final segona. Desenvolupament reglamentari

1. El Govern ha d'aprovar les normes reglamentàries necessàries per al desenvolupament d'aquesta Llei en el termini màxim d'un any des de la data en què entri en vigor.

2. Mentre el Govern no hagi aprovat els reglaments a què fa referència l'apartat precedent, continuen sent aplicables els reglaments que desenvolupen la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000, en tot el que no contradigui les disposicions d'aquesta Llei.

Disposició final tercera. Referències als agents de l'Administració de caràcter indefinit en la normativa anterior

1. Les referències que la Llei 23/2014, del 30 d'octubre, qualificada de creació i de regulació del pla de pensions de la funció pública, fa als agents de l'Administració de caràcter indefinit, s'han d'entendre fetes, endavant, als treballadors públics de caràcter indefinit.

2. De la mateixa manera, les referències contingudes en qualsevol altra norma legal o reglamentària als agents de l'Administració de caràcter indefinit, s'han d'entendre fetes, endavant, als treballadors públics de caràcter indefinit, amb les adaptacions necessàries a la naturalesa estatutària de la seva relació, quan escaigui.

Disposició final quarta. Modificació del Codi de Duana

1. Es modifica l'apartat 1 de l'article 5 de la Llei 5/2004, del 14 d'abril, del Codi de Duana, que queda redactat en la forma següent:

"1. Com a mesura preventiva per evitar riscos laborals, els funcionaris del Cos de Duana s'han de sotmetre periòdicament a una revisió mèdica complementària, que consta d'un examen mèdic i d'una revisió psicotècnica. El resultat d'aquesta revisió pot conduir a una adaptació del lloc de treball o bé a l'adscripció a un altre lloc de treball adequat a les seves condicions, i/o a la reducció de la seva jornada laboral tal com preveu l'article 84 de la Llei de la Funció Pública."

2. S'afegeix un nou apartat 4 a l'article 5 de la Llei 5/2004, del 14 d'abril, del Codi de Duana, que queda redactat en la forma següent:

"4. Al membre del Cos Especial de Duana a qui s'aplica la mesura prevista al paràgraf 1 se li garanteix el mateix règim de jubilació i les

retribucions fixes que percebia amb anterioritat, a excepció del complement específic. No obstant això, si la disminució de capacitats que origina l'adaptació del lloc de treball porta causa d'una situació vinculada estrictament a les funcions que exercia com a membre del cos, continua percebent el complement específic. A aquest efecte, el ministre de Finances ha de sol·licitar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública que li sigui assignada la diferència entre el nou salari percebut i la pensió que, si és el cas, rep la Caixa Andorrana de Seguretat Social."

Disposició final cinquena. Modificació de la Llei del Cos de Banders

1. Es modifica l'article 31 de la Llei 32/2008, del 18 de desembre, del Cos de Banders, que queda redactat en la forma següent:

"Article 31. *Revisions mèdiques complementàries*

1. Com a mesura preventiva per evitar riscos laborals, els membres del Cos de Banders han de sotmetre's periòdicament a una revisió mèdica complementària, que consta d'un examen mèdic i d'una revisió psicotècnica. En funció del resultat, es pot practicar l'adaptació del lloc de treball prevista a l'article 32.

2. La revisió mèdica complementària, amb l'examen mèdic i/o la revisió psicotècnica, la du a terme un comitè integrat per professionals de la salut, el funcionament i les actuacions del qual s'han d'establir per reglament.

3. El director, després d'informar el ministre responsable del Departament de Banders, pot demanar la reunió del comitè a la Secretaria d'Estat de Funció Pública en els supòsits següents:

a) Cada dos anys, amb caràcter general, per avaluar l'estat de salut dels membres del Cos de Banders.

b) Sempre que un membre del Cos de Banders presenti símptomes o indicis de tenir problemes que poden afectar negativament la seva feina o fer-lo no apte per exercir-la, o bé si representen un perill per a la seva integritat física o la d'altri.

c) Quan un membre del Cos de Banders presenti certificats mèdics o es trobi en una situació susceptible d'haver de modificar les condicions de treball, com la impossibilitat d'efectuar treballs nocturns o altres. En aquest supòsit, el membre del Cos de Banders concernit ha de sol·licitar per escrit el canvi de les condicions de treball, i adjuntar-hi les certificacions mèdiques que motiven la seva sol·licitud."

