



Acord del Consell d'administració pel qual s'aprova el reglament de funcionament intern per als treballadors de l'SDADV.

L'SDADV, en la seva sessió de Consell celebrada el dia 22 de març del 2025 ha aprovat el següent reglament:

Reglament funcionament intern treballadors de l'SDADV

Exposició de motius:

1. Atès que el Consell General en la seva sessió del dia 17 de gener del 2019 ha aprovat la següent:

Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública definit en el seu article 3.3 , l'àmbit d'aplicació de la Llei:

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

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, els quals es regulen pel que disposa la seva normativa pròpia.

2. Per la present, la Societat de drets d'autor i drets veïns del Principat d'Andorra, d'ara endavant SDADV, en tant que entitat parapública, estableix la següent normativa de funcionament intern per als treballadors de l'SDADV, vist l'establert en els seus estatuts publicats en 330 Núm. 3 - Butlletí Oficial del Principat d'Andorra Any 24 - 18.1.2012

3. En els Estatuts de l'SDADV l'article 9 defineix les funcions del Consell d'Administració que són, entre altres, les definides en el seu punt m): "Contractació del personal, obres, subministraments i prestacions de serveis en relació amb la SDADV, respectant en tot cas el que estableix la normativa vigent en matèria de finances i contractació pública".

4. El personal de l'SDADV es regeix per el present reglament intern de personal de l'SDADV i subsidiàriament per la Llei de relacions laborals 31/2018 i la Llei General de les Finances Públiques del dia 19 de desembre de 1996. En cas de eventual contradicció entre l'establert en el present reglament i la legislació vigent en matèria laboral, prevaldrà l'establert a la dita legislació.



Índex

Títol I. Disposicions generals

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Objecte

Article 2. Principis d'actuació

Article 3. Àmbit d'aplicació

Capítol segon. Relacions d'ocupació

Article 4. Tipus de relació

Article 5. Treballadors indefinits

Article 6. Treballadors de curta durada o per sessions

Article 7. Personal interí

Títol II. Règim

Capítol primer. Òrgans de l'SDADV competents en matèria de personal

Article 8. Consell d'administració

Article 9. Dret de representació col·lectiva

Article 10. Organització i gestió col·lectiva

Capítol segon. Classificació i ordenació dels recursos humans

Secció primera. Sistema de classificació

Article 11. Característiques del sistema de classificació

Article 12. Elements del sistema de classificació

Article 13. Integració dels treballadors

Article 14. Famílies professionals

Article 15. Nivells de classificació

Article 16. Llocs de treball

Article 17. Places i salari

Article 18. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans

Article 19. Creació o supressió llocs de treball

Article 20. Oferta ocupació



Article 21. Plans de reestructuració

Capítol tercer accés i promoció

Secció primera – sistema de provisió de places

Article 22. Disposicions Generals

Article 23. Principis generals del sistema de selecció.

Article 24. Requisits generals.

Article 25. Procés de selecció

Article 26. Contingut dels processos selectius

Article 27. Criteris de provisió de places

Article 28. Bases de la convocatòria

Article 29. Comitè Tècnic de Selecció

Article 30. Proposta de nomenament

Article 31. Gestió dels processos de provisió de places vacants o de nova creació

Secció segona. Provisió de les places de Direcció

Article 32. Provisió de les places dels llocs de treball de Direcció

Secció tercera. Igualtat d'oportunitats

Article 33. Igualtat d'oportunitats

Article 34. Adquisició de la condició de treballador

Article 35. Període de prova

Capítol quart situacions administratives

Article 36. Situacions administratives

Article 37. Servei actiu

Article 38. Excedències

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

Article 40. Suspensió

Secció tercera. Pèrdua de la condició de treballador

Article 41. Causes de pèrdua de la condició de treballador

Article 42. Renúncia



Article 43. Jubilació

Article 44. Separació del servei per causes disciplinàries

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

Secció primera. Formació i desenvolupament professional

Article 45. Formació i desenvolupament professional

Article 46. Plans de formació

Article 47. Acords i convenis per a formació

Secció segona. Carrera professional

Article 48. La carrera professional horitzontal

Article 49. La carrera professional vertical

Secció tercera. L'avaluació de l'acompliment

Article 50. L'avaluació de l'acompliment

Article 51. Elements que integren l'avaluació de l'acompliment

Capítol sisè. Mobilitat

Article 52. Mobilitat interna

Article 53. Trasllat

Article 54. Comissió de serveis

Article 55. Adscripció temporal

Article 56. Inscripció de la mobilitat

Capítol setè. Drets i obligacions

Secció primera. Drets

Article 57 Drets

Article 58 Diligència

Secció segona. Jornada de treball, vacances i permisos administratius

Article 59. Jornada i horari de treball

Article 60 Vacances

Article 61 Temps de gaudiment i determinació del període

Article 62 retribució



Article 63 permisos

Secció tercera. Obligacions i règim d'incompatibilitats

Article 64. Obligacions i deures

Article 65. Prohibició de competència

Secció quarta. Règim retributiu

Article 66. Principis generals del règim retributiu

Article 67. Estructura retributiva

Secció cinquena. Seguretat i salut en el treball

Article 68. Principis generals

Article 69. Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut

Capítol vuitè. Règim disciplinari

Secció primera. Disposicions generals

Article 70. Responsabilitat disciplinària

Secció segona. Procediment disciplinari

Article 71. Òrgans competents

Article 72 Faltes i sancions dels assalariats

Article 73 Garanties dels assalariats

Article 74 Faltes lleus

Article 75 Faltes greus

Article 76 Faltes molt greus.

Article 77. Sancions disciplinàries

Article 78 formalitats

Article 79. Prescripció

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

Capítol primer. Personal interí

Article 81. Supòsits per al nomenament de personal interí

Article 82. Selecció del personal interí

Article 83. Nomenament del personal interí



Article 84. Cessament del personal interí

Article 85. Efectes dels serveis prestats en règim interí

Capítol segon. Personal de relació especial

Article 86. Supòsits de personal de relació especial

Article 87. Cessament del personal de relació especial

Article 88. Nomenament i cessament d'un treballador en règim de relació especial

Disposició final primera, l'aplicació d'aquesta norma deixa sense efecte els acords presos amb anterioritat a nivell contractual i que entrin en conflicte amb la present.

Disposició final segona: Entrada en vigor

Annex únic. Taula salarial anual



Títol I. Disposicions generals

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Objecte de la Normativa

Aquest reglament té per objecte establir i regular en l'SDADV el règim de intern de funcionament, entès com el que regula les relacions d'ocupació que manté amb el seu personal, i els instruments per a la seva gestió.

Article 2. Principis d'actuació

1. L'SDADV ha de servir amb objectivitat l'interès general d'acord amb els valors i els principis que inspiren aquest reglament, i que són exigibles en el comportament de la Societat de drets d'autor i drets veïns i del seu personal.
2. L'SDADV ha d'exercir les seves competències d'acord amb els principis d'eficiència, eficàcia, equitat, objectivitat, transparència i qualitat del servei.
3. Els treballadors de l'SDADV 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 Normativa

1. Les disposicions d'aquest reglament s'apliquen a tot el personal que presta serveis a l'SDADV, en els termes que es determinen en el mateix reglament.
2. El càrrec de Direcció queda definit i regulat en la llei de creació de l'SDADV i els seus estatuts.
3. No obstant allò que estableix l'apartat precedent, les disposicions d'aquest reglament relatives a drets i obligacions, mobilitat i règim disciplinari s'apliquen, amb caràcter subsidiari, al personal a què es refereix l'apartat 2 anterior.

Capítol segon. Relacions d'ocupació

Article 4. Tipus de relació

1. El personal del SDADV es classifica en:
 - a) Treballadors de caràcter indefinit.
 - b) Treballadors de caràcter de curta durada o per sessions
 - c) Treballadors interins o per sessions
2. Els treballadors "a), b) i c)" poden ser-ho a temps complet o a temps parcial, en funció de les necessitats de l'SDADV.



Article 5. Treballadors indefinits

1. Els treballadors de caràcter indefinit són nomenats per realitzar funcions de caràcter permanent en l'SDADV.
2. Els treballadors de caràcter indefinit, després del nomenament definitiu, queden vinculats a l'SDADV per una relació d'ocupació de caràcter estable, i només poden ser separats del servei per les causes i en les condicions que s'estableixen en aquesta reglament, o la legislació vigent.

Article 6. Treballadors de curta durada o per sessions

1. Els treballadors de curta durada del SDADV son assalariats contractats per prestar serveis d'una curta durada, que en cap cas no podran excedir dels trenta dies naturals consecutius dins el període d'un any. Aquest contracte s'ha de notificar a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
2. Els treballadors per sessions de l'SDADV són assalariats contractats per prestar serveis de forma esporàdica o periòdica, ja sigui per a esdeveniments puntuals o per a una o diverses jornades amb una freqüència setmanal, mensual o anual. El seu salari es pacta per a cada sessió o jornada de treball.
3. Els assalariats contractats per a activitats de curta durada o per sessions tenen els mateixos drets i les mateixes obligacions que la resta d'assalariats.

Article 7. Treballadors interins

1. Els treballadors interins són nomenats per complir, amb caràcter temporal, funcions pròpies de treballadors de caràcter indefinit, per raons expressament justificades de necessitat o urgència.
2. Els treballadors interins queden vinculats amb l'SDADV per una relació d'ocupació de caràcter temporal, subjecta al present reglament.

Títol II. Règim

Capítol primer. Òrgans de l'SDADV competents en matèria de personal

Article 8. Consell d'administració

1. El Consell d'Administració determina i dirigeix la política de recursos humans i exerceix la funció executiva i la potestat normativa.
2. El Consell d'Administració és l'òrgan responsable de l'aplicació d'aquest reglament, dels seus reglaments si s'escau i de la impulsó dels sistemes de gestió aplicables.
3. El director de l'SDADV és la persona competent per exercir les competències i facultats que aquesta normativa atribueix al departament de recursos humans i aquelles que li són delegades pel Consell d'Administració de l'SDADV o el seu President.



