

Parròquia d'Andorra la Vella

Ordinació de la funció pública del comú d'Andorra la Vella

Introducció

Vist el contingut de la llei de la funció pública aprovada pel Consell General el dia 15 de desembre del 2002 i concretament l'art. 98 i la disposició transitòria novena punt dos que estableix que els Comuns han de regular el règim estatutari de la seva funció pública abans del 31 de desembre del 2002 en tot allò no regulat pels títols I, II i els arts del títol II que els són aplicable directament d'acord amb l'art. 99 de la referida llei.

El Comú d'Andorra la Vella en la seva sessió de Consell que ha tingut lloc avui dia 10 de desembre ha acordat aprovar la següent:

Ordinació

Títol I. Disposicions generals

Capítol I. Objecte i àmbit de l'Ordinació

Article 1

Objecte de l'Ordinació

1. La present Ordinació té per objecte establir en el Comú d'Andorra la Vella el règim de la funció pública, entenent com a tal, la relació d'ocupació que manté amb el seu personal i el conjunt de sistemes de gestió dels recursos humans que garanteixin, amb eficàcia i qualitat, la prestació dels serveis públics al ciutadà.

Article 2

Àmbit de l'Ordinació

1. D'acord amb la legislació vigent aquesta Ordinació se circumscriu a l'administració pública, per tant, no s'aplica als càrrecs següents:

a) Interventor, que es regula pel que disposa la Llei general de les finances públiques i les disposicions que la desenvolupen.

b) Secretari general.

Capítol II. Relacions d'ocupació

Article 3

Tipus d'ocupació

1. El personal del Comú d'Andorra la Vella es classifica en:

Funcionaris
Agents de l'Administració
Personal de relació especial

El règim jurídic del personal és de naturalesa estatutària, contractual i de relació especial, respectivament.

2. Els funcionaris estan subjectes a una relació de treball estatutària, regulada pel dret administratiu, que està definida per la Llei general de la funció pública, la present Ordinació i les normes que la desenvolupen.

3. Els agents de l'Administració estan subjectes a una relació contractual que podrà ser indefinida o eventual, i es regula per les particularitats que, en cada cas, s'estableixen en aquesta Ordinació i en les normes que la desenvolupen, i per la normativa laboral.

4. La relació especial es regula per les particularitats que s'estableixen en aquesta Ordinació i per les normes que la desenvolupen, i per la normativa que reguli la relació concreta.

Article 4

Funcionaris

Són funcionaris del Comú d'Andorra la Vella, els qui, tenen la nacionalitat andorrana i després de ser nomenats per la Junta de Govern, queden vinculats a l'Administració del Comú per una relació d'ocupació de caràcter estable, subjecta a dret administratiu.

Els funcionaris exerceixen les activitats permanents de l'Administració pública i només poden ser separats del servei actiu per les causes i en les condicions que s'estableix la legislació vigent.

Article 5

Agents de l'Administració de caràcter indefinit

Es considera agent de l'Administració de caràcter indefinit el personal de l'Administració pública que sigui contractat per realitzar funcions de caràcter permanent de l'Administració si no hi ha personal funcionari per ocupar el lloc de treball corresponent.

La relació laboral de l'agent de l'Administració s'ha de formalitzar mitjançant un contracte que es regeix per la normativa laboral i les particularitats que s'estableixen en la legislació vigent i en les normes que la desenvolupen.

Article 6

Agents de l'Administració de caràcter eventual

Es consideren agents de l'Administració de caràcter eventual aquells que es vinculen temporalment amb el Comú.

Article 7

Personal de relació especial

És personal de relació especial aquell que presta, amb caràcter de confiança, serveis d'assessoria o assistència als Cònsols; el seu nomenament correspon directament a aquests; aquestes persones poden ser destituïdes en qualsevol moment, i en tot cas cessen quan també ho faci el titular del càrrec que els va nomenar.

Capítol III. Òrgans competents en el règim de la funció pública

Article 8

Comú

El Comú dirigeix la política de recursos humans i exerceix la funció executiva i la potestat reglamentària del règim de la funció pública.

La Junta de Govern és l'òrgan responsable de l'aplicació d'aquesta Ordinació, dels seus reglaments i de la impulsió dels sistemes de gestió aplicables a la funció pública del Comú.

Article 9

Comissió Consultiva

El Comú ha de crear la Comissió Consultiva com a òrgan col·legiat de consulta i participació sobre funció pública.

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

La comissió està integrada per un Conseller designat per la Junta de Govern que la presideix, el Director del departament de Recursos Humans, 3 membres de l'administració, un per cada grup funcional, designats pel Comú, i tres representants del personal, designats per les associacions o organitzacions de funcionaris del Comú.

Correspon al Comú aprovar-ne les normes d'organització i funcionament.

Article 10

Registre de la Funció Pública

1. El Registre de la Funció Pública del Comú d'Andorra la Vella, dependent de la Junta de Govern, inscriu els llocs de treball, els funcionaris, els agents de l'Administració i el personal de relació especial.

Les dades d'aquest registre s'han de referir exclusivament a la vida administrativa.

Títol II. Del règim de la funció pública

Capítol I. Sistema de classificació de la funció pública

Secció primera. Principis generals del sistema

Article 11

Característiques del sistema de classificació

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

El sistema de classificació organitzativa està dissenyat per adaptar-se als objectius que el Comú d'Andorra la Vella estableixi en tot moment, amb la finalitat de proporcionar la millor resposta en la gestió dels serveis públics.

El sistema identifica l'abast de la prestació dels funcionaris i els drets, vinculats als llocs de treball, que tenen els seus titulars.

Article 12

Elements del sistema de classificació

Els elements que componen el sistema de classificació són els següents:

- a) Cossos, que estan integrats pels llocs de treball corresponents, segons la naturalesa organitzativa de la prestació, i pels funcionaris que n'ocupen les places.
- b) Grups funcionals, o trams de contingut organitzatiu homogeni, que agrupen els llocs de treball per raó de la funció que desenvolupen d'acord amb criteris d'avaluació organitzativa.
- c) Ocupacions professionals tipus.
- d) Lloc de treball, o ocupació professional, que defineix el contingut organitzatiu de la prestació de serveis del personal de el Comú d'Andorra la Vella.
- e) Plaça pressupostada, o nombre d'ocupacions d'un determinat lloc de treball que figuren pressupostades.
- f) Nivell o posició que s'assigna a un lloc de treball dins el sistema de classificació, segons el seu contingut organitzatiu.

Secció segona. Cossos, grups i nivells del sistema

Article 13

Cossos

En l'àmbit de l'administració del Comú d'Andorra la Vella hi ha el cos general que incorpora totes les funcions de gestió administrativa i tècnica no reservades als cossos especials.

El Comú, pot regular reglamentàriament, atenent a les especificitats dels diferents departaments existents que formen part del cos general, el funcio-

nament i l'organització dels departaments que ho requereixin.

Es podran crear cossos especials que ho han de ser per llei, que determinarà la creació, la denominació i la missió del cos.

Article 14

Integració dels funcionaris en cossos

Els funcionaris poden integrar-se en els cossos general o especials – quan existeixin – segons la naturalesa de la seva prestació; la integració esmentada implica l'ocupació d'una plaça del lloc de treball corresponent.

Les condicions de treball dels funcionaris integrats en algun dels cossos especials es regularà per la pròpia llei i les normes que la desenvoluparan, i per les particularitats que estableixi la normativa específica corresponent.

Article 15

Grups funcionals, ocupacions professionals tipus i nivells de classificació

1. El sistema de classificació professional inclou els grups següents:

- a) Grup A
- b) Grup B
- c) Grup C

2. Tant al cos general com als cossos especials, tots els llocs de treball tenen assignat un nivell de classificació i han d'estar enquadrats en un grup funcional i en una ocupació professional tipus. Cada lloc de treball pot tenir una o diverses places pressupostades.

3. Els llocs de treball es classifiquen com a màxim en quinze nivells per al cos general.

L'assignació del nivell corresponent depèn del seu contingut organitzatiu, mesurat en termes de sis factors i dotze elements, d'acord amb el sistema de valoració establert a el Comú d'Andorra la Vella, que són els següents:

1. El bagatge professional, que inclou la formació i l'experiència.
2. La solució de problemes, que inclou la complexitat i la innovació.

3. La responsabilitat, que inclou l'autonomia i la influència en els resultats.

4. Les relacions professionals, que inclou la freqüència de les relacions i l'exigència d'interacció humana.

5. L'exercici del comandament, que inclou el nombre de subordinats i el tipus de comandament.

6. Les condicions de treball, que inclouen l'esforç i l'ambient de treball.

Article 16 Grup A

El Grup A integra els llocs de treball de director que tenen com a funcions principals les de dirigir, planificar i organitzar el treball dels departaments, definint, o contribuint en la determinació de les directrius generals i en el desenvolupament dels grans objectius de l'organització, i que és el suport tècnic del Comú i de la junta de Govern de la qual depenen orgànicament. Aquests llocs formen part del cos general.

També s'integren en aquest grup aquells llocs de treball que, tot i no ser llocs de director, realitzen activitats d'especial nivell tècnic i/o comandament.

Article 17 Grup B

El Grup B integra tots els llocs de treball que requereixen tenir coneixements i habilitats especialitzades, o desenvolupen funcions tècniques complexes, ja sigui pel seu caràcter purament especialitzat, ja sigui perquè les seves finalitats es compleixen mitjançant la direcció d'equips de treball i de recursos que hagin de resoldre problemes complexos i de gran varietat, des d'un pla tàctic o tàctic/operatiu.

