



Decret del 20-4-2005 d'aprovació del Reglament del Cos de Duana.

**Decret**

Decret d'aprovació del Reglament del Cos de Duana

Exposició de motius

El 14 d'abril del 2004, el Consell General va aprovar la Llei 5/2004 del Codi de Duana amb la finalitat d'unificar i harmonitzar la legislació duanera. El títol I d'aquesta Llei estableix disposicions relatives a l'organització, al funcionament, als drets i a les obligacions dels funcionaris de Duana però és necessari desenvolupar reglamentàriament aquests principis establerts en la Llei.

Aquest Reglament defineix, doncs, l'organització i el funcionament de la Duana i regula també la carrera professional d'un agent de Duana. Des del moment en què un agent de Duana s'incorpora al seu lloc de treball en període de formació fins que finalitza el seu període de prova, s'incrementen les seves responsabilitats i les seves prerrogatives com a agent de l'autoritat. Per tant, aquest increment de responsabilitats s'ha de traduir amb una adaptació salarial proporcional al seu augment de responsabilitats i aquest Reglament precisa, doncs, quin és el seu creixement i també regula els requisits per accedir a un lloc de treball de nivell superior.

A proposta de la ministra de Finances, el Govern, en la sessió del 20 d'abril del 2005, aprova el Reglament del Cos de Duana.

**Article únic**

S'aprova el Reglament del Cos de Duana, que entrarà en vigor el mateix dia de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament  
del Cos de Duana

**Títol I. Organització i funcionament del Cos de Duana**

**Capítol I. Emblema**

**Article 1**

Emblema

1. L'emblema de la Duana andorrana consisteix en un triangle amb els colors de la bandera andorrana posats en diagonal, l'escut d'Andorra al mig i amb la llegenda "Duana" i "Andorra" a la part superior. L'emblema de la Duana andorrana es reproduïx a l'annex núm. 1.

**Article 2**

Credencial

1. Tots els agents de Duana posseïran un document acreditatiu del Cos de Duana, signat pel ministre de Finances i pel mateix titular. El port de la credencial és obligatori sempre que els agents de Duana estiguin en situació laboral activa.  
2. Els agents administratius reben un document acreditatiu signat pel director i pel titular.

**Capítol II. Organització i funcionament del Cos Especial de Duana**

**Secció I. Personal**

**Article 3**

Cos de Duana

El Cos de Duana té la consideració d'un cos especial amb funcions i activitats específiques, d'acord amb el que estableix la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000, i la Llei 5/2004 del Codi de Duana, del 14 d'abril del 2004.

**Article 4**

Estructura

Els funcionaris adscrits al Cos de Duana es classifiquen en personal del Cos Especial de Duana pròpiament dit i personal del Cos General de l'Administració.

S'integren dins del Cos Especial de Duana: El director adjunt, els sotsdirectors, els administradors, els lletrats, els tècnics superiors, els administradors adjunts, els caps de brigada, els responsables i els agents de Duana.

Formen part del Cos General de l'Administració: El director, el cap d'unitat de la secretaria, els tècnics informàtics, agents administratius, els conserges, els agents de caràcter indefinit i el personal de relació especial.

**Secció II. Funcions i competències**

**Article 5**

Director

El director és el responsable general del Cos de Duana, supervisa, gestiona i controla l'organització íntegra dels serveis. Les seves actuacions s'emmarquen en funció de la política duanera del Govern.

El director despatxa regularment amb el ministre de Finances a fi de tramitar els assumptes duaners i informar de les actuacions dels funcionaris adscrits al Cos.

El director fixa els objectius en funció de la política duanera del Govern.



Col·labora amb la Secretaria d'Estat de la Funció Pública proposant les places de nova creació, els requisits d'admissió, les matèries de les proves i dels criteris de qualificació dels perfils professionals, participa en la selecció del personal i en proposa els nomenaments.

Durant el primer trimestre de l'any el director redacta una memòria del funcionament de la Duana corresponent a les activitats realitzades durant l'any anterior i la presenta al Govern.

#### **Article 6**

Director adjunt

El director adjunt és el col·laborador més immediat del director i realitza les funcions que aquest li designa. S'ocupa directament de la gestió derivada de l'organització del Cos i de la formació dels funcionaris.

En cas d'absència o impossibilitat del director, el director adjunt assumeix la totalitat de les funcions pròpies del director.

#### **Article 7**

Designació de responsables

1. En cas d'absència del director i del director adjunt, la responsabilitat del Cos de Duana recau sobre el sotsdirector de legislació i fiscalitat, el sotsdirector de comerç exterior o el sotsdirector de serveis externs en aquest ordre. Aquesta designació consta per escrit i se'n trameta una còpia al ministre. En aquest cas, el responsable no pot prendre mesures de caire general ni permanent i es limita a tractar els afers en curs.