Article 9. Dret de representació col·lectiva

1. A efecte de representació col·lectiva dels treballadors, l'SDADV es regirà per allò establert en legislació vigent en matèria laboral.

Article 10. Organització i Gestió

1. La Direcció i en funció del creixement de la societat, s'escau, el departament de recursos humans, ostenten les funcions d'Organització i Gestió com òrgan consultiu i de proposta.

2. Correspon a la Direcció o si s'escau, al departament de recursos humans en tant que 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. L'organització i gestió ha d'informar preceptivament, abans que siguin adoptades per el consell d'administració 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 treballador a una plaça d'un lloc de treball diferent de la que ocupa, quan aquest no hi doni la seva conformitat.

Capítol segon. Classificació i ordenació dels recursos humans

Secció primera. Sistema de classificació

Article 11. Característiques del sistema de classificació

1. El sistema de classificació professional és un instrument de racionalització i ordenació dels llocs de treball i de la prestació de serveis dels assalariats, en aquest cas del personal de l'SDADV.

2. Aquest sistema d'organització està dissenyat per adaptar-se als objectius que l'SDADV estableixi en tot moment, escoltada la Direcció i si s'escau el departament de recursos humans, sempre amb l'acord del Consell d'Administració, per tal de proporcionar la millor resposta en la gestió dels seus serveis i per al compliment de la legislació vigent al Principat d'Andorra en matèria de drets d'autor i drets veïns i de gestió col·lectiva .

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



Article 12. Elements del sistema de classificació

Els elements que componen el sistema de classificació del personal tècnic de l'SDADV són :

- a) Famílies professionals
- b) Nivells
- c) Llocs de treball
- d) Places amb assignació pressupostària

Article 13. Integració dels treballadors en la graella

1. Els treballadors de l'SDADV s'integren en la graella, segons la naturalesa de la seva prestació; en qualsevol cas, la integració esmentada implica l'adscripció a un lloc de treball classificat dins d'una família professional i vinculat a una plaça pressupostada.

- a) Els llocs de treball són la unitat bàsica de l'estructura del personal de l'SDADV.
- b) El lloc de treball defineix el conjunt de funcions, activitats, tasques o altres responsabilitats encomanades a cada persona treballadora. El desenvolupament d'un lloc de treball requereix un determinat perfil professional.
- c) S'entén per perfil professional el conjunt de coneixements, formació acadèmica, experiència, habilitats, capacitats, competències i comportaments necessaris per a garantir l'eficiència i el rendiment en el lloc de treball assignat.
- d) El perfil professional requerit per a cada lloc de treball és considerat en els processos de selecció, formació, mobilitat i carrera professional.
- e) Les places amb assignació pressupostària

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

Mitjançant els instruments d'ordenació dels recursos humans, l'SDADV determina el nombre de places necessàries i les incorpora a la proposta de pressupost.

3. En el moment que s'incorpora al servei de l'SDADV, el personal és adscrit inicialment a una plaça amb assignació pressupostària i passa a ocupar un lloc de treball d'una família professional i d'un nivell determinats.



Article 14. Famílies professionals

1. Els llocs de treball de l'SDADV 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:

Els nivells establerts són:

a) Comandaments

b) Tècnics.

c) Administratius, Comercials i personal de suport

3. Tots els llocs de treball de l'Administració han d'estar classificats en una determinada família professional.

4. Amb la finalitat d'optimitzar la gestió del sistema de recursos humans, el Consell d'Administració de l'SDADV, pot crear noves famílies professionals, o reestructurar la divisió en famílies professionals prevista en aquest article.

Article 15. Nivells de classificació

1. 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 diferents nivells segons les seves estructures organitzatives.

3. L'assignació del nivell corresponent a un lloc de treball determinat, depèn del seu contingut, mesurat segons el sistema de valoració de llocs de treball que s'aprova per el Consell d'Administració. Aquest sistema es fonamenta en factors vinculats a la influència o conseqüències que pot tenir aquell lloc de treball, així com l'impacte, la dificultat tècnica, la responsabilitat, la necessitat de lideratge i la resolució de problemes.

Article 16. Llocs de treball

1. El lloc de treball és el conjunt de funcions, activitats, tasques o altres responsabilitats encomanades per l'SDADV 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 treballadors ocupen un lloc de treball d'una família professional i d'un nivell determinats.
8. L'SDADV pot assignar provisionalment al seu personal funcions i tasques diferents de les que corresponguin al seu lloc de treball, sempre que aquestes siguin 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'SDADV pot modificar les funcions i les tasques dels llocs de treball.

Article 17. Places i salari

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 Consell d'Administració, a proposta raonada de la Direcció o si s'escau del departament encarregat de recursos humans determina el nombre de places necessàries i les incorpora a la proposta de pressupost.
3. En el moment que s'incorporen a l'SDADV, els treballadors 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.
4. El salari ve determinat per el lloc de treball de la família professional i el nivell corresponent.
5. No tenen la consideració de salari les quantitats que tenen per objecte compensar a la persona assalariada de les despeses que satisfaci per raó de la feina encomanada, les dietes i les despeses de viatge, i els beneficis socials satisfets en metàl·lic o en espècie per raó del matrimoni o la unió civil, el naixement de fills i altres causes similars.
6. Altres modalitats per al salari:

El salari queda estipulat per la graella, no gens menys es pot pactar:

- a) Per unitat de temps: horari, diari, setmanal, quinzenal o mensual.
- b) Per unitat de projecte o objectius.
- c) Salaris mixtos. Es pot pactar un salari mixt per unitat de temps i per unitat de projecte o objectius, mitjançant primes, incentius o comissions.
- d) Donada la casuística de l'SDADV, per a la seva bona gestió, les hores treballades ocasionalment entre les 22 hores i les 3 hores de l'endemà no seran remunerades i contaràn hores dobles que hauran de ser automàticament recuperades l'endemà previ acord escrit amb la Direcció de l'SDADV.



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

Article 18. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans per part del Consell d'administració

1. Als efectes d'ordenació i gestió dels recursos humans de l'SDADV, el Consell d'administració aplicarà els següents instruments: l'inventari de famílies professionals (article 14); les agrupacions de perfils competencials (2); el mapa de llocs de treball (3); el manual descriptiu de llocs de treball (4) i l'oferta d'ocupació pública (article 20).

En funció del creixement de la Societat i a criteri del Consell d'administració es podrà aplicar: un pla estratègic de recursos humans (5); un pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans (6) i plans de reestructuració (article 21).

2. Agrupacions de perfils competencials :

a) 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

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

3. Mapa de llocs de treball :

a) 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.

b) El mapa de llocs de treball és format per tots els llocs de treball de l'SDADV , ocupats i vacants, classificats per cossos, si s'escau, i per famílies. Ha de contenir les dades següents:

i. Denominació del lloc de treball.

ii. Família professional.

iii. Dotació pressupostària.

iv. Les altres que reglamentàriament es determinin.

c) El mapa de llocs de treball s'aprova per el Consell d'administració dins del pressupost anual, es pot modificar al llarg de l'exercici pressupostari amb les limitacions que s'estableixen en matèria de finances públiques i del pressupost de l'SDADV.

4. Manual descriptiu de llocs de treball

a) 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.

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

5. Pla estratègic de recursos humans:

a) En funció del seu creixement l'SDADV haurà de definir estructuralment i pressupostàriament les necessitats tècniques de la Societat

b) Si la Societat disposa de un mínim de 10 treballadors el Consell d'Administració de l'SDADV haurà d'aprovar un pla estratègic de recursos humans que ha d'incloure, com a mínim, els aspectes següents:

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

6. Pla d'ordenació i racionalització dels recursos humans

a) En base al creixement de la Societat, quan estigui al llindar de un equip de mínim 10 treballadors, el Consell d'Administració haurà d'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 Consell d'Administració.

b) Aquests plans han d'incloure les mesures següents:

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



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

Article 19. Creació, modificació o supressió de llocs de treball

1. El Consell d'Administració, a proposta de la Direcció, o si s'escau del departament encarregat de recursos humans, és l'òrgan responsable de classificar i actualitzar el sistema de llocs de treball de l'SDADV.

2. El procediment de classificació i revisió dels llocs de treball s'aprova per Consell d'Administració.

Article 20. 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 si s'escau del 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'SDADV amb assignació pressupostària, agrupades per famílies professionals, nivells de classificació i llocs de treball.

Article 21. Plans de reestructuració

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

2. Els plans de reestructuració que els treballadors afectats puguin optar:

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

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

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

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

e) Sol·licitar sotmetre's a una reubicació si és viable dins de l'SDADV.

3. Quan el treballador 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 treballador a l'SDADV es computa com d'antiguitat, a tots els efectes, en la nova entitat.



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

Capítol tercer. Accés i promoció

Secció primera. Sistema de provisió de places

Article 22. 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 la Direcció, o si s'escau el departament responsable dels recursos humans després d'aprovació del Consell d'Administració, a partir de les necessitats trameses per la Direcció o coordinadors de l'SDADV.

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 acompliment.

Article 23. 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. Té com a objectiu incorporar a l'SDADV 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 la legislació vigent, sota pena de nul·litat.

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

Article 24. Requisits generals

1. Per ser admès en els processos selectius de personal de treballadors de l'SDADV, 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 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.

d) 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.

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

f) 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 als candidats de nacionalitat andorrana, o amb permís de treball i residència al Principat d'Andorra vigent.

Article 25. Procés de selecció

1. Els processos selectius tenen caràcter obert sense perjudici del que preveuen la legislació vigent i la present Normativa.