Article 18 Grup C

El Grup C integra, per una banda, els llocs de treball que desenvolupen la seva tasca en un àmbit tècnic, i que requereixen tenir coneixements i habilitats que poden ser adquirits a través d'una formació acadèmica específica i/o a través de l'experiència; i d'altra banda, els llocs que desenvolupen la seva tasca

en un àmbit técnico-administratiu, administratiu o d'oficis.

En general, aquests llocs de treball poden ser responsables de processos funcionals i grups de persones; els seus resultats s'orienten cap al pla tècnic i/o operatiu.

Article 19 Manual funcional d'ocupacions professionals tipus

El Manual funcional d'ocupacions professionals tipus del Comú d'Andorra la Vella identifica i descriu les ocupacions professionals tipus, els llocs de treball que s'hi integren i la missió, les finalitats i els requeriments necessaris per al seu acompliment.

Secció tercera. Procés de classificació de llocs de treball

Article 20 Competència per classificar els llocs de treball

La Junta de Govern és l'òrgan responsable de classificar els llocs de treball del Comú d'Andorra la Vella, en base a les propostes presentades pel departament de Recursos Humans.

A aquests efectes, l'òrgan directiu esmentat, una vegada analitzada la descripció del lloc de treball, assigna el nivell de classificació o modifica una assignació preexistent, i després procedeix a la inscripció en el Registre Comunal de la Funció Pública.

Un lloc de treball únicament pot tenir un nivell de classificació assignat.

Article 21 Procediment per a la classificació de llocs de treball

El Manual funcional d'ocupacions professionals tipus estableix el procediment a seguir per a la classificació i, si és el cas, la revisió dels llocs de treball i les atribucions que en aquest procés hauran de tenir les persones que han de participar-hi.

Capítol II. Sistema de provisió de places

Secció primera. Sistema de selecció per a la provisió de places de funcionaris del Comú d'Andorra la Vella

Article 22 Principis generals del sistema de selecció

La provisió de places és un procés que té com a objectiu incorporar a els candidats idonis, mitjançant l'aplicació d'un procediment de selecció objectiu i adequat als requeriments del lloc de treball.

La provisió de places es basa en el principi de mèrit, com a garantia d'una valoració justa i objectiva per tal que les persones més ben preparades per a l'acompliment d'un lloc de treball siguin les que hi accedeixin.

En els processos de provisió de places han de garantir-se, així mateix, els principis de publicitat, igualtat i concurrència, i cap candidat no en pot ser exclòs per raons diferents de les previstes expressament en la legislació vigent

Article 23 Requisits generals

Per optar a la provisió d'una plaça de funcionari, s'han de complir els requisits generals següents:

- a) Tenir la nacionalitat andorrana.
- b) Ser major d'edat.
- c) Reunir les condicions necessàries establertes per ocupar la plaça vacant o de nova creació.
- d) No trobar-se inhabilitat per a l'ocupació de la plaça per resolucions de caràcter penal o administratiu.

La normativa dels cossos especials pot establir condicions específiques en funció de la singularitat dels llocs de treball.

Article 24 Criteris sobre provisió de places en la planificació de recursos humans

El procés de provisió de les places vacants o de nova creació, amb excepció

de les places de director, que es regulen en la secció següent, s'inclou en la planificació de recursos humans que ha d'elaborar la Junta de Govern, a partir de les necessitats trameses pels directors dels departaments, i ha de tenir present les regles generals següents:

1. Abans de la convocatòria pública, les places vacants o de nova creació han de ser cobertes atenent les sol·licituds de reingrés del personal amb excedència sense reserva de plaça, sempre que la plaça vacant o de nova creació sigui d'un lloc de treball del mateix nivell de classificació que la plaça que el funcionari va deixar en el moment de l'excedència, i que reuneixi els requisits necessaris per a la plaça vacant o de nova creació.

2. La provisió de les places vacants o de nova creació, un cop complert el tràmit de l'apartat anterior, es du a terme en dues fases:

- a) Promoció interna
- b) Procediment selectiu d'ingrés

Amb caràcter excepcional la Junta de Govern, a proposta del departament corresponent, pot decidir que la provisió de determinades places vacants o de nova creació es porti a terme únicament mitjançant procediment selectiu d'ingrés.

3. En la planificació de recursos humans, cal adoptar les mesures necessàries per afavorir que les persones amb discapacitat accedeixin a les places vacants o de nova creació de funcionaris, d'acord amb la normativa vigent en matèria de discapacitats.

Article 25 *Promoció interna*

Amb caràcter general, abans de la convocatòria d'ingrés dirigida als aspirants externs al Comú d'Andorra la Vella, s'ha de fer la convocatòria per cobrir les places vacants o de nova creació mitjançant promoció interna entre els funcionaris.

Els requisits exigibles als candidats a les places vacants o de nova creació són els adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti.

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

- a) Experiència laboral en les places ocupades amb anterioritat, dels llocs de treball corresponents, amb informes dels caps immediats respectius.
- b) Qualsevol capacitació adquirida en cursos de formació que siguin d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir.
- c) Experiència en l'àrea d'activitat on estigui adscrita la plaça vacant o de nova creació, amb informe dels caps immediats.
- d) Diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei públic.
- e) Resultats de l'avaluació de l'acompliment, una vegada s'incorpori dins el Comú d'Andorra la Vella el procés de gestió amb caràcter general i de forma homogenia.

Article 26 *Inexistència de candidats per promoció interna*

Quan les places vacants o de nova creació no siguin cobertes per mitjà de promoció interna per falta de concurrència de personal propi, per no existir funcionaris amb qualificació suficient o perquè no reuneixen els requisits exigits per ocupar-les, aquestes places vacants o de nova creació s'han d'incloure en les convocatòries d'ingrés.

Article 27 *Bases de la convocatòria*

El procés selectiu per a la provisió de places vacants o de nova creació, tant en promoció interna com en provisió externa, requereix l'aprovació de la Junta de Govern i la publicació de les bases de la convocatòria corresponents.

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

Quan es tracta de convocatòries de provisió externa, el termini de presentació de sol·licituds en cap cas pot ser inferior a 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra. En les convocatòries de promoció interna, els terminis poden reduir-se a la meitat i la publicitat s'ha de garantir a través dels mitjans habituals que, a aquest efecte, tingui establerts el Comú.

Quan el tipus de la plaça vacant o de nova creació ho aconselli, s'han de publicar les bases de la convocatòria o bé un extracte d'aquestes bases en els mitjans de comunicació que en permetin la màxima difusió.

Article 28 *Comitè Tècnic de Selecció*

Per organitzar les proves i avaluar-ne els resultats per escollir els candidats idonis per ocupar les places vacants o de nova creació, s'ha de funcionar mitjançant un Comitè Tècnic de Selecció.

El Comitè Tècnic de Selecció ha d'estar integrat, com a mínim, per un membre del departament de recursos humans, i membre del departament corresponent, designats pel director, i que ocupin una plaça d'un lloc de treball de nivell de classificació superior al de la plaça vacant o de nova creació a cobrir (sempre que el nombre de places del departament ho permeti), per garantir l'avaluació tècnica dels requeriments exigits d'aquesta naturalesa, el Secretari Generali/o el Conseller de Comú del departament afectat que actuen, un, com a president i, l'altre, com a secretari del Comitè Tècnic. Poden designar-se membres titulars i suplents.

Quan els coneixements o les competències exigibles per a l'ocupació adequada de la plaça ho aconsellin, o l'aplicació adequada de tècniques de selecció ho facin necessari, el Comitè Tècnic de Selecció pot incorporar experts externs a l'Administració Comunal.

Article 29 *Proposta de nomenament*

Finalitzat el procés selectiu, el Comitè Tècnic de Selecció ha de proposar a la Junta de Govern el o els candidats que hagin obtingut la millor qualificació

global de les proves realitzades, d'acord amb les bases de la convocatòria, perquè els nomeni funcionari/s en període de prova per al cos general i funcionaris en període de formació per als cossos especials

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.

El nomenament com a funcionari en període de prova o en període de formació s'ha d'inscriure en el Registre Comunal corresponent.

Article 30

Òrgans competents per a la gestió dels processos de provisió de les places vacants o de nova creació

La Junta de Govern és la responsable per gestionar el procés selectiu per a la provisió de les places vacants o de nova creació del Comú.

Secció segona. Provisió de places dels llocs de treball del Grup A

Article 31

Provisió de les places dels llocs de treball de director

Les places dels llocs de treball de director són proveïts mitjançant lliure designació o per concurs intern, entre funcionaris de nacionalitat andorrana que siguin titulars de les places dels llocs de treball que estiguin inclosos en el Grup A i en el Grup B, del sistema de classificació establert.

Excepcionalment, quan no existeixin funcionaris que reuneixin els requisits definits pel lloc de treball de Director en quant a coneixements, experiència o competències exigides o quan no existeixin funcionaris interessats en el lloc de Director a proveir, la plaça es podrà proveir mitjançant procediment selectiu d'ingrés. La persona contractada per aquest procediment no adquirirà l'estatut de funcionari i gaudirà d'un contracte de durada determinada no superior a 4 anys, subjecte a la legislació laboral general vigent a Andorra.

Els directors són els alts càrrecs del cos de funcionaris del Comú d'Andorra la Vella, i tenen les funcions que els atribueix la normativa vigent, i també les que els encomani el consell de Comú.

Article 32

Del nomenament i cessament del funcionari com a director

Els titulars de les places dels llocs de treball de director són nomenats i destituïts lliurement pel Consell de Comú, mitjançant acte degudament publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, a proposta de la Junta de Govern. El nomenament implica la reserva al funcionari de la plaça de procedència fins al moment del seu cessament com a director i l'assignació del complement de responsabilitat addicional a què es refereix l'article 60 de la present Ordinació.