2. Setmanalment es designa un comandament en disponibilitat que tracta dels assumptes que sorgeixen en absència dels responsables directes. La persona designada com a responsable ha d'estar localitzable i ha de romandre en territori andorrà.

3. En els despatxos de Duana en cas d'absència de l'administrador i de l'administrador adjunt, aquests mateixos designen un agent de Duana perquè s'encarregui únicament i exclusivament del servei i tracti els afers en curs. En cas d'absència d'aquesta designació, s'encarrega del servei l'agent amb més antiguitat al Cos.

#### **Article 8**

Secretariat

El director i el director adjunt estan assistits per una unitat de secretaria general integrada per un cap d'unitat adscrit al Cos General de l'Administració i pel personal que l'integri. Les funcions de la unitat de secretaria general de Duana són les pròpies d'una secretaria i també les que li designa el director i/o el director adjunt.

#### **Article 9**

Sotsdirector

L'agent de Duana amb grau de sotsdirector és el col·laborador més directe i immediat del director i del director adjunt. El sotsdirector s'encarrega de la gestió, de la coordinació i de la supervisió de les àrees de legislació i fiscalitat, comerç exterior i serveis externs, respectivament. Les funcions pròpies del sotsdirector són les que li assigna el director i/o el director adjunt.

Especialment, li correspon vetllar per l'aplicació correcta de les normatives i de la reglamentació de Duana, la coordinació dels comandaments i de les operacions de repressió del frau, i perquè es compleixin les normes de disciplina. Alhora, li correspon atendre els suggeriments, les demandes i els problemes dels comandaments, dels agents de Duana i/o del personal del Cos General de l'Administració.

#### **Article 10**

Administrador

L'agent de Duana amb grau d'administrador és el responsable directe entre altres dels despatxos de Duana, del servei de lluita contra el frau o dels serveis de règims econòmics.

Les funcions pròpies de l'administrador són a més de les que li designa el sotsdirector corresponent, la de gestionar els funcionaris que tenen assignats, la d'organitzar els serveis, la de reprimir les infraccions estenent actes de contencions, la d'acordar provisionalment la validesa de les dades repeses en la declaració i vetllar per a l'aplicació i l'acompliment dels reglaments i les normes de disciplina.

L'administrador ha de proposar iniciatives i reformes puntuals.

#### **Article 11**

Lletrat i tècnic superior

1. L'agent de Duana amb grau de lletrat gestiona el contencions duaner i realitza les funcions que li assigna el director i/o el director adjunt i/o el sotsdirector de legislació i fiscalitat.

2. L'agent de Duana amb grau de tècnic superior realitza tasques d'assessorament, emet informes tècnics i realitza les funcions que els assignen el director i/o el director adjunt i/o el sotsdirector corresponent.

#### **Article 12**

Administrador adjunt

L'agent de Duana amb grau d'administrador adjunt és el col·laborador més immediat de l'administrador i realitza les funcions que l'administrador li assigna.

Controla i encomana les tasques als agents, col·labora amb l'administrador en l'organització i la gestió del despatx. En cas d'absència de l'administrador, s'encarrega dels despatxos de Duana i assumeix les funcions delegades per



l'administrador.

#### **Article 13**

Cap de brigada

L'agent de Duana amb grau de cap de brigada és un col·laborador directe de l'administrador i/o de l'administrador adjunt. Té les funcions pròpies que aquests li designen en tot moment, i pot tenir sota el seu comandament un grup d'agents assignats.

En particular, la responsabilitat de la seva missió és la verificació i el control de mercaderies, el control de les mercaderies sensibles, l'aplicació de la normativa duanera i la repressió del frau.

#### **Article 14**

Responsable

L'agent de Duana amb grau de responsable és un col·laborador directe de l'administrador i/o de l'administrador adjunt. Té les funcions pròpies que aquest li designa en tot moment, i pot tenir sota el seu comandament un grup d'agents assignats.

En particular, la responsabilitat de la seva missió és la gestió, el control de l'aplicació de la normativa relativa als règims duaners i altres sectors duaners especialitzats, el control de les mercaderies que es beneficien del règim duaners econòmics així com de llur utilització.

#### **Article 15**

Agent de Duana

Els agents de Duana tindran com a funció pròpia la comprovació i la verificació directa de les mercaderies a l'entrada i a la sortida del territori nacional a fi que s'ajustin realment a les dades repeses en la declaració. Han de comunicar al seu superior immediat les infraccions descobertes.

Han de complir les ordres immediates dels superiors, i també col·laborar, amb tots els mitjans que tinguin al seu abast, en la repressió de les infraccions previstes a les lleis, reglaments i altres disposicions legals en matèria duanera i tributària, i també a la normativa que amb col·laboració amb d'altres ministeris s'encarreguen d'aplicar.