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 26. Contingut dels processos selectius

Amb l'objectiu de seleccionar el candidat idoni en funció de les característiques i dels 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 27. Criteris de provisió de places

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

- a) Reingrés d'excedència sense reserva de plaça.
- b) Reubicació.
- c) Procés selectiu d'ingrés en primera convocatòria.
- d) Procés selectiu d'ingrés en segona convocatòria.

2. Amb caràcter excepcional, el Consell d'Administració, a proposta motivada i justificada de la Direcció, o si s'escau del responsable del departament encarregat de recursos humans i del departament corresponent, pot decidir que la provisió de determinades places es porti a terme únicament mitjançant el procés selectiu d'ingrés.

En aquest cas es comunicarà la decisió al Comitè Tècnic de Selecció.

Article 28. Bases de la convocatòria



1. El procés selectiu per proveir places, requereix l'aprovació del Consell d'Administració de l'SDADV 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 l'SDADV.
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 29. 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. El Comitè de Selecció ha d'estar integrat, com a mínim, per la Direcció (o en el seu defecte un membre del Consell), el cap de finances i comptabilitat, i si s'escau d'un membre del departament de recursos humans.
3. Les persones designades per a participar en el Comitè Tècnic de Selecció tenen obligació de fer-ho. Poden ser-ne dispensades per el Consell d'Administració quan es trobin compreses en una causa d'abstenció, o per raó d'alguna circumstància personal.
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 interns o externs a l'SDADV, en qualitat d'assessors.

Article 30. Proposta de nomenament



1. Finalitzat el procés selectiu, el Comitè Tècnic de Selecció ha d'aixecar acta dels resultats del procés selectiu i proposar per escrit al Consell d'Administració, 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 treballadors en període de prova.

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

3. En el supòsit que es produeixi una o més vacants en els dotze mesos següents a la finalització del procés selectiu, els candidats amb millor qualificació que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça podran aspirar a la mateixa plaça del mateix lloc de treball i nivell de classificació professional.

Article 31. Gestió dels processos de provisió de places vacants o de nova creació

a) La Direcció, i si escau el departament encarregat de recursos humans, és l'òrgan responsable de gestionar el procés selectiu per a la provisió de les places vacants o de nova creació de l'SDADV.

b). La provisió de places de nova creació s'hauran d'haver pressupostat prèviament.

Secció segona. Provisió de les places de Direcció

Article 32. Provisió de la plaça del lloc de treball de Direcció

1. La designació per a la plaça de Direcció queda definida i establerta en els estatuts de l'SDADV publicats: 330 Núm. 3 - Butlletí Oficial del Principat d'Andorra Any 24 - 18.1.2012 en Capítol tercer. Òrgans de la SDADV

2. L'article 14 punt e) dels estatuts de l'SDADV defineix la creació de la plaça de Direcció a criteri del Consell d'Administració.

3. La designació i cessació de la Direcció correspon al Consell d'Administració de l'SDADV.

4. Són funcions de la Direcció de l'SDADV executar els acords de l'Assemblea General i del Consell d'Administració de l'SDADV i la supervisió del president dels dits òrgans, i realitza qualsevol altra funció que li sigui encomanada pels dits òrgans així com el que estableix la normativa vigent.

5. El director assisteix a les reunions del Consell d'Administració i de l'Assemblea General sempre que així li indiqui el president. En tals supòsits, el director tindrà veu però no vot.

6. Durant els períodes en els quals el Consell d'Administració decideixi no comptar amb un director de la SDADV, les funcions d'aquest les exerceix el Consell d'Administració en coordinació amb el personal de la SDADV.

7. La designació i cessament de la Direcció de la SDADV, si escau està subjecte a un acord per majoria qualificada del Consell d'Administració l'SDADV.

8. En tot cas, la persona designada per al càrrec de director o director adjunt ha de tenir l'experiència i els coneixements adequats als requisits del lloc de treball.

9. Altres funcions de la Direcció:

- a) Preparar les sessions del Consell d'Administració, i elaborar la documentació que ha d'examinar.
- b) Executar els acords del Consell d'Administració.
- c) Exercir la representació de l'ens, per delegació del president, en els casos en què aquest últim ho cregui convenient.
- d) Proposar al Consell d'Administració plans estratègics i d'objectius per a una gestió eficaç de l'SDADV.
- e) Exercir la Direcció administrativa de l'ens i representar-lo en tot tipus d'actes i contractes la quantia dels quals no excedeixi la xifra per a la qual estigui delegat expressament pel Consell d'Administració.
- f) Administrar els recursos de l'ens, gestionar els ingressos, ordenar els cobraments i els pagaments i retre comptes davant del Consell d'Administració.
- g) Proposar al Consell d'Administració la contractació de personal.
- h) I, en general, totes les que no estiguin atribuïdes expressament a un altre òrgan.
- i) La Direcció, pot delegar la signatura, en les matèries de la seva competència, als quadres directius de l'ens.

Secció tercera. Igualtat d'oportunitats

Article 33. Igualtat d'oportunitats

1. L'SDADV ha de garantir la igualtat d'oportunitats en totes les etapes laborals a totes les persones que hi treballin, segons els principis d'igualtat i de no-discriminació que proclama la Constitució i les lleis vigents que desenvolupen la defensa d'aquests principis.
2. L'SDADV 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 accessibles i que no discriminin la persona avaluada per raó de les seves característiques personals.
3. L'SDADV pot reservar un percentatge 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'SDADV ha de dur a terme accions dirigides a adaptar el lloc de treball a les característiques i les necessitats de les persones amb discapacitat, per tal de garantir un mercat i un entorn laborals oberts, inclusivament i accessibles .



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

Secció primera. Adquisició de la condició de treballador

Article 34. Adquisició de la condició treballador

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

a) Superació del procés de selecció, aquest no podent ser superior a dos mesos excepte en els casos establerts en aquest article o en el conveni col·lectiu aplicable.

b) Quan el salari pactat sigui igual o superior al triple del salari mínim vigent, el període de prova es pot fixar per un termini màxim de tres mesos, i si el salari corresponent és igual o superior a cinc vegades el salari mínim vigent, el període de prova es pot fixar per un termini màxim de sis mesos.

c) No és possible pactar un període de prova si la persona assalariada ja ha estat contractada anteriorment per l'SDADV en un lloc de treball de les mateixes característiques, en els tres anys anteriors, independentment de la durada de la relació laboral anterior.

El temps treballat durant el període de prova computa, a tots els efectes, en l'antiguitat de la persona assalariada a l'SDADV, sempre que la persona assalariada superi el període de prova.

d) Durant el període de prova tant el treballador com l'SDADV poden resoldre lliurement i en qualsevol moment el contracte establert, sempre que es faci per escrit i de manera fefaent, seguint el procediment establert en l'article 37 del present reglament

e) Superació del període de prova, amb informes favorables del director o responsable del departament al qual estigui adscrit el treballador.

f) Nomenament definitiu conferit per el Consell d'Administració de l'SDADV.

g) Acceptació de les obligacions inherents al lloc de treball, davant del Consell d'Administració de l'SDADV per a la Direcció.

Article 35. 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 per el Consell d'Administració de l'SDADV com a treballadors en període de formació o en període de prova.

2. 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, la Direcció i si convé el responsable del departament al qual estigui adscrit treballador, ha d'avaluar l'adequació del treballador als requisits del lloc de treball.



4. Si durant el període de prova el treballador no és avaluat favorablement o hi ha una causa justificada per al cessament, el Consell d'Administració ha d'acordar l'acabament de la seva relació de treball, sense més responsabilitat que liquidar-li les remuneracions corresponents al temps treballat i el secretari del Consell d'Administració o per delegació la Direcció de l'SDADV, ho ha de comunicar per escrit a la persona interessada.

5. Quan es tracta de treballadors 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 treballador 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.

Secció segona. Situacions administratives

Article 36. Situacions administratives

Els treballadors de caràcter indefinit es poden trobar en alguna de les situacions administratives següents:

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

Article 37. Servei actiu

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

- a) Quan prestin servei com a treballadors ocupant una plaça del sistema de classificació de l'SDADV.
- b) Durant les vacances i els permisos reglamentaris.

Article 38. Excedències

1. L'excedència és la situació en què es troben els treballadors 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 eventuais supòsits d'excedència en que és poden trobar els treballadors de l'SDADV es regularan de conformitat amb allò que disposa la legislació vigent en matèria laboral.

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

El reingrés de treballadors indefinits en situació d'excedència amb reserva o sense reserva de plaça es regularan de conformitat amb allò que disposa la legislació vigent en matèria laboral.



Article 40. Suspensió

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

2. La suspensió, en els supòsits previstos per aquest reglament, dona dret a la persona assalariada a absentar-se de la feina, sense percebre el salari, i a reincorporar-se al mateix lloc de treball en l'SDADV i amb les mateixes condicions, en acabar-se el termini de suspensió.

Article 41. Causes de suspensió

El contracte queda en suspens per les causes següents :

- a) Incapacitat temporal del treballador.
- b) Descans per maternitat, paternitat, o per a la parella que hagi reconegut legalment l'infant, adopció o acolliment familiar.
- c) Descans per risc durant l'embaràs.
- d) En el supòsit que el treballador es vegi obligat a abandonar temporalment les seves funcions com a conseqüència de ser víctima de violència de gènere, sempre que aquesta circumstància sigui acreditada degudament.
- e) Privació de llibertat anterior a la data de la fermesa de la sentència condemnatòria.
- f) Excedència per tenir cura de familiars i excedència pactada.
- g) Cas fortuït o força major temporal.
- h) Suspensió de salari i ocupació per causes disciplinàries.
- i) Exercici del dret de vaga, si es compleixen els requisits establerts perquè es dugui a terme.

3. El contracte de treball també queda suspès per l'exercici d'un càrrec públic polític. Aquesta suspensió, dona dret al treballador a absentar-se de la feina, sense percebre el salari, i a reincorporar-se a l'SDADV, en les mateixes condicions econòmiques, en acabar-se el termini de suspensió.