El director pren possessió del càrrec mitjançant jurament o promesa davant del Consell de Comú.

Un cop s'hagi produït el cessament, el funcionari torna a la plaça de procedència i deixa de percebre el complement a què es refereix el paràgraf anterior. Si el funcionari ha ocupat la plaça del lloc de treball de director per un període superior a cinc anys, a més de les retribucions de la plaça del lloc de treball que passi a ocupar, se li assigna un complement salarial que s'anomena "reconeixement de la funció directiva". La quantia i l'actualització d'aquest complement s'ha d'establir reglamentàriament.

Article 33

Provisió d'altres llocs de treball dins del Grup A

Les places vacants o de nova creació del Grup A que no siguin places de llocs de treball de director, es cobreixen mitjançant el procediment que es regula en la secció primera del present capítol; i, si és el cas, d'acord amb la normativa dels cossos especials.

Capítol III. Nomenament, situacions i cessament dels funcionaris

Secció primera. Nomenament dels funcionaris

Article 34

Adquisició de la condició de funcionari

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

- Superació del procés de selecció.
- Nomenament conferit pel Comú.
- Acceptació per jurament o promesa de les obligacions inherents al lloc de treball, davant l'alt càrrec de qui hagi de dependre orgànicament.

Article 35

Període de prova

Conclòs el procés selectiu els candidats proposats per ocupar les places vacants o de nova creació, són nomenats per la Junta de Govern com a funcionaris en període de prova.

Aquest període és de dotze mesos de duració per als funcionaris d'ingrés i de, com a màxim, sis mesos per als qui procedeixen del torn de promoció interna. Durant aquest període, el director del departament on estigui adscrit el funcionari, juntament amb el director de Recursos humans, han d'apreciar la capacitat, la dedicació, les aptituds, l'adaptació i les competències del funcionari en relació amb el lloc.

Si durant el període de prova el funcionari no és avaluat favorablement o existeix una causa justificada per al cessament, la Junta de Govern pot acordar l'acabament de la seva relació de treball sense més responsabilitat que liquidar-li les remuneracions corresponents al temps treballat i el Secretari General ho ha de comunicar per escrit a la persona interessada.

Quan es tracti de funcionaris que hagin accedit a la plaça vacant o de nova creació mitjançant promoció interna, en cas de no superar el període de prova, o de renúncia a la nova plaça durant aquest període, el funcionari 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. Durant el temps de reserva de plaça i en cas d'urgència, la plaça vacant o de nova creació pot ser proveïda eventualment conforme al que s'estableix a l'article 6.

Article 36

Nomenament definitiu

Conclòs satisfactòriament el període de prova, el director del departament on estigui adscrit el funcionari, ho ha d'informar a la direcció de Recursos Humans que ho ha de comunicar a la Junta de Govern perquè ho notifiqui a la persona interessada, perquè el Secretari General certifiqui el caràcter definitiu del nomenament per a la inscripció en el Registre del Comú, i per a la publicació en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Secció segona. Situacions administratives dels funcionaris

Article 37

Tipus de situacions

Els funcionaris poden trobar-se en alguna de les situacions administratives següents:

- a) Servei actiu
- b) Excedència
- c) Suspensió
- d) Jubilació

Article 38

Servei actiu

Els funcionaris es troben en situació de servei actiu en els casos següents:

- a) Quan prestin servei com a funcionaris en una plaça d'un lloc de treball del sistema de classificació del Comú d'Andorra la Vella.
- b) Durant les vacances i els permisos reglamentaris.

Article 39

Excedències

1. Els funcionaris es troben en situació d'excedència quan se separen temporalment del servei actiu per alguna de les

circumstàncies que s'estableixen en el present article.

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

- a) Quan són nomenats membres del Govern, cònsol major i cònsol menor o per als càrrecs de secretari general de Govern, secretaris d'Estat, cap de Gabinet del Cap de Govern, interventor general, director d'un organisme autònom o entitat parapública, ambaixadors del Principat d'Andorra, secretaris generals dels comuns o quan el Govern els designi davant organismes internacionals o governs estrangers per al desenvolupament de programes o projectes de duració superior a sis mesos.

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 nomenats per ocupar un càrrec de naturalesa política.

Per a tots els supòsits anteriors, mentre dura l'excedència el funcionari rep la retribució assignada pel càrrec, i deixa de percebre la que li corresponia per la plaça que ocupava com a funcionari; així mateix, la reserva de la plaça es manté fins que cessi la causa objecte de la concessió de l'excedència. La plaça reservada pot ser coberta per un funcionari, o un agent de l'Administració de caràcter indefinit o eventual, pel temps que duri l'excedència.

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

- a) Per interès particular:
Aquesta excedència pot sol·licitar-se quan s'hagin prestat almenys cinc anys consecutius de serveis en el Comú d'Andorra la Vella des de l'ingrés amb plaça fixa, o bé des del rein-

grés des d'una altra excedència de la mateixa naturalesa; la concessió de l'excedència per interès particular està supeditada a l'interès públic i del servei, després de l'informe del director del departament.

b) Per plans de reestructuració:
Aquesta excedència pot sol·licitar-se 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 s'ha de sol·licitar 3 mesos abans que s'acabi el període atorgat.

Si en el moment de sol·licitar el reingrés no hi ha cap plaça vacant o de nova creació d'un lloc de treball 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 pot optar per:

a) Presentar-se, per promoció interna, a una plaça vacant o de nova creació d'un lloc de treball de 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 d'un lloc de treball de nivell de classificació inferior al lloc de treball que va deixar en el moment de l'excedència. En aquest supòsit, el funcionari percep les retribucions corresponents al lloc de treball de classificació inferior.

Per als casos de l'excedència sense reserva de plaça, durant el període atorgat el funcionari no té dret a percebre cap retribució com a funcionari.

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 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 en situació

d'excedència són aprovades per la Junta de Govern, després de l'informe del director del departament i de Recursos Humans i el Secretari General procedirà a notificar-ho per escrit a l'interessat.

Article 40

Reingrés al servei actiu dels funcionaris en excedència

1. Reingrés de funcionaris en situació d'excedència amb reserva de plaça:

a) En el termini de tres mesos, a partir de la data de cessament en el càrrec que va motivar l'excedència amb reserva de plaça, el funcionari ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu. Dins els trenta dies naturals següents a la sol·licitud de reingrés, el funcionari pot reincorporar-se al servei actiu. Si la plaça reservada ha estat ocupada per un funcionari o agent de l'Administració de caràcter indefinit o eventual, aquest ha de cessar per a la reincorporació del funcionari titular de la plaça. Transcorreguts els tres mesos 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.

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

2. Reingrés de funcionaris en situació d'excedència sense reserva de plaça:

a) El funcionari en situació d'excedència sense reserva de plaça ha de sol·licitar el reingrés 3 mesos abans de l'acabament del temps de l'excedència. Si no ho fa, o si al cap de trenta dies naturals des de la data prevista del reingrés al servei actiu no s'incorpora a la plaça que li ha estat assignada, es considera que la persona interessada renuncia a la seva condició de funcionari.

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

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

Article 41

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 de funcions en la plaça d'origen i durant el període de prova, en cas de promoció del funcionari a una altra plaça d'un lloc de treball de nivell superior. Durant el període de suspensió el funcionari percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar per promoció.

b) Suspensió cautelar de funcions en el cas que el funcionari estigui implicat en un procés d'investigació disciplinària per presumpta falta molt greu, d'acord amb el que preveu l'article 73 d'aquesta Ordinació. El període de suspensió per aquesta causa no pot ser superior a tres mesos. Durant el període de suspensió el funcionari deixa de percebre la retribució que correspon al seu lloc. Si del procés d'investigació disciplinària no se'n desprèn cap sanció pel funcionari el Comú li reemborsarà els salaris deixats de percebre durant el termini d'instrucció del procés d'investigació disciplinari.

c) Suspensió per al cas que el funcionari estigui implicat en un procediment judicial en què es decreti privació de llibertat o una altra mesura que determini la impossibilitat d'ocupar la plaça. La situació és declarada d'ofici en el moment en què el Comú d'Andorra la Vella tingui coneixement de la impossibilitat d'ocupació de la plaça per la privació de llibertat del funcionari i durant el temps que duri la impossibilitat de prestació dels serveis. En aquest cas el funcionari no percep la retribució corresponent al seu lloc de treball.

d) Suspensió de funcions i salari, d'una durada màxima de sis mesos, com a sanció per la comissió d'una falta, en aplicació del règim disciplinari esta-

blert en la present Ordinació i les normes que la desenvolupen.

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

Article 42

Jubilació

El funcionari es troba en situació de jubilació quan se separa definitivament del servei actiu, d'acord amb el que disposen els articles 37 i 38.

Secció tercera. Pèrdua de la condició de funcionari

Article 43

Causas de pèrdua de la condició de funcionari

La condició de funcionari del Comú d'Andorra la Vella es perd per alguna de les causes següents:

a) Renúncia escrita del funcionari.

b) Pèrdua de la nacionalitat andorran.

c) Defunció.

d) Acomiadament d'acord amb el que estableix el règim disciplinari de la present Ordinació.

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

f) Renúncia com a conseqüència de plans de reestructuració.

Article 44

Renúncia

Es considera renúncia l'extinció de la relació de treball per part del funcionari de forma voluntària, sempre que sigui tramitada d'acord amb aquesta Ordinació.