2. Es modifica l'article 32 de la Llei 32/2008, del 18 de desembre, del Cos de Banders, que queda redactat en la forma següent:

"Article 32. *Adaptació del lloc de treball*

1. Quan, segons dictamen mèdic, un membre del Cos Especial de Banders tingui disminuïdes les facultats psíquiques o físiques necessàries per l'exercici de les seves funcions bàsiques, se'l pot rellevar de les funcions, i reubicar-lo en un altre lloc de treball de l'Administració general que sigui adequat a les seves capacitats i competències.

2. Al membre del Cos Especial de Banders a qui s'aplica la mesura prevista al paràgraf anterior se li garanteix el mateix règim de jubilació i les retribucions fixes que percebia amb anterioritat, a excepció del complement específic. No obstant això, si la disminució de capacitats que origina l'adaptació del lloc de treball porta causa d'una situació vinculada estrictament a les funcions que exercia com a membre del cos, continua percebent el complement específic. A aquest efecte, el ministre responsable del Departament de Banders ha de sol·licitar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública que li sigui assignada la diferència entre el nou salari percebut i la pensió que, si és el cas, rep de la Caixa Andorrana de Seguretat Social."

Disposició final sisena. Modificació de l'annex 2 de la Llei 7/2017

Es modifica l'annex 2 de la Llei 7/2017, del 20 d'abril del 2017, del Cos de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments, el qual queda redactat d'acord amb l'annex 7 d'aquesta Llei.

Disposició final setena. Actualització de les taules retributives

1. S'habilita el Govern perquè, anyalment, a partir de la data d'entrada en vigor d'aquesta Llei, publiqui al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, mitjançant l'avis corresponent, les taules retributives actualitzades d'acord amb el que estableixi la Llei del pressupost de l'any en curs o qualsevol altra norma de rang legal.

2. La banda retributiva mínima dels funcionaris i treballadors públics no pot ser mai inferior a l'import que resulta de l'aplicació del salari mínim interprofessional vigent al còmput horari anual dels funcionaris i treballadors públics. Cada vegada que el Govern revisa el salari mínim interprofessional ha de realitzar la verificació i, si escau, publicar la nova banda retributiva mínima.

Disposició final vuitena. Entrada en vigor

Aquesta Llei entrarà en vigor el dia primer del mes immediatament posterior a ser publicada en el *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Annex 1. Taula retributiva del Cos General

Taula retributiva anual	A	B	Limit sup. A+B
Nivell de classificació	Sou Base	Màxim complement de carrera	Banda màxima
XV	50.191,96	25.095,98	75.287,94
XIV	45.371,21	22.685,61	68.056,82
XIII	40.348,78	20.174,39	60.523,17
XII	35.588,72	17.794,36	53.383,08
XI	32.042,01	16.021,01	48.063,02
X	28.995,21	14.497,61	43.492,82
IX	25.884,39	12.942,20	38.826,59
VIII	23.061,94	11.530,97	34.592,91
VII	20.794,34	10.397,17	31.191,51
VI	18.779,10	9.389,55	28.168,65
V	17.141,73	8.570,87	25.712,60
IV	15.629,74	7.814,87	23.444,61
III	14.307,27	7.153,64	21.460,91
II	13.227,11	6.613,56	19.840,67

Annex 2. Taula retributiva del Cos d'Educació

Taula retributiva anual	A	B	Límit sup. A+B
Nivell de classificació	Sou Base	Màxim complement de carrera	Banda màxima
A1	45.371,21	22.685,61	68.056,82
B1	35.588,72	17.794,36	53.383,08
B2	32.042,01	16.021,01	48.063,02
B3	28.995,21	14.497,61	43.492,82
B4	25.884,39	12.942,20	38.826,59
C1	23.061,94	11.530,97	34.592,91
C2	15.629,74	7.814,87	23.444,61