4. La declaració de la situació de suspensió correspon al Consell d'Administració de l'SDADV.

Secció tercera. Pèrdua de la condició de treballador

Article 42. Causes de pèrdua de la condició de treballador

Es podrà produir en els supòsits previstos a la legislació en vigor en matèria laboral.



Article 43. Renúncia

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

2. La renúncia s'ha de fer per escrit, amb una antelació mínima de quinze dies, davant la Direcció o responsable del departament al qual estigui adscrit el treballador, seguidament ho posarà en coneixement del responsable del departament de recursos humans, qui al seu torn ho haurà de comunicar al Consell d'Administració de l'SDADV.

Article 44. Jubilació

1. La situació de jubilació d'un treballador esdevé efectiva amb la seva separació definitiva del servei actiu, sempre que hagi complert l'edat legalment establerta per a la percepció de la pensió.

2. La jubilació obligatòria dels treballadors de l'SDADV es declara d'ofici quan el treballador compleix els seixanta-cinc anys d'edat.

3. No obstant allò que preveu l'apartat precedent, el treballador afectat i l'SDADV poden pactar la prolongació de la relació de treball per períodes màxims d'un any, renovables, fins que el treballador compleixi els setanta anys d'edat.

4. També escau declarar la jubilació forçosa, bé d'ofici o bé a petició del treballador, i sempre prèvia instrucció del corresponent expedient, quan aquell es trobi en situació d'incapacitat permanent per a l'exercici de les seves funcions.

Article 45. Separació del servei per causes disciplinàries

1. Els treballadors poden ser separats del servei per les causes establertes en aquesta normativa i d'acord amb el procediment que s'hi fixa i en els supòsits previstos a la legislació en vigor en matèria laboral.

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

3. Quan la resolució és declarada nul·la o anul·lada, el treballador 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 treballador 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 treballador i percebre una indemnització prevista a la legislació en vigor en matèria laboral. 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 declara la improcedència. El cessament per aquesta causa no impedeix al treballador 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 de caràcter interí, aquest té dret a percebre una indemnització igual prevista a la legislació en vigor en matèria laboral.

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

Secció primera. Formació i desenvolupament professional

Article 46. Formació i desenvolupament professional

1. L'SDADV, 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 les societats de gestió col·lectiva i de l'entorn.

2. En tot cas, l'SDADV ha de potenciar la formació del seu personal mitjançant polítiques de:

- a) Formació per la integració i l'adaptació dins de un nou lloc de treball.
- b) Formació per facilitar l'ampliació i l'actualització contínues de coneixements generals i específics, responnent a les necessitats del personal, del lloc de treball i de l'SDADV, adaptant els recursos humans als canvis i potenciant-ne el desenvolupament.
- c) Formació per afavorir el desenvolupament professional.

Article 47. Plans de formació

L'SDADV pot aprovar plans de formació, que són els instruments que inclouen 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'SDADV.

Article 48. Acords i convenis per a formació

1. Per aconseguir els objectius de formació esmentats a l'article 55, l'SDADV pot subscriure acords o convenis amb altres entitats i persones públiques i privades, nacionals o estrangeres, tot i respectant quan sigui el cas els requisits establerts als tractats internacionals, així com les regles previstes a la legislació en vigor en matèria laboral.

2. Permanència per formació:

- a) En el cas que l'SDADV doni una formació al treballador, es podrà pactar expressament l'obligació de romandre a l'empresa durant un cert període de temps, una vegada adquirida la formació i també un cop superada la prova que ho acrediti. El període de temps esmentat no pot ser superior al doble de la durada de la formació rebuda. S'entén per durada de la formació tot el període de temps en què es realitza la formació, independentment de la intensitat horària, diària, setmanal o mensual de la formació.



b) La indemnització per l'incompliment de l'obligació de permanència s'ha de pactar expressament, sempre per escrit, sense que pugui ser superior a l'import de les despeses de formació, i s'ha de preveure una graduació proporcional de la sanció d'acord amb el període de permanència.

c) S'exclou expressament d'aquest article la formació obligatòria rebuda pels treballadors en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals, en aplicació del que disposa la Llei de la seguretat i la salut en el treball.

d) S'entén per despeses de formació, a l'efecte del que preveu aquest article, el cost dels cursos de formació, les dietes, les pernoctacions, els desplaçaments i el cost de les hores invertides en la formació dins o fora dels horaris laborals, i que hagin estat retribuïdes com a hores ordinàries de treball.

e) Si el treballador incompleix l'obligació de permanència pactada, l'SDADV podrà descomptar de la quitança l'import que resulti d'aplicar la graduació proporcional i, si és el cas, reclamar l'import restant davant la jurisdicció competent.

Secció segona. Carrera professional

Article 49. La carrera professional horitzontal

1. La carrera horitzontal és el reconeixement individualitzat del desenvolupament professional del treballador 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, si escau, del resultat de l'avaluació.

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 interna en funció del creixement i l'evolució de l'SDADV, a la que hi pot concórrer voluntàriament els treballadors 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 treballador indefinit.

Article 50. 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'SDADV de què gaudeix els treballadors indefinits, de conformitat amb el que es determini reglamentàriament.

2. La carrera professional vertical s'instrumenta a través del concurs de mobilitat previst en aquesta Normativa.



Secció tercera. L'avaluació de l'acompliment

Article 50. L'avaluació de l'acompliment

1. L'avaluació de l'acompliment del treballador indefinit té per objecte la valoració de la iniciativa i la participació en la millora dels serveis que es presten als usuaris i als membres de l'SDADV, 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 treballador 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 treballador 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 treballador indefinit d'acord amb el que estableix el règim disciplinari d'aquesta Normativa.
7. S'han de determinar i aprovar per el Consell d'Administració de l'SDADV els processos, sistemes i instruments de l'avaluació de l'acompliment.

Article 52. 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 de l'SDADV.
 - 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'SDADV es valora el grau d'interès i la iniciativa del personal en el desenvolupament de les feines encomanades, o en la participació voluntària en programes de millora que contribueixin a millorar la qualitat del servei als usuaris i membres de l'SDADV.
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 53. Mobilitat interna

1. L'àmbit de la prestació de serveis del treballador és el de tota l'SDADV.

El cap o superior jeràrquic, de manera raonada i en interès del servei, pot encomanar al treballador 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 o que queden establertes i definides en el manual intern de funcionament.

2. Quan l'SDADV requereixi atendre els serveis mitjançant la mobilitat prevista en aquest article, aquesta circumstància és valorada com a desenvolupament professional dels treballadors concernits.

Article 54. Trasl·lat

1. Els treballadors 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 a la Direcció, i si s'escau als responsables dels departaments concernits o conjuntament si escau amb el departament encarregat de recursos humans, gestionar i informar les sol·licituds de trasllat de les persones interessades d'acord amb el bon funcionament de l'SDADV. El trasllat pot comportar un període de prova o una avaluació per la Direcció o responsable del departament del lloc de destí, a través d'una entrevista o altres mecanismes. La decisió de trasllat l'acorda el Consell d'Administració de l'SDADV, amb l'informe raonat previ de la Direcció.

3. Si, per la seva naturalesa, el tipus de treball no es pot dur a terme exercint diverses funcions, alternatives o successives, l'SDADV té dret a canviar el treballador de funcions, dins del seu grup professional, per motius d'organització o per manca de personal, sempre que el canvi de funcions no afecti la dignitat de la persona assalariada ni comporti una reducció important de la seva responsabilitat o del càrrec que exerceix en l'empresa. El canvi de funcions no pot comportar una reducció salarial, excepte que existeixi un acord exprés o per escrit amb el treballador.



Article 55. Comissió de serveis

1. Per necessitats del servei o per la cobertura de projectes temporals, amb l'acceptació del treballador afectat i per un termini no superior a quatre anys, l'SDADV pot adscriure un treballador 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 comissió de serveis, la persona interessada percep les retribucions del lloc de treball que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior.

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 treballador afectat.

2. Les comissions de serveis són resoltes i autoritzades per el Consell d'Administració de l'SDADV, després de l'informe previ de la Direcció i del responsable del departament encarregat de recursos humans o de finances.

Article 56. Adscripció temporal

1. Per necessitats del servei o per raons organitzatives, l'SDADV pot adscriure temporalment un treballador 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, i mentre duri aquella concreta circumstància.

3. El treballador 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 per el Consell d'Administració, després de l'informe de la Direcció i si s'escau del responsable del departament al qual està adscrit el treballador.

Article 57. Inscripció de la mobilitat

Les resolucions relatives a la mobilitat dels treballadors han de constar en les actes dels Consells d'Administració de l'SDADV.



Capítol setè. Drets i obligacions

Secció primera. Drets

Article 58. Drets

Disposicions generals.

1. L'objecte del treball pot consistir en la realització d'una tasca dins un horari prefixat o bé en la realització d'una obra o servei concrets, i no pot ser contrari al previst a la legislació en vigor en matèria laboral.

2. Tant l'SDADV com el treballador han de respectar les disposicions de seguretat i salut en el treball, d'immigració, quan sigui el cas, i s'han d'indemnitzar recíprocament pels danys i perjudicis que s'ocasionin voluntàriament o per imprudència, en les quanties que fixi la jurisdicció corresponent.

3. Drets dels treballadors:

- a) Al treball i a la lliure elecció de professió o ofici.
- b) A la lliure sindicació.
- c) A l'exercici de l'activitat sindical.
- d) A la negociació col·lectiva.
- e) A adoptar mesures de conflictes col·lectius.
- f) A exercir el dret de vaga o a no exercir-lo.
- g) A exercir el dret de reunió.
- h) A exercir els drets d'informació, consulta i participació en l'empresa.