La renúncia ha de realitzar-se per escrit, amb una antelació mínima de tres mesos, davant el director del departament, que ho haurà de trametar al departament de Recursos Humans perquè ho comuniqui a la Junta de Govern.

La renúncia del funcionari no l'inhabilita per a la seva reincorporació a la funció pública, la qual, però, només

podrà dur-se a terme mitjançant la participació, com qualsevol altre aspirant, en les proves selectives d'ingrés.

Article 45 *Jubilació*

1. La jubilació pot ser voluntària o obligatòria per edat. La jubilació obligatòria dels funcionaris es produeix als 65 anys d'edat.

Article 46 *Jubilació per invalidesa, accident de treball o malaltia perllongada*

El funcionari en situació d'invalidesa permanent, accident de treball o malaltia perllongada, que faci 60 anys i no estigui en condicions de reintegrar-se dins l'Administració comunal, passa a la situació de jubilat d'acord amb les normes de l'organisme encarregat de la seguretat social.

Article 47 *Acomiadament per causes disciplinàries*

Els funcionaris únicament poden ser acomiadats per les causes establertes en aquesta Ordinació i d'acord amb el procediment que s'hi fixa.

Quan la resolució ferma que resolgui la reclamació per acomiadament, en via administrativa o en via jurisdiccional, sigui favorable al funcionari, aquest pot optar entre:

a) Reincorporar-se al servei actiu, en la mateixa plaça que ocupava o a una altra de condicions idèntiques, si aquella està coberta per un altre funcionari de manera definitiva.

En aquest cas té dret a totes les retribucions que li haurien correspost durant el període de separació de la plaça i al reconeixement d'aquest període com de temps de serveis prestats a el Comú d'Andorra la Vella a tots els altres efectes.

b) Cessar com a funcionari, amb el dret de cobrar, a més de les retribucions deixades de percebre, una indemnització que no pot ser inferior a una mensualitat per any de servei a el Comú d'Andorra la Vella. Per al còmput del temps a l'efecte de la indemnització es té en compte també el període comprès entre la data en què

va tenir efecte l'acomiadament i la data de la resolució que en declara la im procedència.

El cessament per aquesta situació no impedeix al funcionari participar en processos selectius d'ingrés.

Article 48 *Plans de reestructuració*

1. Correspon al Consell de Comú aprovar els plans de reestructuració que impliquin el cessament de funcionaris per causa de 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:

2.1. Que els funcionaris afectats, abans de la seva incorporació a la nova entitat, puguin optar:

a) Per incorporar-se a l'entitat, i donar per finalitzada, per renúncia, la seva relació com a funcionari.

b) Per incorporar-se a l'entitat i sol·licitar ser declarat 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 com a funcionari. Únicament en aquest cas pot ser indemnitzat en els termes que s'estableixin en els plans.

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

2.2. Quan el funcionari 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, els quals s'han d'adaptar a l'estructura salarial vigent a l'entitat de destinació.

Si la nova entitat separa el funcionari abans de tres anys des de la seva incorporació, les indemnitzacions que puguin correspondre s'han de computar tenint en compte, a més dels períodes de temps de servei a la nova entitat, tot el

temps de servei prestat pel funcionari a l'Administració.

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

Els funcionaris afectats poden fer efectius els drets passius adquirits o, si els han perdut, se'ls ha de compensar la pèrdua.

Capítol IV. Mobilitat dels funcionaris

Article 49 *Principi de mobilitat*

1. L'àmbit de la prestació laboral del funcionari, dins de l'ocupació d'una plaça del lloc de treball corresponent, és el de tota l'Administració del Comú d'Andorra la Vella. Per això, al funcionari titular d'una plaça li poden ser encomanades, en benefici de l'interès públic, qualssevol de les funcions corresponents als llocs de treball que s'integren en similar ocupació professional tipus de la plaça de què és titular.

Article 50 *Reubicació dels funcionaris*

1. La reubicació és el canvi del funcionari a iniciativa del Comú d'Andorra la Vella a una plaça d'un altre lloc de treball. El canvi pot afectar un únic funcionari o un col·lectiu de funcionaris.

2. La reubicació individual és obligatòria quan, existint raons de servei públic, aquestes no poden ser ateses mitjançant adscripcions voluntàries de funcionaris.

3. La reubicació col·lectiva es produeix per l'adequació del nombre de funcionaris als serveis que hagi de prestar l'Administració comunal i pot requerir el canvi d'ocupació de la plaça del lloc de treball de més d'un funcionari.

En els casos de tancament d'un servei la mobilitat és obligatòria.

4. Per decidir la reubicació obligatòria col·lectiva o, si escau, individual, s'han de tenir en compte per aquest ordre: la proximitat o llunyania del domicili dels funcionaris respecte a la nova plaça, les

càrregues familiars i l'antiguitat en el Comú d'Andorra la Vella.

5. La reubicació dels funcionaris, individual o col·lectiva, s'ha de fer sempre en places de llocs de treball de característiques similars.

6. Els plans de reubicació col·lectiva han de ser aprovats pel Consell de Comú, a proposta de la Junta de Govern. L'aplicació de la reubicació individual ha de ser aprovada per la Junta de Govern i han d' anotar-se en el Registre corresponent

Article 51

Comissió de serveis

1. Per necessitats del servei i per un termini no superior a quatre anys, el Comú d'Andorra la Vella pot adscriure un funcionari, sempre que hi estigui d'acord, a una plaça diferent d'aquella de què sigui titular. Quan es produeix aquesta adscripció la persona interessada percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior.

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

2. Es pot autoritzar com a comissió de serveis, amb el consentiment previ de les persones interessades, l'adscripció de funcionaris, per un temps determinat, en altres administracions públiques, tant nacionals com estrangeres, per al desenvolupament o l'aprenentatge de funcions d'interès públic.

3. Les comissions de serveis són resoltes i autoritzades, després de l'informe del director del departament i del director del departament de Recursos Humans, per la Junta de Govern.

Article 52

Traslats

El trasllat significa la sol·licitud d'un canvi, a iniciativa del funcionari interessat, dins del mateix departament en una plaça amb característiques

similars a aquella de què el funcionari és titular, i no implica un increment de salari.

Correspon als directors dels departaments gestionar i informar les sol·licituds de les persones interessades, conjuntament amb la direcció de Recursos Humans i s'ha d'aprovar per la junta de Govern en funció de les necessitats del servei.

Article 53

Inscripció de la mobilitat dels funcionaris

Les resolucions que s'adoptin relatives a la mobilitat dels funcionaris han d'anotar-se en el Registre corresponent.

Capítol V. Drets i obligacions dels funcionaris

Secció primera. Drets dels funcionaris

Article 54

Drets generals

Els funcionaris tenen, a més de les garanties contingudes en aquesta Ordinació, els drets següents:

1. A un tracte just i respectuós per part dels superiors i companys de feina.

2. A l'estabilitat laboral i, per tant, a no ser acomiadats per causa diferent d'alguna de les previstes en la Llei i conforme als procediments que s'hi estableixen i les normes que la desenvolupen.

3. A percebre una remuneració d'acord amb el nivell de classificació del lloc de treball de la plaça que ocupa i la política retributiva definida per el Comú d'Andorra la Vella.

4. A no ser discriminats per raons polítiques.

5. A ser informats sobre l'objecte, l'organització i el funcionament del departament al qual estiguin adscrits, i en especial sobre les atribucions, obligacions i responsabilitats que se'ls assignin en funció del lloc de treball.

6. A la protecció de l'ús de la informació que, sobre cada persona, el Comú posseeix en el seu Registre, i que

cada departament pugui tenir internament; i també a l'accés a aquesta informació, i a obtenir certificacions quan ho desitgin.

7. A rebre cursos de capacitació i actualització professional, d'acord amb els programes que planifiqui el Comú, i tenint en compte les necessitats formatives que resultin del sistema de gestió de l'acompliment.

8. A participar de forma individual o a través de les associacions o organitzacions professionals en la millora de l'Administració pública.

9. A ser defensats i a exigir que el Comú d'Andorra la Vella reclami la responsabilitat civil i penal de les persones que atemptin contra la seva vida, la seva integritat, la seva dignitat o la dels seus familiars o béns personals, o que els injuriïn o calumniïn de qualsevol manera, tot això amb motiu del desenvolupament de les seves funcions, tant si estan en situació de servei actiu com si estan en situació de jubilació.

10. Que el Comú els garanteixi la cobertura de responsabilitat civil derivada del compliment de la seva actuació professional quan aquesta responsabilitat no els sigui imputable individualment per actes qualificats de dolosos

Article 55

Permisos administratius

Els funcionaris, sempre que no hagi raons de servei públic que ho impedeixin, obtindran permisos administratius retribuïts, proporcionalment retribuïts, i no retribuïts en els casos i en les condicions següents:

a) permisos retribuïts

1. Es poden concedir permisos retribuïts per les causes següents, degudament justificades:

a) Pel naixement d'un fill, dos dies.

b) Per la mort d'ascendents per línia directa o néts, dels germans, ascendents i descendents per afinitat, dos dies.

c) En cas de malaltia greu de pares, fills, cònjuge o un altre familiar del qual es tingui cura, dos dies.