Annex 3. Taula retributiva del Cos de Banders

Taula retributiva anual		A	B	Límit inf. A+B	Complement C	Límit sup. A+B+C
Grup funcional	Nivell de classificació	Sou base	Complement específic	Banda mínima	Màxim complement de carrera	Banda màxima
Grup B	B1	35.215,65	1.865,99	37.081,64	18.540,82	55.622,46
	B2	25.331,26	2.766,03	28.097,29	14.048,65	42.145,94
Grup C	C1	18.225,98	2.766,03	20.992,01	10.496,01	31.488,02

Annex 4. Taula retributiva del Cos de Duana

Taula retributiva anual		A	B	Límit inf. A+B	Complement C	Límit sup. A+B+C
Grup funcional	Nivell de classificació	Sou base	Complement específic	Banda mínima	Màxim complement de carrera	Banda màxima
Grup A	A1	44.997,74	1.865,99	46.863,73	23.431,87	70.295,60
Grup B	B1	35.215,65	1.865,99	37.081,64	18.540,82	55.622,46
	B2 (a)	28.442,08	2.766,03	31.208,11	15.604,06	46.812,17
	B2 (b)	28.622,15	1.865,99	30.488,14	15.244,07	45.732,21
	B3	25.331,26	2.766,03	28.097,29	14.048,65	42.145,94
Grup C	C1 (a)	22.269,39	3.962,32	26.231,71	13.115,86	39.347,57
	C1 (b)	22.688,60	1.865,99	24.554,59	12.277,30	36.831,89
	C2	18.052,45	3.633,00	21.685,45	10.842,73	32.528,18

Annex 5. Taula retributiva del Cos Penitenciari

Taula retributiva anual		A	B	Límit inf. A+B	Complement C	Límit sup. A+B+C
Grup funcional	Nivell de classificació	Sou base	Complement específic	Banda mínima	Màxim complement de carrera	Banda màxima
Grup B	B1	31.249,65	3.962,37	35.212,02	17.606,01	52.818,03
	B2	28.202,85	3.962,37	32.165,22	16.082,61	48.247,83
	B3	25.092,04	3.962,37	29.054,41	14.527,21	43.581,62
	B4	22.269,41	3.962,37	26.231,78	13.115,89	39.347,67
Grup C	C1	17.986,59	3.962,37	21.948,96	10.974,48	32.923,44

Annex 6. Taula retributiva del Cos de Policia

Taula retributiva anual		A	B	Límit inf. A+B	Complement C	Límit sup. A+B+C
Grup funcional	Nivell de classificació	Sou base	Complement específic	Banda mínima	Màxim complement de carrera	Banda màxima
Grup A	A1	44.712,71	3.292,62	48.005,33	24.002,67	72.008,00
	A2	39.336,70	5.059,90	44.396,60	22.198,30	66.594,90
Grup B	B1	34.576,90	5.059,90	39.636,80	19.818,40	59.455,20
	B2	31.030,19	5.059,90	36.090,09	18.045,05	54.135,14
	B3	27.983,39	5.059,90	33.043,29	16.521,65	49.564,94
	B4	24.872,57	5.059,90	29.932,47	14.966,24	44.898,71

Annex 7. Taula retributiva del Cos de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments

Taula retributiva anual		A	B	Límit inf. A+B	Complement C	Límit sup. A+B+C
Grup funcional	Nivell de classificació	Sou base	Complement específic	Banda mínima	Màxim complement de carrera	Banda màxima
Grup B	B1	33.448,65	3.632,94	37.081,59	18.540,80	55.622,39
	B2	28.268,61	3.632,94	31.901,55	15.950,78	47.852,33
	B3	23.664,81	3.632,94	27.297,75	13.648,88	40.946,63
	B4	21.604,61	3.632,94	25.237,55	12.618,78	37.856,33
Grup C	C1	18.052,48	3.632,94	21.685,42	10.842,71	32.528,13