4. En l'execució de les seves funcions laborals el treballador té dret:

- a) A l'ocupació efectiva.
- b) A la promoció i la formació professional mitjançant plans i accions destinats a obtenir una millor qualificació.
- c) A la informació sobre els drets laborals i les condicions de treball.
- d) A treballar amb les mesures de seguretat i salut degudes per a la seva integritat física i psíquica.
- e) A no ser discriminada directament ni indirectament en ser contractada, o una vegada contractada, per raó de naixement, raça, sexe, orientació sexual, origen, religió, discapacitat, opinió o qualsevol altra condició personal o social, o de afiliació, o no, a una organització sindical o política.
- f) A un tracte just i respectuós dels superiors i dels companys de feina.
- g) A l'estabilitat laboral i, per tant, a no ser separats del servei per causa diferent d'alguna de les previstes en la normativa i conforme als procediments que s'hi estableixen.



- h) A afiliar-se a una organització sindical o a una associació professional, o a no fer-ho.
 - i) Al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, inclosa la protecció davant l'assetjament per les raons de la lletra e) anterior.
 - j) A defensar els seus interessos econòmics i socials en la forma que regulin les lleis.
 - k) 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'SDADV.
 - l) A ser defensats i a exigir que l'SDADV 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.
 - m) Al fet que l'SDADV 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.
3. Els drets bàsics del treballador i els altres drets esmentats en els apartats anteriors s'han d'exercir o defensar en la forma i les condicions que estableix el present reglament i la legislació vigent.

Article 59. Diligència

1. El treballador ha de prestar els seus serveis obrant de conformitat amb el present reglament i les instruccions donades per l'SDADV o els seus representants i amb la diligència deguda.
2. El treballador ha de mantenir absoluta confidencialitat en relació amb totes les dades que conegui en virtut de la seva relació laboral. A títol enunciatiu i no limitatiu, el deure de confidencialitat comprèn processos, tractament de dades, coneixements, productes, dissenys, drets, programes informàtics, fitxers, clients, proveïdors i preus de compra i de venda, durant l'execució del contracte i després de la finalització de la relació laboral. En general, es considera com a informació confidencial tota informació que en el seu conjunt o per raó de la seva configuració no sigui generalment coneguda entre els experts i no sigui de fàcil accés.
3. L'SDADV no pot donar als assalariats ordres contràries a la llei, ni que constitueixin un incompliment a les mesures de seguretat i salut en el treball ni que signifiquin una exposició a un risc superior al que sigui inherent a l'exercici de la seva professió.

Secció segona. Jornada de treball, vacances i permisos administratius

Article 60. Jornada i horari de treball

1. Jornada legal ordinària:
 - a) La jornada legal ordinària dels treballadors de l'SDADV és de, 40 hores setmanals de treball efectiu.
 - b) Sempre i en tot cas, el règim de la jornada legal ordinària de treball s'entén sense perjudici de qualsevol altra jornada més favorable per a la persona assalariada, que pugui establir-se per disposició legal o bé mitjançant pacte escrit entre l'SDADV i el treballador.



c) L'SDADV pot ordenar modificacions de l'horari de treball per raons tècniques, organitzatives o productives, però ho ha de comunicar al treballador amb un preavís de set dies naturals, llevat de casos d'emergència o de força major.

Si s'escau l'SDADV podrà aplicar l'Article 55. Còmput trimestral, semestral o anual de la jornada de treball definit per la Llei relacions laborals 31/2018

2. La distribució de les festes setmanals pot varia en funció de les necessitats del servei que correspongui. En qualsevol cas, s'ha de respectar el dret a una jornada completa de descans setmanal, que és obligatòria i irrenunciable.

3. Els horaris són aprovats per el Consell d'Administració, prèvia proposta de la Direcció o si s'escau del departament encarregat de recursos humans, i són establerts en funció de les necessitats del servei que correspongui i en funció de les diferents tipologies dels llocs de treball.

És responsabilitat de tots els caps i/o directors de departament de portar un control de l'assistència dels seus equips, anotant en el sistema informàtic totes les incidències i absències aparegudes i, eventualment, justificant-les.

La Direcció, i si escau Recursos Humans, té la potestat de verificar el seguiment realitzat per part dels caps i/o directors. En aquest sentit, el fet de ser tolerant per part dels caps/directors de departament respecte el control de les absències i incidències comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari.

Article 61. Vacances

1. La distribució dels períodes de vacances i l'atorgament de permisos queden condicionats al bon funcionament de l'SDADV i del servei que correspongui.

2. Els treballadors de l'SDADV 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 dins del primer trimestre de l'any següent, no es pot acumular en anys posteriors, llevat de casos excepcionals i justificats, amb l'informe previ favorable de la Direcció o el responsable del departament i si s'escau del departament de recursos humans, serà traslladat al Consell d'Administració per la seva aprovació si s'escau.

3. Els treballadors, o si s'escau els caps de departament, hauran de planificar i comunicar les vacances del personal al seu càrrec, d'acord amb el model establert a tal efecte, a la Direcció o si correspon al Departament de Recursos Humans abans de l'1 de març de cada any.

4. Correspon a la Direcció, o si s'escau als caps de departament, fixar el període de vacances d'acord amb les necessitats i l'organització del servei. En defecte d'altres criteris establerts en funció de les necessitats del servei o dels desitjos del personal, les prioritats a l'hora d'establir les vacances són: en primer lloc, la posició dins de l'organigrama i, en segon lloc, l'antiguitat dins de l'SDADV.

5. Les vacances es poden fraccionar. En tot cas, una de les fraccions correspondrà a 10 dies hàbils.



Article 62. Temps de gaudiment i determinació del període

1. El període de vacances s'ha d'iniciar en un dia que sigui laborable per al treballador i, a partir d'aquesta data, es compten com a dies de vacances tots els dies hàbils transcorreguts fins al dia anterior a la reincorporació de la persona assalariada a les seves funcions sense comptar els dies festius.
2. El període anual de vacances es fixa per acord amb la Direcció o si s'escau el departament de recursos humans. A manca de pacte entre les parts o d'acord o conveni, o si no es regula aquesta qüestió, correspon al Consell d'Administració fixar el període anual de vacances, d'acord amb les necessitats i l'organització de l'empresa.
3. Per acord amb la Direcció, o si s'escau el departament de recursos humans, o mitjançant pacte entre el Consell d'administració i la persona assalariada, les vacances es poden fraccionar. En tot cas, els fraccionaments de les vacances han de permetre la realització d'almenys deu dies laborables seguits.
4. El període de vacances que correspongui a cada persona assalariada s'ha d'inscriure al pla horari amb una antelació mínima de quaranta-cinc dies naturals. El període fixat per a les vacances no pot ser modificat llevat de pacte entre el treballador i l'SDADV. Excepcionalment, per raons extraordinàries o de força major, l'SDADV pot modificar el període fixat per a les vacances, sempre que avisi a la persona assalariada amb una antelació mínima de quinze dies naturals.
5. Les vacances s'han de realitzar dins l'any natural o, excepcionalment, durant el primer trimestre de l'any següent.
6. En els contractes de durada determinada dirigits a campanyes o de temporada i fixos discontinus d'una durada màxima de sis mesos, es pot pactar que les vacances es retribuïran en la quitança en el moment de la finalització de la relació laboral. Igualment, en aquests supòsits, es pot pactar que les vacances es retribuïran de forma mensual i prorratejada.
7. En el supòsit que el contracte estigui suspès per baixa per maternitat, paternitat, o per a la parella que hagi reconegut legalment l'infant, adopció o acolliment familiar, durant tot o part del període de gaudiment de les vacances, l'SDADV ha de traslladar el període de vacances no gaudit per la persona assalariada a un altre en què estigui d'alta, encara que s'hagi exhaurit l'any natural o el primer trimestre de l'any següent al que correspongui.

Article 63. Retribució

1. Per a la retribució de les vacances gaudides es té en compte el salari fix i el salari variable.
2. Els assalariats contractats que treballen per sessions o per a treballs de curta durada han de percebre, incorporada al seu salari, la remuneració de la part proporcional de les vacances, fet que s'ha de reflectir obligatòriament en el contracte.

Article 64. Permisos

1. L'atorgament d'un permís comporta el dret del treballador beneficiari a absentar-se del seu lloc de treball, per un temps i per uns motius reglamentats, de forma retribuïda, o no retribuïda, o de forma proporcionalment retribuïda, en les condicions que estableix el present article.

2. El permís és atorgat per el Consell d'Administració, previ informe de la Direcció o responsable del departament on es troba assignat el treballador, sempre que no existeixin raons de servei públic justificades que ho impedeixin. El Consell d'Administració pot delegar a la Direcció quant sigui de caràcter d'urgència i posteriorment serà informe .

Amb caràcter excepcional i per raons degudament justificades, el Consell d'Administració pot atorgar permisos especials atenent les circumstàncies personals de l'empleat o l'interès públic.

3. L'obtenció d'un permís administratiu implica per a l'interessat restar en situació de servei actiu amb reserva de plaça. Si transcorregut el període del permís el treballador no es reincorpora a la seva plaça, es considera que ha incorregut en abandonament del servei.