Amb l'acord previ de la junta de Govern, i amb la presentació dels justificants corresponents es pot acceptar una suspensió de treball més llarga. Els dies compresos entre el 3r i el 5è es paguen amb la meitat del salari, a partir del 5è suposa la no percepció del salari corresponen.

d) Per traslladar-se del domicili habitual, un dia.

e) Per deures inexcusables de caràcter públic, durant el temps indispensable per complir-los.

f) Per assistir a una consulta mèdica, la qual sigui imprescindible realitzar-la dins l'horari laboral, pel temps estrictament necessari, llevat que el personal interessat realitzi jornada intensiva. En tot cas, s'estableix un límit de 40 hores a l'any. Tanmateix, en casos de necessitat el Servei de Personal pot acordar amb el treballador el sistema de recuperació de les hores emprades per aquesta causa i justificar.

Llevat del supòsit de consultes de caire urgent, el personal està obligat a comunicar-les al seu cap immediat, amb dos dies d'antelació.

g) Per qualsevol altra causa prevista en la legislació laboral vigent o que es pugui dictar en el futur.

h) La junta de Govern pot autoritzar permisos per formació en cas d'interès del Comú. El sistema es regularà pel corresponent reglament.

2. Per raó de matrimoni hom té dret a un permís retribuït de 10 dies naturals.

3. Durant el període que comprèn el cinquè mes d'embaràs fins que es produeix el part, la dona té preferència per canviar de lloc de treball quan les condicions de duresa, toxicitat i altres causes puguin produir-li trastorns, o perjudicis en la seva salut o la del fetus.

4. D'altres, per les causes previstes en la legislació laboral vigent, o que es pugui dictar en el futur.

b) permisos proporcionalment retribuïts:

Reducció de la jornada laboral:

La junta de Govern pot autoritzar reducció de la jornada laboral amb

caràcter de premis proporcionalment retribuït, sempre que el servei o permeti, en els següents casos:

Per maternitat fins a l'inici de l'escolarització obligatòria

Per tenir cura d'un familiar directe afectat d'una discapacitació greu.

c) permisos no retribuïts:

La junta de Govern pot concedir permisos no retribuïts per maternitat, d'una durada màxima de 12 mesos a partir de l'alta mèdica, sempre que el servei o permeti.-

2. Els funcionaris sempre que no hi hagi raons de servei públic que ho impedeixin, podran obtenir flexibilitat en la jornada laboral en els següents casos:

a) Per maternitat, fins a l'edat de 10 anys de l'infant.

b) Per tenir cura d'un familiar directe afectat d'una discapacitació greu.

3. Correspon a la Junta de Govern, conjuntament amb el director del departament, donar o denegar i formalitzar els permisos administratius i la flexibilitat d'horari, i també establir els procediments necessaris per tramitar-los.

Per als permisos proporcionalment retribuïts i no retribuïts, el funcionari haurà de sol·licitar-los amb una antelació mínima de 3 mesos.

4. L'obtenció de permisos administratius implica la reserva de plaça per a les persones interessades; si transcorregut el període del permís el funcionari no es reincorpora a la seva plaça, es considerarà que s'ha produït abandonament del servei. Tots els permisos quedaran degudament registrats en el departament de personal

Article 56

Vacances

1. Tots els funcionaris tenen dret, amb caràcter general, a vint-i-cinc dies hàbils de vacances retribuïdes cada any.

2. Les vacances únicament es podran dividir com a màxim en 3 períodes. D'aquests períodes un haurà de ser obligatòriament d'un mínim de 10 dies laborables.

Excepcionalment, per necessitats del servei, compromisos de seleccions esportives nacionals o per causes mèdiques degudament justificades, la junta de Govern, previ informe favorable del director del departament afectat, pot autoritzar altres períodes de vacances.

3. El període de vacances no realitzat durant l'any natural a què corresponguin, i com a màxim fins al 31 de gener de l'any immediat següent, no pot acumular-se en anys posteriors, excepte en casos puntuals, degudament justificats, després de l'informe del director del departament.

Secció segona. Obligacions i incompatibilitats dels funcionaris

Article 57

Obligacions

Els funcionaris 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 i integritat; i en concret tenen les obligacions següents:

1. 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.

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

3. Inhibir-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.

4. Complir amb el règim de jornada i horaris establerts.

5. Aplicar amb diligència les instruccions legítimes que emanen dels superiors immediats emmarcades en l'àmbit de les seves funcions.

6. 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 o

compatibles amb la plaça que ocupin del lloc de treball corresponent.

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

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

9. Difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis subvencionats pel Comú.

Article 58

Incompatibilitats

1. El funcionari, en situació de servei actiu i suspensió, no pot exercir altres activitats professionals diferents de les de la seva condició de funcionari ni en el sector públic ni en el sector privat, llevat de les següents, sempre i quan es realitzin 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 i quan no es percebi cap tipus de remuneració;
- b) La participació a congressos, conferències, seminaris o cursos, en qualitat de ponent o formador, per raó de la plaça que ocupa en el Comú;
- c) La producció i creació literària, artística, científica i tècnica; i també les publicacions derivades de la mateixa, sempre i quan aquesta producció i creació, així com les publicacions no siguin contràries al que estableix l'article 57 de la present Ordinació
- d) Les de caràcter d'investigació, en qualitat d'investigador per raó de la plaça que ocupa al Comú.
- e) Aquelles excepcionals que per a casos concrets autoritzi el Comú mitjançant decret, en les condicions fixades en l'autorització.

2. Correspon als directors i als caps immediats del Comú prevenir i, si convé, corregir l'incompliment de les obligacions i incompatibilitats en què pugui incórrer el funcionari, i promoure, quan sigui procedent, la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

Capítol VI. Sistema retributiu

Article 59

Principis generals del sistema

La política retributiva del Comú d'Andorra la Vella, com a element bàsic per a la compensació, motivació i gestió dels seus recursos humans, s'orienta al principi que els titulars de les places dels llocs de treball, classificats de conformitat amb les disposicions d'aquesta Ordinació, han de tenir assignades les seves remuneracions amb vista, d'una banda, a garantir-los una retribució equitativa i justa, i d'altra banda, a facilitar la consecució dels objectius del Comú.

Article 60

Estructura retributiva

Les retribucions dels funcionaris es componen dels conceptes retributius següents:

- a) Base retributiva: Retribueix el lloc de treball en funció del grup funcional a què pertany.
- b) Complement de lloc: Retribueix el lloc de treball en funció del nivell de classificació. La seva quantia és la diferència resultant entre l'assignada al grup i la del nivell corresponent.
- c) Complement de millora: Retribueix el desenvolupament professional en el lloc de treball, en funció de l'acompliment del funcionari titular d'una plaça d'aquest lloc de treball, mesurat d'acord amb el sistema de gestió de l'acompliment que s'estableixi. Es percep amb caràcter fix i la seva quantia mínima i màxima queda establerta pel nivell corresponent al lloc de treball.
- d) Complement d'antiguitat: Consisteix en una quantitat igual per a tots els funcionaris, per cada tres anys de servei prestat en el Comú d'Andorra la Vella.
- e) Complement de responsabilitat addicional (CRA): Retribueix les funcions assumides en una plaça d'un lloc de treball de nivell superior pel temps que sigui necessari; per tenir dret a la realització d'aquesta prestació de serveis i també al

seu pagament és necessària l'autorització de la Junta de Govern; aquest complement no s'abona quan les funcions esmentades es deixen de realitzar.

f) Complement específic:

Retribueix circumstàncies específiques d'un o més llocs de treball no contemplades en els conceptes anteriors. Quedaran descrites per reglament intern i deixaran d'abonar-se quan les circumstàncies específiques desapareixen.

Les retribucions establertes en els apartats anteriors d'aquest article es perceben en tretze pagues: dotze pagues mensuals, més una paga extraordinària al mes de desembre. La tretzena paga es prorratejarà, en el seu cas, en funció del temps de servei en actiu de l'annualitat.

g) Altres conceptes:

El reglament de sistemes de compensació pot identificar i descriure altres conceptes, no inclosos en els complements anteriors, estructurals i no estructurals del lloc de treball, com a conseqüència de circumstàncies laborals i d'organització del treball.

Aquests conceptes solament es compensen quan el funcionari ocupa una plaça d'un lloc de treball que els tingui assignats, i no es consoliden en l'estructura retributiva.

Les retribucions corresponents als conceptes estructurals del lloc de treball a què fa referència aquest apartat es perceben en tretze pagues: dotze pagues mensuals, més una paga extraordinària al mes de desembre, i les corresponents als conceptes no estructurals del lloc de treball es perceben en dotze pagues.

Capítol VII. Sistema de gestió de l'acompliment

Article 61

Finalitats del sistema

La gestió de l'acompliment és un procés sistemàtic i periòdic que permet analitzar i avaluar l'acompliment dels funcionaris en les seves places dels llocs respectius per tal de garantir:

- a) La qualitat, mitjançant els estils de treball que contribueixin a la millora

dels serveis que es presten al ciutadà d'acord amb els objectius del Comú d'Andorra la Vella.

b) L'eficàcia, amb l'obtenció dels millors resultats possibles, mitjançant accions que potenciïn la motivació i un desenvolupament professional adequat.

El sistema ha d'aconseguir una informació objectiva per a una gestió adequada dels recursos humans.

Article 62

Elements que integren el sistema

El sistema de gestió de l'acompliment comprèn l'avaluació de dos elements: d'una banda, objectius concrets, i de l'altra, comportaments o competències que convé desenvolupar.

1. Els objectius s'han de considerar com a metes concretes a obtenir per l'ocupant d'una plaça, durant un període de temps determinat i que es desprenen de les funcions del lloc de treball.

2. Les competències comprenen el conjunt de capacitats, habilitats i actituds que tenen les persones, mitjançant les quals incideixen directament en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball corresponent a la plaça que ocupen i en el comportament organitzatiu.

Article 63

Aplicacions del sistema de gestió de l'acompliment

L'aplicació del sistema de gestió de l'acompliment té incidència en els àmbits següents dels recursos humans del Comú d'Andorra la Vella.

1. En la direcció i la gestió dels departaments, proporcionant informació qualificada que, juntament amb els resultants d'altres sistemes d'avaluació dels serveis, permeti orientar adequadament els projectes pressupostaris.

2. En el procés d'evolució de la cultura organitzativa, orientant els funcionaris i les direccions cap al desenvolupament de comportaments i la consecució de resultats coherents amb les finalitats de el Comú d'Andorra la Vella.

3. En la promoció dels funcionaris, com un reconeixement de l'actuació en el treball que podrà ser valorat com a

mèrit per optar a places de llocs de treball de nivell superior.

4. En la compensació retributiva, com a reconeixement als funcionaris amb millors acompliments, a través del complement de millora.

5. En els processos de capacitació i desenvolupament professional dels funcionaris, facilitant informació per a la identificació de les necessitats de formació.

6. En la gestió ordinària, per adoptar mesures correctores als funcionaris que no siguin avaluats satisfactòriament.

Capítol VIII. Règim i procediment disciplinari

Secció primera. Règim disciplinari

Article 64

Responsabilitat disciplinària

1. Els funcionaris del Comú d'Andorra la Vella han de respectar els deures i les obligacions establerts en la Constitució i en l'ordenament jurídic, i els regulats expressament per la present Ordinació, i incorren en responsabilitat disciplinària en cas d'incompliment.

2. Es considera falta disciplinària tota acció o omissió que signifiqui l'incompliment de les obligacions dels funcionaris.

La comissió d'una falta implica l'exigència de responsabilitat disciplinària mitjançant la imposició de la sanció que sigui procedent en funció de la tipificació i el procediment que estableix aquesta Ordinació.

3. La responsabilitat disciplinària no solament serà atribuïble a l'autor de la falta, sinó també als altres funcionaris que consentin, encobreixin o indueixin a l'incompliment de les obligacions.

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

Article 65

Faltes disciplinàries

Les faltes es classifiquen en:

- a) Lleus
- b) Greus
- c) Molt greus

Article 66

Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

- a) L'incompliment injustificat de l'horari de treball.
- b) La falta d'assistència d'un dia, sense autorització del superior o sense motius justificats de força major.
- c) Utilitzar equip i materials del servei per a assumptes personals.
- d) Conducta negligent o imperícia en la utilització de documentació, materials i equip d'oficina que no impliqui la qualificació de falta greu.

e) La poca diligència o atenció a les instruccions del superior en el compliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) No assistir amb puntualitat i de forma reiterada a les reunions de treball o accions formatives a què hagin estat convocats pels superiors o establerts reglamentàriament

g) La incorrecció amb el públic, els superiors, els subordinats i/o els companys.

h) No difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis subvencionats per el Comú d'Andorra la Vella.

i) la manca de polidesa i higiene personal

j) I, en general, l'incompliment dels deures i obligacions del personal, sempre que no hagin de ser qualificats com a falta molt greu o greu.

Article 67

Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- a) L'abús d'autoritat en l'exercici de les funcions del lloc de treball, fent ús de les atribucions pròpies o dels béns i re-

cursos de l'Administració general per a fins aliens a les funcions atribuïdes.

b) La indisciplina o la falta d'obediència deguda als superiors i les autoritats.

c) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes greus o molt greus pels subordinats.

d) Causar danys culposos als béns de el Comú d'Andorra la Vella.

e) L'emissió d'informes i acords que amb motiu d'una actuació negligent causin perjudici greu al Comú d'Andorra la Vella i als ciutadans i no constitueixi falta molt greu.

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

g) L'acompliment insuficient, segons les disposicions d'aplicació del sistema de gestió de l'acompliment.

h) La desconsideració greu amb el públic, els superiors, els subordinats o els companys.

i) La pertorbació greu del servei.

j) La falta de reserva respecte als assumptes dels quals es tingui coneixement per raó de les funcions pròpies del lloc de treball.

k) Permetre la continuïtat en la prestació de serveis d'un agent de l'Administració de caràcter eventual, una vegada concloua la duració màxima del contracte.

l) Les accions o 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.

m) Haver estat sancionat/ada per la comissió de tres faltes lleus en un període d'un any.

n) Exercir activitats professionals incompatibles o les compatibles sense la deguda autorització, quan no constitueixin falta molt greu.

o) l'incompliment o l'abandó de les normes i mesures de seguretat i higiene en el treball establertes, quan d'això es pugui derivar risc per a la salut i la integritat física del treballador o d'altres treballadors.

p) la disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball normal i que no constitueixi falta molt greu

Article 68

Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

a) La conducta constitutiva de delictes relacionat amb el servei que causi danys a l'Administració.

b) Tota actuació discriminatòria per raons polítiques, religioses, racials, de sexe o de qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

c) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques.

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

e) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords i qualsevol acció o omissió manifestament il·legal que causin perjudici molt greu a l'Administració o als ciutadans.

f) L'abandonament del servei durant més de tres dies laborals consecutius sense causa justificada.

g) Trobar-se en estat d'embraguesa o sota els efectes de substàncies estupefaents, en l'exercici de les funcions del lloc de treball.

h) La qualificació d'insuficiència reiterada en l'acompliment del treball.

i) La falta de discreció i reserva respecte als assumptes que es coneguin per raó del lloc de treball quan causi perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.

j) Causar danys dolosos als béns del Comú d'Andorra la Vella.

k) Rebre donatius, avantatges o privilegis de qualsevol naturalesa per a un mateix o per a tercers, per raó dels serveis encomanats com a funcionari.

l) Haver estat sancionat/ada per la comissió de tres faltes greus en un període d'un any.

m) Exercir activitats professionals d'un altre tipus, públiques o privades, que

impedeixin el compliment de les obligacions del funcionari o comprometin la seva imparcialitat i independència.

n) més de cinc faltes injustificades a la feina en el període d'un any

Article 69

Sancions disciplinàries

1. Per raó de les faltes tipificades en l'Ordinació les sancions que poden ser imposades són les següents:

a) Per la comissió d'una falta lleu:

Amonestació escrita.

Suspensió temporal de funcions i pèrdua de salari durant un període màxim de quinze dies.

b) Per la comissió d'una falta greu:

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

Suspensió temporal de funcions i de salari de quinze dies a un mes.

Destitució del càrrec de comandament, amb l'adaptació corresponent de l'estructura salarial al nou lloc de treball.

Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o de promoció per un període de dos anys.

c) Per la comissió de falta molt greu:

Suspensió temporal de funcions i de salari d'un mes a sis mesos.

Acomiadament i inhabilitació, temporal o definitiva, per prestar serveis en qualsevol altre lloc de treball de l'Administració pública.

La comissió d'una falta molt greu pot comportar, addicionalment a la sanció imposada, la reubicació i/o la destitució esmentades en l'apartat de faltes greus.

2. En tots els casos pot ser imposada com a sanció accessòria la deducció proporcional de les retribucions, només per faltes de puntualitat i d'assistència.

3. No poden imposar-se sancions per faltes lleus, greus o molt greus si no és en virtut d'expedient disciplinari, instruït conforme al procediment regulat en el present capítol i les normes que el desenvolupen.

4. Entre la falta comesa i la sanció imposada ha d'existir l'adequada proporcionalitat.

5. Quan de la instrucció d'un expedient disciplinari resulti l'existència d'indisidís fundats de criminalitat, s'ha de suspendre la tramitació i cal posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.

Article 70

1. Valoració de les faltes i les sancions disciplinàries

Les graduacions de les faltes i de les sancions disciplinàries es fa, actuant sota el principi de proporcionalitat, d'acord amb els criteris següents:

Responsabilitat del lloc de treball corresponent a la plaça que ocupi
Gravetat dels danys causats a l'Administració
Intencionalitat
Grau de participació
Reincidència

2. La sanció prevista en l'art. 69.2, pot ser imposada com a sanció principal o com accessòria per les faltes de puntualitat i/o assistència

Article 71

Òrgans competents per imposar les sancions disciplinàries

Les sancions per faltes molt greus i per faltes greus són imposades per la Junta de Govern; les sancions per faltes lleus, pel director del departament, on estigui adscrit el funcionari.

Secció segona. Procediment disciplinari

Article 72

Iniciació del procediment

El procediment l'inicia d'ofici el director del departament, o el cap d'àrea a falta d'aquest, on estigui adscrit el funcionari, quan es tracti de conductes qualificables de faltes lleus.

Si de la pràctica de les diligències en resulta que els fets constatats poden ser constitutius d'una falta greu o molt greu, el director ha d'elevat l'expedient disciplinari a la Junta de Govern i informar al funcionari d'aquest fet.

2. Quan es tracti de conductes qualificables de faltes greus o molt greus, el director del departament ho ha de comunicar, per mitjà d'un informe

escrit, a la Junta de Govern, perquè el Secretari General iniciï l'expedient disciplinari mitjançant el departament de recursos humans.

3. La resolució d'inici de la tramitació de l'expedient disciplinari, s'ha de notificar per escrit, al funcionari subjecte a expedient.

Article 73

Instrucció de l'expedient disciplinari

1. Durant la instrucció de l'expedient disciplinari el director del departament o la Junta de Govern, mitjançant el departament de Recursos Humans, segons si es tracta de faltes lleus, greus o molt greus respectivament, han d'ordenar la pràctica de totes les diligències que siguin adequades per a la determinació i la comprovació dels fets, i en particular de totes aquelles proves, acreditables per qualsevol mitjà admissible en dret, que puguin conduir a l'esclarament i a la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció.