4. Els permisos s'atorgaran en els casos i en les condicions següents:

A. Permisos retribuïts

1. La persona assalariada té dret a absentar-se del lloc de treball, percebent la totalitat del salari fix, per les causes i durant els terminis següents:

a) Durant els nou mesos següents a la data del part el progenitor que tingui cura i atenció del seu fill menor està autoritzat a absentar-se del lloc de treball amb aquesta finalitat durant el 25% de la jornada de treball, que es pot distribuir en dos períodes diaris iguals o, amb l'acord de la persona assalariada i de l'empresari, en un únic període diari. En cas de fills bessons, l'absència del lloc de treball ho pot ser durant el 37,5% de la jornada de treball. La persona assalariada pot sol·licitar la compactació d'aquests percentatges amb l'acord de l'SDADV.

b) Deu dies naturals en el cas de matrimoni o unió civil, a comptar del dia de la celebració. L'absència per aquesta causa s'ha de notificar amb una antelació de quaranta-cinc dies naturals.

c) Tres dies naturals en els casos de mort del cònjuge de la persona assalariada, de la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent, i d'ascendents, descendents o familiars fins al segon grau, tant propis com del cònjuge o de la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent. Si l'enterrament és a l'estranger, a més de 250 quilòmetres d'Andorra, el permís és de quatre dies naturals.

d) Quatre dies naturals en cas d'infantar l'esposa de la persona assalariada o la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent, o d'adopció. En cas de cesària, el permís és de cinc dies naturals.



e) Dos dies naturals en cas de malaltia greu o intervenció quirúrgica del cònjuge de la persona assalariada, de la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent, d'ascendents i descendents dins del primer grau de consanguinitat i adopció, i de germans de la persona assalariada. En cas que la malaltia greu o la intervenció quirúrgica sigui d'un fill a càrrec o un infant o adolescent acollit menor de divuit anys, el permís és de quatre dies naturals.

f) Un dia en cas de canvi de domicili, dins un any natural.

g) El temps necessari perquè la persona assalariada pugui complir les obligacions cíviques o socials imposades per la llei o reconegudes pel costum.

h) Sis dies naturals o dotze mitges jornades dins un any natural perquè la persona assalariada pugui assistir als exàmens o a les proves que hagi de realitzar per motius de formació relacionada amb la feina. En aquest cas, l'absència s'ha de notificar amb una antelació mínima de quinze naturals.

i) El temps fixat per Llei en concepte de crèdit per a les activitats pròpies dels assalariats amb mandat, dels delegats dels assalariats o dels membres del comitè d'empresa.

2. Els permisos retribuïts computen a efectes de vacances i antiguitat.

3. En tots els supòsits esmentats a l'apartat 1, l'SDADV pot exigir a la persona assalariada el certificat o els documents justificatius corresponents.

B. Permisos no retribuïts

1. El treballador té dret a absentar-se del lloc de treball, sense percebre, però, el salari, i ho ha de notificar prèviament a l'empresa, per les causes i durant els terminis següents:

a) Cinc dies naturals complementaris en cas de matrimoni o unió civil, que s'han de gaudir obligatòriament a partir de l'endemà de la finalització del permís retribuït establert a l'article 65.1.b). La voluntat de gaudir d'aquest permís no retribuït s'ha de notificar a l'SDADV amb una antelació de quaranta-cinc dies naturals.

b) Dos dies naturals complementaris en els casos de mort del cònjuge o la parella legal o de fet equivalent de la persona assalariada, i d'ascendents, descendents o familiars fins al segon grau.

c) Dos dies naturals complementaris en cas d'infantar l'esposa o la parella legal o de fet equivalent de la persona assalariada, o d'adopció.

d) Dos dies naturals complementaris en cas de malaltia greu o intervenció quirúrgica del cònjuge o la parella legal o de fet equivalent de la persona assalariada, d'ascendents i descendents dins del primer grau de consanguinitat i adopció, i de germans de la persona assalariada.

e) D'un a quatre mesos, prorrogables per períodes iguals fins a dos anys com a màxim, en cas de malaltia molt greu o hospitalització de llarga durada d'un fill menor de divuit anys que requereixi la presència continuada d'un dels seus progenitors. En aquest cas la persona assalariada ha de presentar a l'empresari un certificat mèdic que acrediti la gravetat de la situació i, si escau, la justificació de les pròrrogues que es puguin sol·licitar.



f) Dos dies naturals o quatre mitges jornades dins un any natural per assumptes de caràcter personal. En aquest cas l'absència s'ha de notificar amb una antelació mínima d'una setmana.

g) Quatre dies naturals o vuit mitges jornades dins un any natural per assistir als exàmens o a les proves que la persona assalariada hagi de realitzar per motius de formació. En aquest cas l'absència s'ha de notificar amb una antelació mínima de quinze dies naturals.

h) El temps addicional fixat per la Legislació vigent en concepte de crèdit per les activitats pròpies dels assalariats amb mandat, dels delegats dels assalariats o dels membres del comitè d'empresa.

2. Els permisos no retribuïts computen a efectes de vacances i antiguitat. Tanmateix, pel que fa al permís que estableix la lletra e) de l'apartat 1, computa a efectes d'antiguitat però només computen a efectes de vacances els quatre primers mesos.

3. En tots els supòsits esmentats a l'apartat 1, l'SDADV pot exigir a la persona assalariada el certificat o els documents justificatius corresponents.

C. Procediment

1. Correspon:

a) Al Consell d'Administració, a proposta de la Direcció o si s'escau, del cap del departament o del cap de recursos humans, concedir o denegar els permisos administratius, per al que fa referència a l'apartat A1: A1a), A1b), A1g), A1i); i, en referència a l'apartat B1: B1a), B1b), B1e), B1h).

b) A la Direcció o si s'escau al cap de departament de recursos humans, concedir o denegar els permisos administratius per al que fa referència a l'apartat A: A1c, A1d, A1e, A1f, A1h.; i en referència a l'apartat B1: B1c), B1d), B1g, B1f)

c) Pels permisos proporcionalment retribuïts i no retribuïts, el treballador haurà de sol·licitar-los amb una antelació mínima de tres mesos, salvat d'aquells casos que, degudament justificats, impedeixin aquesta antelació.

d) Les sol·licituds de permisos administratius han d'anar acompanyades de tots els justificatius necessaris per a acreditar l'objecte de la demanda.

2. Amb caràcter excepcional i per raons degudament justificades, el Consell d'Administració podrà atorgar permisos especials atenent a circumstàncies personals de l'empleat o a l'interès públic.

3. Tots els permisos quedaran degudament registrats al dossier de personal.



Secció tercera. Obligacions i règim d'incompatibilitats

Article 65. Obligacions i deures

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

- a) Respectar i acatar la Constitució i l'ordenament jurídic; respectar les institucions del Principat, i no efectuar manifestacions o actes que en perjudiquin el bon nom.
- b) Mantenir la neutralitat política en l'exercici de les seves funcions.
- c) Abstenir-se d'intervenir en el desenvolupament d'assumptes en els quals tinguin interès personalment, o els seus familiars fins al quart grau de consanguinitat o segon d'afinitat.
- d) No acceptar contraprestacions de cap mena, donatius, regals, favors o privilegis.
- e) Complir amb el règim de jornada i els horaris establerts.
- f) Aplicar amb diligència les instruccions i les ordres legítimes que emanin dels superiors emmarcades en l'àmbit de les seves funcions.
- g) Informar sense dilació el cap o el superior jeràrquic de qualsevol assumpte que se li hagi de fer saber per raó de les seves funcions o que requereixi una decisió urgent.
- h) Col·laborar en l'execució de funcions o treballs addicionals que el superior immediat els sol·liciti o, en cas de necessitat que l'SDADV 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, 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 membres o usuaris 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 membres, els usuaris, 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'SDADV i participar-hi de manera activa i amb interès.
- n) Aplicar els coneixements adquirits en les accions formatives i de desenvolupament en el lloc de treball.
- o) Difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis programats o subvencionats per l'SDADV.
- p) Complir i fer complir les normes i mesures de seguretat i de prevenció de riscos laborals.



q) Treballar amb la cura i diligència necessàries en el desenvolupament de les tasques al lloc de treball.

2. Els valors, els deures i les obligacions que enumera aquest article inspiren la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels treballadors de l'SDADV.

Article 66. Prohibició de competència

1. Durant l'execució del contracte la persona assalariada ha de guardar fidelitat a l'empresa i no competir-hi ni directament ni treballant per a una altra empresa del mateix ram d'activitat, llevat d'autorització expressa.

2. En cas d'incompliment de la persona assalariada, l'empresa pot reclamar la part proporcional de la prima percebuda indegudament. Aquesta obligació, però, no és aplicable en el cas de contractes que s'hagin resolt per motius imputables a l'empresa.

Secció quarta. Règim retributiu

Article 67. Principis generals del règim retributiu

1. El règim retributiu de l'Administració de l'SDADV, 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'SDADV.

2. Els treballadors no poden ser retribuïts per altres conceptes que els establerts per aquesta normativa.

Article 68. Estructura retributiva

Les retribucions dels treballadors de l'SDADV es componen dels conceptes retributius següents:

1. Base retributiva: retribueix el lloc de treball en funció al grup funcional a què pertany

2. Complement de lloc: correspon al nivell en què s'ubica el lloc de treball, segons el seu contingut organitzatiu i funcional.

3. Complement específic:

a) Retribueix circumstàncies específiques d'un o més llocs de treball no contemplades en els conceptes anteriors.

b) Quedaran definides per acord del Consell d'Administració i deixaran d'abonar-se quan les circumstàncies específiques desapareixen.

4. Complement de productivitat:

a) Retribueix el resultat positiu de l'avaluació de l'acompliment obtingut pel personal treballador indefinit, mesurat d'acord amb el sistema de d'avaluació de l'acompliment que s'estableixi.

b) En cap cas no és de quantia fixa ni de cobrament periòdic, i no es consolida en l'estructura retributiva.



5. 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 Consell d'Administració de l'SDADV. Aquest complement no s'abona quan les funcions esmentades es deixen de realitzar.

6. Altres conceptes

a) L'SDADV, podrà, mitjançant modificació del present reglament si s'escau, identificar i descriure altres conceptes retributius, no inclosos en els conceptes anteriors, com a conseqüència de circumstàncies laborals, d'organització del treball i reestructuració de llocs de treball.

b) Els conceptes compresos en aquest apartat solament s'abonen quan el treballador 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.

c) Les retribucions establertes en els apartats 1., 2., 3., 4., 5. es perceben en dotze pagues mensuals.