2. Tots els òrgans del Comú estan obligats a facilitar al director del departament, al director del departament de Recursos Humans o a la Junta de Govern, segons el tipus de falta, els informes necessaris per al desenvolupament de les seves actuacions.

3. A la vista de les actuacions practicades i en un termini màxim d'un mes per a les faltes lleus; dos mesos per a les faltes greus, i tres mesos per a les faltes molt greus, comptats a partir de l'inici de l'expedient, el director del departament o la Junta de Govern, mitjançant el departament de Recursos Humans, segons el tipus de falta, ha de formular el plec de càrrecs corresponent, que ha d'incloure els fets imputats, amb expressió de les faltes presumptament comeses i de les sancions que puguin ser aplicables.

En el cas de faltes lleus el director del departament o greus i molt greus la Junta de Govern pot ordenar la suspensió cautelar de funcions de la persona objecte de l'expedient, en els termes previstos en l'article 41 de la present Ordinació, si s'estima necessari per assegurar la investigació disciplinària i l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

4. El plec de càrrecs l'ha de notificar el secretari General a la persona interessada, la qual disposa d'un termini de deu dies hàbils per contestar-lo amb les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa i amb l'aportació de tots els documents que cregui oportuns. En aquest tràmit ha de sol·licitar, si ho estima oportú, la pràctica de les proves que entengui necessàries per a la seva defensa.

5. Contestat el plec o transcorregut el termini sense fer-ho, el director del departament o la Junta de Govern, segons el tipus de falta, pot ordenar la pràctica de les proves sol·licitades que jutgi oportunes i el secretari general ho ha de notificar a la persona objecte de l'expedient. Per a la pràctica de les proves disposa del termini màxim d'un mes.

6. Després de realitzar les diligències previstes en els números anteriors, es dóna vista de l'expedient a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils, al·legui el que estimi pertinent per a la seva defensa.

Article 74

Resolució de l'expedient

1. La competència per dictar la resolució correspon al director del departament per a les faltes lleus, devent informar-ne immediatament al Conseller afectat, i a la Junta de Govern per a les faltes greus i molt greus, i en tot els casos al departament de Recursos Humans.

2. Finalitzat el termini concedit per a la vista i les al·legacions a què fa referència l'apartat 6 de l'article anterior, el termini màxim per dictar la resolució és de vint dies hàbils per a les faltes lleus i quaranta-cinc dies hàbils per les faltes greus i molt greus.

3. La resolució de l'òrgan competent ha de ser motivada i no s'hi poden incloure fets diferents dels que han servit de base al plec de càrrecs, sense perjudici de la valoració jurídica que se'n faci.

Si la resolució és sancionadora, ha de determinar-se amb precisió la falta que s'estima comesa, el precepte i la norma en què apareix recollida la falta, el nom

del funcionari sancionat i la sanció que s'imposa.

4. Contra la resolució que imposa la sanció pot interposar-se recurs en els termes previstos pel Codi de l'Administració.

Article 75

Anotació de les sancions

Les sancions disciplinàries que s'imposin als funcionaris s'han d'anotar en el Registre corresponent amb indicació de les faltes que les han motivat.

Les anotacions de sancions s'han de cancel·lar d'ofici en el Registre corresponent i, en tot cas, no computen a efectes de la reincidència, quan hagin transcorregut els terminis següents des de la resolució que les ha imposat:

- Un any en el cas de faltes lleus.
- Dos anys en el cas de faltes greus.
- Tres anys en el cas de faltes molt greus quan no hagin significat acomiadament disciplinari.

Secció tercera. Extinció de la responsabilitat disciplinària

Article 76

Causas d'extinció de la responsabilitat disciplinària

La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, la defunció del funcionari o la prescripció de la falta o de les sancions.

Article 77

Extinció de responsabilitat per pèrdua de la condició de funcionari

Si durant la instrucció del procediment disciplinari es produeix la pèrdua de la condició de funcionari de la persona interessada, s'ha de dictar una resolució que declari extingit el procediment i s'ha d'ordenar l'arxiu de les actuacions, llevat que alguna part interessada insti la continuació de l'expedient. No obstant això, la pèrdua de la condició de funcionari no allibera de responsabilitat civil o penal per faltes comeses durant el temps en què el funcionari hagi estat en servei actiu.

Article 78

Prescripció de faltes i sancions

1. Les faltes prescriuen al cap de quatre anys en els casos de faltes molt greus; al cap de dos anys en els casos de faltes greus, i al cap de sis mesos en els casos de faltes lleus. El termini de prescripció comença a comptar-se des de la data del fet causant.

El termini de prescripció de les faltes s'interromp per la iniciació de l'expedient disciplinari.

2. Les sancions prescriuen al cap de quatre anys les imposades per faltes molt greus; al cap de dos anys en cas de sancions per faltes greus, i al cap de sis mesos en el cas de sancions per faltes lleus.

El termini de prescripció comença a comptar-se des de l'endemà del dia que s'hagi dictat la resolució sancionadora.

Capítol IX. Acció social, salut laboral i mútua de funcionaris

Article 79

Prestacions passives i mútua de funcionaris

1. Es reconeix als funcionaris el dret a les prestacions per jubilació, d'acord amb el que estableix la normativa existent sobre aquesta matèria.

2. El Comú 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.

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 comunal, aportacions dels funcionaris interessats.

Article 80

Incompatibilitats en la percepció de les prestacions passives

La percepció de prestacions passives de jubilació, que s'assignin als funcionaris conforme a la present Ordinació, és incompatible amb qualsevol altra retribució com a funcionari o agent de l'Administració de caràcter indefinit o

eventual, per serveis prestats al sector públic.

Article 81

Prevenió de riscos laborals

El Comú d'Andorra la Vella promou la millora de les condicions de treball del seu personal, dirigida a prevenir, evitar o disminuir la possibilitat de danys derivats del treball.

Article 82

Salut laboral

El Comú d'Andorra la Vella ha de garantir al seu personal i amb el seu consentiment, la vigilància periòdica de l'estat de salut, com a mesura preventiva per evitar riscos laborals. La vigilància és obligatòria i s'ha de fer amb respecte total a la seva intimitat, quan es tracti de verificar si l'estat de salut d'un treballador pot constituir un risc per a ell mateix, per als companys o per a altres persones relacionades amb l'Administració.

Títol III. Dels agents de l'Administració i del personal de relació especial

Capítol I. Agents de l'Administració

Article 83

Aplicació de l'Ordinació als agents de l'Administració de caràcter indefinit

1. Amb agents de l'Administració de caràcter indefinit, es poden proveir, contractualment, les places vacants o de nova creació reservades a funcionaris, que no hagin estat cobertes mitjançant els processos que regula la present Ordinació, per manca de candidats que reuneixin els requisits per adquirir la condició de funcionari.

2. La selecció dels agents de l'Administració de caràcter indefinit ha d'estar sotmesa a regles que garanteixin la igualtat, la publicitat i la concurrència, i té com a finalitat incorporar els candidats idonis mitjançant l'aplicació d'un procés de selecció objectiu i adequat als requeriments del lloc de treball.

3. En el Comú d'Andorra la Vella, amb les adaptacions necessàries a la relació

contractual, és d'aplicació a aquests agents de l'Administració de caràcter indefinit, el contingut de:

mobilitat
drets
obligacions i incompatibilitats
sistema retributiu
sistema de gestió de l'acompliment
règim i procediment disciplinari
acció social, salut laboral i mútua de funcionaris
que regula l'Ordinació per als funcionaris

Article 84

Supòsits per a la contractació d'agents de l'Administració de caràcter eventual

Poden existir agents de l'Administració de caràcter eventual en els supòsits següents:

1. Per substituir un funcionari quan aquest tingui reserva de plaça.
2. Per proveir temporalment una plaça vacant o de nova creació, quan aquesta hagi de ser coberta per funcionaris i fins que sigui proveït definitivament pel procés selectiu previst en aquesta Ordinació.
3. Per dur a terme una obra o la prestació d'un servei determinat.

Article 85

Períodes de duració de la contractació eventual

Per establir el termini de duració de la contractació d'eventuals, s'han d'observar els principis següents:

1. La contractació per a la substitució temporal d'un funcionari pot arribar com a màxim fins a la data de la reincorporació d'aquest a la plaça reservada.

En el supòsit que el titular de la plaça no s'hi reincorpori, l'Administració pot optar:

- a) Per extingir la relació eventual de la persona que estigui ocupant la plaça en el moment d'aprovar la resolució que declari la renúncia.
- b) Per mantenir la relació eventual per un període màxim de nou mesos i sempre que s'iniciï el procés selectiu per a la provisió de la plaça conforme a l'establert en la present Ordinació i les normes que la desenvolupin.

2. La contractació per ocupar una plaça vacant o de nova creació subjecta a procés selectiu, pot dur-se a terme, per un període màxim de nou mesos, i en tot cas, fins a la cobertura de la plaça vacant o de nova creació corresponent.

3. La contractació per a la realització d'una obra determinada és pot fer, com a màxim, fins a l'acabament de l'obra.

4. La contractació per a la prestació d'un servei determinat ha de ser de caràcter temporal i pot realitzar-se amb caràcter d'urgència o integrar-se en un projecte de treball concret; el termini de duració de la contractació pot ser el període estimat d'una o més fases o tasques determinades incloses en aquest període, o com a màxim, el període complet definit prèviament per a la seva execució; la durada màxima d'aquest contracte és de 18 mesos.

5. La substitució d'un agent de l'Administració de caràcter eventual, quan hagi causat baixa a iniciativa pròpia o a la de l'Administració abans del període fixat en el contracte, no altera aquest període, de manera que pot contractar-se la substitució pel període que resti entre la baixa i el que inicialment s'hagi fixat contractualment.

Article 86

Requisits previs a la contractació dels agents de l'Administració de caràcter eventual

1. Amb caràcter previ a la contractació eventual, s'ha d'acreditar:

- a) L'existència de crèdit pressupostari a aquest fi.
- b) Que les persones que es volen contractar s'adaptin als requeriments del lloc de treball i/o a les funcions que desenvolupin.

2. Que en el supòsit del contracte eventual per a la prestació d'un servei determinat, estiguin expressament justificats els projectes de treball concrets o les raons d'urgència o necessitat que motiven la contractació; aquesta justificació, que ha d'incloure les característiques principals del contracte, s'ha de presentar a la Junta de Govern.

Article 87

Retribució dels eventuals

Les retribucions dels eventuals són les que es fixin en el seu contracte de treball, d'acord amb la política retributiva establerta.

Article 88

Efectes de l'extinció de la relació dels agents de l'Administració de caràcter eventual

Conclòs el període de duració de la contractació eventual, s'extingeix automàticament la relació de treball sense més efectes que la liquidació dels havers acreditats i no percebuts.

L'extinció de la relació de treball, en el cas que en el contracte no figuri una data certa d'acabament, ha d'anar precedida d'un preavis mínim de quinze dies naturals que l'Administració ha de comunicar al treballador. L'incompliment total o parcial del preavis únicament obligarà a l'Administració a abonar al treballador, la retribució proporcional al nombre de dies que no han estat objecte del preavis amb un límit màxim de quinze.

La continuïtat en la prestació de serveis per l'empleat eventual, una vegada conclòs la duració màxima, no implica, en cap cas la seva integració com a funcionari ni la transformació del contracte temporal en indefinit, i sí que comporta l'exigència de les responsabilitats disciplinàries que escaiguin als funcionaris responsables d'aquesta situació.

L'acabament de la relació eventual amb anterioritat al termini establert en el contracte solament es pot produir amb la justificació adequada per part de l'Administració.

Article 89

Formalització dels contractes

El secretari general és el competent per formalitzar la contractació i l'extinció de la relació de treball dels agents de l'Administració.

Capítol II. Personal de relació especial

Article 90***Supòsits del personal de relació especial***

És personal de relació especial aquella persona que, amb el caràcter de confiança, és nomenada lliurement com a assessor o assistent personal dels cònsols o consellers, o s'integra en els seus gabinets d'assistència personal i tècnica.

Article 91***Cessament del personal de relació especial***

El personal de relació especial pot ser destituït en qualsevol moment pel titular del càrrec que el va nomenar, i cessa quan cessi el titular.

Article 92***Nomenament i cessament com a personal de relació especial d'un funcionari***

Quan la persona nomenada com a personal de relació especial té la condició de funcionari, se suspèn aquesta última relació de treball amb reserva de la plaça de la qual és titular com a funcionari en la seva administració d'origen.

Una vegada cessi com a personal de relació especial, el funcionari pot reintegrar-se a la seva plaça i li ha de ser reconegut, a tots els efectes, el temps de servei prestat.

Disposició addicional primera. Integració dels funcionaris i dels contractuals

1. Han adquirit la condició de funcionari, en els termes previstos en aquesta Ordinació els qui, en el moment de l'entrada en vigor de la llei de la funció pública (11-01-2001), estiguessin ocupant com a contractuals, funcions de caràcter permanent.

Els contractuals a qui es refereix el paràgraf anterior, que no tinguessin la nacionalitat andorrana, han adquirit la condició de funcionaris, si feia més de cinc anys seguits que treballaven al Comú i que posseïen l'autorització de residència al Principat. Tanmateix, serà causa de pèrdua d'aquesta condició la no possessió de l'autorització de residència al Principat.

El Secretari General haurà d'establir els procediments per a la incorporació com a funcionaris del personal a què es refereix l'apartat anterior.

Disposició addicional segona. Quanties dels conceptes retributius

1. Les quanties de la base retributiva, el complement de lloc i el màxim complement de millora són les que figuren a l'annex 1 de l'Ordinació.

2. El valor de cada paga mensual per trienni, a que fa referència la lletra d) de l'article 60 serà de 45 euros i se l'hi aplicarà com a mínim l'augment anual de l'índex de preus de consum (IPC).

3. L'Ordinació que aprovi els pressupostos de cada exercici haurà d'establir els augments de tots els conceptes retributius inclosos en l'estructura salarial establerta a l'article 60.

4. Els conceptes de la base retributiva, el complement de lloc, el complement específic i el complement de millora; i també el complement personal d'antiguitat i els conceptes que estableixi el reglament de sistemes de compensació han de tenir sempre el mateix augment.

Disposició addicional tercera. Manual del sistema de gestió de l'acompliment

La Junta de Govern determinarà el moment en què el sistema de gestió de l'acompliment hagi de ser implantat. Per això, i per garantir la qualitat, l'objectivitat i l'equitat de les avaluacions, en el termini màxim d'un any, a partir de la publicació de la present Ordinació, haurà de proposar al Comú per a la seva aprovació, el Manual del sistema de gestió de l'acompliment dels funcionaris de el Comú d'Andorra la Vella. Aquest Manual haurà de contenir la metodologia que hagi de ser aplicada de forma general i homogènia i els òrgans de control.

Disposició addicional quarta. Manual funcional d'ocupacions professionals tipus

El Consell de Comú, a proposta de la Junta de Govern, haurà d'aprovar, en el termini d'un any a partir de la publicació de la present Ordinació, el Manual funcional d'ocupacions professionals tipus.

Disposició transitòria primera. Complement d'absorció

Els funcionaris als quals sigui d'aplicació el nou sistema retributiu previst en aquesta Ordinació conservaran les retribucions fixes que perceben en l'actualitat amb l'excepció de l'antiguitat, que es respectarà d'acord amb el que estableix la disposició transitòria segona; per aquest motiu, es crea un complement d'absorció que recollirà les diferències salarials que existeixin, a favor del funcionari, derivades de l'estructura retributiva anterior.

El complement d'absorció, per la seva naturalesa, serà compensable i absorbible, conforme als criteris que, d'acord amb els intervals retributius i el grau d'absorció, estableixi l'Ordinació 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 promocioni a places de llocs de treball de nivell superior al de la plaça de què cada persona sigui titular.

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

Disposició transitòria segona. Complement personal d'antiguitat

1. Al personal que fins a la data d'entrada en vigor d'aquesta Ordinació se li hagi calculat l'antiguitat mitjançant triennis, li correspondrà un complement personal d'antiguitat que incorporarà les quanties següents:

a) La quantia total reconeguda per antiguitat amb inclusió de l'últim trienni reconegut.

b) La quantia que hagi generat, fins el dia 31 de desembre del 2002, en aquest concepte, comptant des de la data en que se li va atorgar el darrer trienni. Se li aplicarà el càlcul d'acord amb la normativa anterior..

2. El complement personal d'antiguitat, haurà de figurar amb aquesta denominació dins la nòmina i s'abonarà en tretze pagaments de la mateixa quantia.

Disposició transitòria tercera

1. Els treballadors que, a l'entrada en vigor de l'Ordinació, estiguin prestant servei amb caràcter eventual, continuaran vinculats als comuns d'acord amb el contingut dels seus contractes de treball respectius, i els seran d'aplicació les disposicions vigents en el moment de la formalització dels contractes.

Les noves contractacions d'agents de l'Administració i els nomenaments de personal de relació especial hauran de realitzar-se d'acord amb el que estableixen els títols I i III.

Disposició transitòria quarta

1. Secretari general

Si el Secretari General és funcionari del Comú se'l considera com funcionari en excedència amb reserva de plaça durant el temps que exerceixi el càrrec.

Un cop finalitza en el càrrec torna a la plaça de procedència d'acord amb el contingut dels articles 39 i 40 de la present Ordinació.

2. Interventor

Si l'Interventor és funcionari del Comú se'l considera com en excedència amb reserva de plaça durant el temps que exerceixi el càrrec.

Un cop finalitza en el càrrec torna a la plaça de procedència d'acord amb el contingut dels articles 39 i 40 de la present Ordinació.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que

s'oposin a l'establert en aquesta Ordinació.

Disposició final

Aquesta Ordinació entrarà en vigor el dia 1 de gener del 2003.

Andorra la Vella, 10 de desembre del 2002

Vist i plau
La cònsol major
Conxita Mora Jordana

P.o. de l'Hble. Comú
La secretari general

Annex 1

Taula salarial anual del Comú d'Andorra la Vella

Grup Funcional	Nivell Classificació	Base retributiva	Complement de lloc	Banda mínima Límit inferior Cota 80 % A+B	Màxim Compl. Millora C	Banda màxima Límit superior Cota 120 % A+B+C
A	XIII	27.310				
	XII	27.310	9.776	37.086	18.542	55.628
	XI	27.310	4.324	31.634	15.816	47.450
	X	27.310	0	27.310	13.654	40.964
B	IX	18.361	5.565	23.926	11.962	35.888
	VIII	18.361	2.594	20.955	10.478	31.433
	VII	18.361	0	18.361	9.180	27.541
C	VI	9.976	6.317	16.293	8.146	24.439
	V	9.976	4.550	14.526	7.262	21.788
	IV	9.976	3.083	13.059	6.530	19.589
	III	9.976	1.880	11.856	5.928	17.784
	II	9.976	865	10.841	5.420	16.621
	I	9.976	0	9.976	4.988	14.964