Secció cinquena. Seguretat i salut en el treball

Article 69. Principis generals

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

2. L'SDADV, 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.

3. El personal de l'SDADV té dret a una prevenció i protecció eficaces en matèria de seguretat i salut laboral, així com el deure de complir les mesures de prevenció de riscos que prevegi la normativa vigent en aquesta matèria.

4. La Direcció, ha de planificar convenientment l'activitat preventiva amb l'objectiu de controlar, reduir o eliminar els riscos laborals, tenint en compte la seva magnitud i el nombre de persones potencialment afectades i de comunicar les mesures a les persones afectades. Aquesta planificació ha d'incloure la formació del personal en prevenció de riscos laborals i si s'escau l'elaboració i posterior actualització del pla d'emergències.

5. L'SDADV ha de planificar si s'escau 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.

6. Com a mesura preventiva per evitar riscos laborals, l'SDADV 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.



7. L'SDADV 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 treballador. En tot cas la periodicitat no pot ser superior al període establert per la normativa en matèria de seguretat i salut en el treball.

Article 70. Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut

1. L'avaluació dels riscos laborals és el procés adreçat a valorar els riscos que no s'hagin pogut evitar, per tal d'obtenir la informació necessària perquè l'SDADV estigui en condicions de prendre una decisió adequada sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives.

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

Capítol vuitè. Règim disciplinari

Secció primera. Disposicions generals

Article 71. Responsabilitat disciplinària

1. Els treballadors de l'SDADV 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, i que estigui tipificada com a tal en aquesta normativa.

3. És responsable disciplinàriament el treballador 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 coopera amb actes necessaris. Així mateix, es considera autor per omissió qui, amb coneixement dels fets, tenint l'obligació d'evitar-ne el resultat i podent-ho fer, n'hagi permès la producció sense haver-hi participat.

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

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



Secció segona. Procediment disciplinari

Article 72. Òrgans competent

1. És competent per incoar un expedient disciplinari la Direcció o el responsable del departament al qual estigui adscrita la persona expedientada en el cas de conductes que es qualifiquin de faltes lleus, la Direcció en el cas de conductes que es classifiquen de faltes greus, i el Consell d'Administració quan les conductes es qualifiquin de faltes molt greus.

Si la persona expedientada és la Direcció o el responsable d'un departament, és competent per incoar el President o vicepresident de l'SDADV.

2. És competent per resoldre els expedients disciplinaris la Direcció, o si escau el responsable del departament al qual estigui adscrit el treballador, en el cas de conductes que es qualifiquin de faltes lleus, la Direcció en el cas de conductes que es classifiquen de faltes greus, i el Consell d'administració quan les conductes es qualifiquin de faltes molt greus.

Secció tercera. Règim disciplinari dels assalariats

Article 73. Faltes i sancions dels assalariats

1. El Consell d'administració de l'SDADV i/o la Direcció de l'SDADV poden sancionar els incompliments laborals dels assalariats, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableix en la legislació vigent en matèria laboral o en el conveni col·lectiu o la normativa interna que sigui aplicable.

2. Tota falta comesa pel personal de l'SDADV s'ha de qualificar com a lleu, greu o molt greu, tenint en compte la importància, la transcendència o la intencionalitat, així com les circumstàncies concurrents.

3. Les sancions imposades són impugnables en via judicial i no poden implicar en cap cas reducció de les vacances o del temps de descans.

Article 74. Garanties dels assalariats

1. Ningú no pot ser sancionat per infraccions que en el moment de produir-se no constitueixin infracció.

2. La norma sancionadora no és aplicable a supòsits que no s'hi comprenen expressament.

3. No pot sancionar-se més d'una vegada el mateix fet.

4. En cap cas no es pot imposar una sanció que no estigui prevista per una llei anterior a la comissió de la infracció.

5. No es pot executar cap sanció si no és en virtut d'una decisió adoptada per l'òrgan competent seguint el procediment legal.



Article 75. Faltes lleus

Són faltes lleus:

1. La descurança o la demora en l'execució de qualsevol feina que no produeixi una pertorbació important en el servei encomanat, cas en què es qualifica com a falta greu.
2. La descurança en la conservació dels mitjans materials de l'SDADV, sempre que no se'n derivin perjudicis per a l'empresa.
3. Més d'una falta de puntualitat injustificada en la incorporació a la feina, inferior a trenta minuts, durant el període d'un mes, sempre que d'aquests retards no se'n derivin perjudicis greus per al treball o per a les obligacions que l'SDADV hagi encomanat a la persona assalariada, cas en què es qualifica com a falta greu.
4. No comunicar a l'SDADV en el termini màxim i improrrogable de 48 hores el fet o el motiu de l'absència a la feina quan sigui per raons d'incapacitat temporal o una altra causa justificada, excepte si es prova la impossibilitat d'haver-ho fet, sense perjudici de presentar en temps oportú els justificants d'aquesta absència.
5. Abandonar sense causa justificada la feina, encara que sigui per un temps breu, o marxar de la feina abans d'hora, amb una antelació inferior a trenta minuts, sempre que d'aquestes absències no se'n derivin perjudicis greus per al treball, cas en què es qualifica com a falta greu.
6. No comunicar a l'SDADV qualsevol canvi de domicili.
7. Discutir-se o barallar-se, o provocar discussions o baralles, amb altres assalariats, usuaris, o membres, dins o fora de les dependències de l'empresa, sempre que no es faci en presència del públic.
8. La falta de netedat de l'entorn laboral de la persona assalariada o la falta d'higiene personal a l'inici o durant el servei, sempre que sigui de tal índole que produeixi una queixa justificada dels assalariats o del públic.
9. Faltar un dia a la feina sense l'autorització pertinent o sense causa que ho justifiqui, sempre que d'aquesta absència no se'n derivin perjudicis greus en la prestació del servei.
10. No comunicar amb la puntualitat deguda les modificacions de les dades dels familiars a càrrec que puguin afectar l'SDADV en relació amb les obligacions legals establertes. La mala fe determina la qualificació com a falta greu.
11. No complir durant el servei les obligacions establertes per l'SDADV sobre indumentària o roba de treball.
12. No atendre el públic, membres i usuaris de l'SDADV amb la correcció i la diligència degudes, si d'aquesta conducta no se'n deriva un perjudici especial per a l'SDADV o els assalariats, cas en el qual es qualifica com a falta greu.
13. No complir les instruccions de l'SDADV en matèria de servei, la manera d'efectuar-lo o, si escau, no fer els informes de treball, i les memòries corresponents al lloc de treball.



14. Desenvolupar activitats lúdiques o d'entreteniment que alterin o retardin la tasca laboral, el servei o la manera d'efectuar-lo.

15. Utilitzar els materials de producció, reproducció, comunicació, informàtics i altres similars de l'empresa per a ús personal, sense l'autorització escrita de la direcció o si s'escau del departament de recursos humans.

16. No observar les obligacions derivades de les normes de seguretat i salut en el treball o altres mesures administratives que siguin aplicables a la feina que es realitza i, en particular, totes les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals, quan la inobservança pot tenir conseqüències lleus.

Article 76. Faltes greus

1. Són faltes greus:

a) Més de tres faltes injustificades de puntualitat en la incorporació a la feina comeses en el període d'un mes, o bé una sola falta de puntualitat de la qual es derivin perjudicis o trastorns greus per al treball. Es considera perjudici o trastorn greu el retard en el començament d'un servei al públic.

b) Faltar dos dies a la feina durant el període d'un mes sense autorització o causa justificada.

c) Abandonar la feina o marxar abans d'hora sense autorització de l'empresa per un temps superior a trenta minuts, més d'una vegada en un mes.

d) Simular una malaltia o un accident per justificar un retard, l'abandonament o l'absència a la feina. S'inclouen en aquest supòsit el cas en què la persona assalariada en situació d'incapacitat temporal realitza treballs de qualsevol tipus per compte propi o per compte d'altri, i també tota manipulació, engany o conducta personal inconseqüent que comporti una prolongació de la situació de baixa.

e) Incomplir les ordres i les instruccions de l'SDADV, o del personal delegat de l'SDADV, en l'exercici regular de les seves facultats directives. Si l'incompliment és reiterat, si implica pèrdua evident per al treball o si provoca un perjudici notori per a l'SDADV o altres assalariats, pot ser qualificada com a falta molt greu.

f) La descurança en la conservació dels mitjans materials de l'SDADV, si se'n deriven perjudicis per a la societat.

g) Simular la presència d'una altra persona assalariada, fitxant o signant en lloc d'una altra persona.

h) Discutir-se o barallar-se, o provocar discussions o baralles, amb altres assalariats en presència del públic o que transcendeixin al públic.

i) Emprar per a ús propi articles, serveis, estris i peces de vestir de l'empresa, o extreure'ls de les seves dependències, excepte si hi ha autorització per fer-ho.

j) No observar les obligacions derivades de les normes de seguretat i salut en el treball o altres mesures administratives que siguin aplicables a la feina que es realitza i, en particular, totes les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals quan la inobservança pot tenir conseqüències greus.



k) La imprudència durant el treball que pugui implicar risc d'accident, personal o per a altres assalariats o terceres persones, o risc d'avaría o dany material de les instal·lacions de l'empresa.

l) L'ús de paraules irrespectuoses o injurioses durant el servei.

m) Violar el secret de la correspondència, documents o dades reservades de l'empresa, o revelar-ne el contingut a persones estranyes a l'empresa, si es fa de forma imprudent o negligent.

n) No comunicar a l'SDADV en el termini màxim de 48 hores les renovacions eventuais de la baixa mèdica i l'alta mèdica o administrativa emesa per la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

o) No respectar els requisits o les obligacions que la legislació aplicable estableix en matèria de legitimació, aprovació, notificació, comunicació i publicitat de la vaga, sempre que no se'n derivi un perjudici greu per a l'empresa o les empreses concernides, per als assalariats interessats, o per a terceres persones.

2. La reincidència en la comissió d'una falta lleu, encara que sigui de distinta naturalesa, sempre que es cometi dintre d'un període de sis mesos des de la primera i l'autor n'hagi estat sancionat amb una amonestació escrita.

Article 77. Faltes molt greus

1. Són faltes molt greus:

a) Tres o més faltes d'assistència a la feina sense justificar en el període de dos mesos, o més de sis faltes d'assistència en un termini d'un any.

b) Actuar amb frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades, així com en el tracte amb els altres assalariats o qualsevol altra persona al servei de l'SDADV en relació de treball amb aquesta, o fer en les instal·lacions de l'empresa negociacions de comerç o indústria per compte propi o d'una altra persona sense l'autorització expressa de l'SDADV.

c) Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en materials, eines, aparells, instal·lacions, edificis, estris i documents de l'SDADV.

d) El robatori, el furt o la malversació comesos en l'àmbit de l'SDADV.

e) Violar el secret de la correspondència, documents o dades reservades de l'SDADV, o revelar-ne el contingut a persones estranyes a la Societat, si es fa de forma malintencionada.

f) Els maltractaments de paraula o d'obra, l'abús d'autoritat o una falta greu de respecte i consideració al Consell d'Administració, a la direcció, a les persones delegades per l'empresa, i també als altres assalariats, als usuaris, als membres i al públic en general.

g) La disminució voluntària i contínua demostrable i mesurable amb les eines objectives existents del rendiment de treball normal o pactat, o l'incompliment de l'acord signat de treball en exclusiva per a l'SDADV.



h) Al·legar una malaltia o un accident simulats per no assistir a la feina. S'inclouen en aquest supòsit el cas en què la persona assalariada en situació d'incapacitat temporal realitza treballs de qualsevol tipus per compte propi o per compte d'altri, i també tota manipulació, engany o conducta personal inconseqüent que comporti una prolongació de la situació de baixa.

i) Els danys o perjudicis causats a les persones, inclosa la mateixa persona assalariada, a l'SDADV o a les seves instal·lacions, o a altres persones, per la inobservança greu, o lleu però reiterada, de les mesures sobre prevenció i protecció de la seguretat i la salut en el treball facilitades per l'SDADV.

j) Incomplir el deure de confidencialitat o l'obligació d'actuar de manera diligent per garantir el secret professional pel que fa a les dades i les informacions de les quals tenen coneixement en l'exercici de les seves funcions, els assalariats amb mandat.

k) Tot comportament o conducta que atempti contra el respecte a la intimitat i la dignitat de les persones 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.

l) No reincorporar-se a l'empresa al cap de tres dies laborables de la finalització del període de suspensió del contracte de treball, sigui per baixa mèdica, sigui per excedència o per permisos i, en general, per les causes establertes en el present reglament.

m) No observar les obligacions derivades de les normes de seguretat i salut en el treball o altres mesures administratives que siguin aplicables a la feina que es realitza i, en particular, totes les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals, quan la inobservança pot tenir repercussions molt greus.

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

o) Ocupar el centre de treball o qualsevol de les seves dependències durant una vaga, o dificultar o impedir l'accés al lloc de treball o el desenvolupament normal de les activitats dels assalariats que hagin decidit no participar-hi.

p) Realitzar actes que atemptin contra la seguretat o la integritat de les persones o dels béns durant una vaga, o contra els locals, la maquinària, les instal·lacions de l'SDADV o les empreses concernides per una vaga.

q) Realitzar actes intimidatoris o violents de qualsevol naturalesa adreçats contra els assalariats que optin lliurement per exercir el dret de treballar durant una vaga.

r) Incomplir els laudes de compliment obligatori o els acords executius adoptats per resoldre el conflicte que ha provocat una vaga o per garantir el funcionament dels serveis essencials, o l'acord de les parts en conflicte per posar-hi fi i que hagi guanyat la mateixa eficàcia que un conveni col·lectiu.



s) No respectar els serveis o els treballs de manteniment convinguts, establerts per l'SDADV en cas que no hagin estat impugnats, o establerts de forma executiva pel ministeri competent en matèria de treball en cas contrari, en una situació de vaga.

t) Qualsevol acció o omisió adreçada a impedir o dificultar que s'insti un conflicte col·lectiu.

u) No respectar els requisits o les obligacions que la legislació aplicable estableix en matèria de legitimació, aprovació, notificació, comunicació i publicitat de la vaga, si se'n deriva un perjudici greu per a l'SDADV o les empreses concernides, per als assalariats interessats, o per a terceres persones.

v) Discutir-se, barallar-se o provocar discussions o baralles, amb altres assalariats en presència del públic o que transcendeixin al públic, de manera reiterada o amb violència.

w) Embriagar-se o consumir drogues tòxiques durant l'horari de treball, o incorporar-se a la feina sota l'efecte de l'alcohol o de drogues tòxiques.

2. La comissió de tres faltes greus, encara que siguin de distinta naturalesa, sempre que es cometin dintre d'un període de sis mesos des de la primera i l'autor n'hagi estat sancionat amb una amonestació escrita o la suspensió de salari i ocupació.

Article 78. Sancions disciplinàries

Les sancions que es poden imposar en cada cas, en funció de la graduació de la falta comesa, són les següents:

1. Per faltes lleus: amonestació escrita.

2. Per faltes greus: suspensió de salari i ocupació d'una durada màxima de 10 dies.

3. Per faltes molt greus:

a) Suspensió de salari i ocupació de 11 dies a 1 mes.

b) Acomiadament disciplinari.

Article 79. Formalitats

1. La notificació de les faltes requereix una comunicació escrita a la persona assalariada en la qual s'ha de fer constar la data i cal exposar els fets que la motiven, mitjançant una carta certificada amb avís de recepció o mitjançant l'entrega directa a la persona assalariada, que n'ha de signar la recepció amb la menció de la data i, si aquesta persona es nega a signar, en presència de dos testimonis.

Si la persona assalariada és un menor d'edat no emancipat o un major d'edat incapacitat, les faltes també s'han de notificar al seu representant legal.

2. Les sancions imposades en l'àmbit laboral s'entenen sempre sense perjudici de les possibles actuacions en altres àmbits o instàncies.

3. La representació dels assalariats, si n'hi ha, ha de ser informada per escrit per la direcció de l'empresa de les sancions imposades per faltes greus i molt greus.

4. Les sancions a un representant dels assalariats requereix el respecte de les garanties previstes en la legislació vigent en matèria laboral.

Article 80. Prescripció

1. Les faltes lleus prescriuen al cap de vint dies naturals; les faltes greus, al cap de trenta dies naturals, i les faltes molt greus, al cap de seixanta dies naturals, a partir de la data en què l'empresa ha tingut coneixement que s'han comès, i en tot cas al cap de dotze mesos d'haver-se comès.

2. Els terminis durant els quals el contracte de treball es troba suspès per qualsevol de les causes establerts en el present reglament, no es computen a efectes de prescripció.

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

Capítol primer. Personal interí

Article 81. Supòsits per al nomenament de personal interí

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

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

Article 82. 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 83. Nomenament del personal interí

Els treballadors interins són nomenats per la Direcció, o si s'escau per el responsable del departament encarregat de recursos humans. El seu nomenament té sempre caràcter provisional, i no s'ha de publicar en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Article 84. Cessament del personal interí

1. Els treballadors interins perden la seva condició quan no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual estan adscrits és ocupada per un treballador de caràcter indefinit, 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.

2. El cessament del personal interí no genera dret a indemnització.

Article 85. 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 treballador 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.

En cas que una persona que hagi prestat serveis a l'SDADV en règim interí s'incorpori a l'SDADV com a treballador de caràcter indefinit, el temps que hagi prestat aquests serveis computa a efectes del complement d'antiguitat a condició que ocupi el mateix lloc de treball i que el termini transcorregut entre la baixa com a treballador en règim interí i la incorporació a l'SDADV amb el nou règim no sigui superior a tres mesos.

Capítol segon. Personal de relació especial

Article 86. Supòsits de personal de relació especial

1. El personal de relació especial presta, amb caràcter temporal i de confiança, serveis d'assessoria o d'assistència personal, exclusivament al Consell d'Administració i a la Direcció.

2. El seu nomenament correspon directament al Consell d'Administració, i s'ha de publicar en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Article 87. 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.

Article 88. Nomenament i cessament d'un treballador en règim de relació especial

Quan la persona nomenada com a personal de relació especial té el treballador 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 treballador 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.

Disposició final primera: l'aplicació d'aquesta norma deixa sense efecte els acords presos amb anterioritat a nivell contractual i que entrin en conflicte amb la present.



Disposició final segona: Entrada en vigor

Aquesta Normativa entrarà en vigor, per aprovació del Consell d'Administració de l'SDADV de data 22 del 12 del 2025, el dia primer del mes immediatament posterior a la seva aprovació.

Es ratificat en l'Assemblea de l'SDADV de data 26 de març del 2026.

Andorra la Vella , 26 de març del 2026

Lluís Casahuga

President

Alexandre Tena

Secretari



ANNEX ÚNIC

Directors: A 1-2-3

Tècnics, caps d'equip, cap de serveis: B 1-2-3

Administratiu, comercial, operari: C 1-2-3

Grup funcional	Nivell de classificació	Base retributiva	màxim complement de carrera	banda màxima
A	1	48.914,68	24.457,34	73.372,02
	2	43.144,19	21.572,10	64.716,29
	3	38.844,49	19.422,24	58.266,73
B	1	31.379,71	15.689,85	47.069,56
	2	27.957,82	13.978,91	41.187,92
	3	25.209,01	12.604,50	37.813,51
C	1	22.765,75	11.382,75	34.148,5
	2	20.780,90	10.390,45	31.171,35
	3	18.947,86	9.473,93	28.421,79