Els agents de Duana són totalment polivalents i exerceixen les funcions, tant administratives com de control.

#### **Article 16**

Personal del Cos General de l'Administració

El personal del Cos General realitza tasques administratives als punts de Duana i al Despatx Central.

Als despatxos de Duana el personal administratiu està sota les ordres del comandament sota el qual se l'assigna.

Els tècnics informàtics s'encarreguen de la gestió del sistema informàtic duaner i de l'elaboració de programes informàtics interns, estableixen les estadístiques i realitzen les funcions que els assignen el director i/o el director adjunt. Els conserges asseguren el manteniment i la neteja de les instal·lacions dels punts fronterers i estan sota les ordres de l'administrador del punt fronterer.

#### **Article 17**

Servei extraordinari

En cas de necessitat del servei, els agents que compleixen amb el torn de disponibilitat, poden ser requerits per efectuar un servei extraordinari en qualsevol moment del dia o de la nit, encara que ja hagin complert el seu torn normal.

En cas d'urgència, qualsevol agent de Duana pot ser requerit per efectuar un servei extraordinari en qualsevol moment del dia o de la nit, encara que ja hagi complert el seu torn normal.

El requeriment del servei extraordinari pot ser formulat pel superior jeràrquic corresponent.

#### **Article 18**

Funcionari de servei

Els funcionaris de Duana, sempre que actuïn en funció o per raó del seu càrrec, són considerats de servei.

### **Capítol III. Sistema de provisió de places i formació**

#### **Secció I. Provisió de places**

##### **Article 19**

Principi general

1. Per optar a la provisió d'una plaça de funcionari del Cos Especial de Duana és necessària la concurrència dels requisits generals previstos a l'article 3, apartat 4, a) de la Llei 5/2004 del Codi de Duana, del 14 d'abril del 2004, i de l'article 26 de la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000.

2. Per optar a la provisió d'una plaça de funcionari del Cos General de l'Administració els requisits generals s'estableixen a l'article 26 de la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000.

##### **Article 20**

Places vacants o de nova creació reservades als funcionaris del Cos Especial D'acord amb el que preveu l'article 3, apartat 10 a) de la Llei 5/2004 del Codi de Duana, del 14 d'abril del 2004, els llocs de treball dels nivells de classificació C1a) i b), B3 i B2 a) es proveeixen per promoció interna específica per al Cos de Duana.

##### **Article 21**

Promoció interna específica per als funcionaris del Cos Especial

1. És la possibilitat que té la persona de canviar de lloc de treball mitjançant oposició, concurs o concurs oposició.



2. A més de les que s'estableixin específicament en cada cas, les condicions que s'exigeixen per participar en un concurs oposició de promoció interna específica per al Cos de Duana són les següents:

- a) Titulació oficial necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball, i/o, si és el cas, anys d'experiència requerida per al lloc de treball.
- b) Per als funcionaris del Cos Especial, una permanència mínima en el lloc de treball de dos anys o de tres anys al Cos en el cas de segones convocatòries segons el que estableixi el plec de bases.

La primera convocatòria és específica per al personal del Cos Especial i per al personal que ocupa un lloc de treball d'un nivell de classificació immediatament inferior. En primera convocatòria: els funcionaris que ocupen un lloc de treball del nivell de classificació C2 poden optar a una plaça d'un lloc de treball del nivell de classificació C1; els funcionaris que ocupen un lloc de treball del nivell de classificació C1 poden optar a una plaça d'un lloc de treball del nivell de classificació B3; els funcionaris que ocupen un lloc de treball del nivell de classificació B3 poden optar a una plaça d'un lloc de treball del nivell de classificació B2; els funcionaris que ocupen un lloc de treball del nivell de classificació B2 poden optar a una plaça d'un lloc de treball del nivell de classificació B1; Si la plaça vacant o de nova creació queda vacant es fa una segona convocatòria que estableix terminis superiors. Aquesta convocatòria és específica per al personal del Cos Especial que ocupa un lloc de treball d'un nivell de classificació no immediatament inferior. En segona convocatòria: els funcionaris que ocupen un lloc de treball del nivell de classificació C2 poden optar a una plaça d'un lloc de treball del nivell de classificació B3; els funcionaris que ocupen un lloc de treball del nivell de classificació C1 poden optar a una plaça d'un lloc de treball del nivell de classificació B2; els funcionaris que ocupen un lloc de treball del nivell de classificació B3 poden optar a una plaça d'un lloc de treball del nivell de classificació B1; Si la segona convocatòria queda deserta es torna a convocar la plaça i mentrestant es pot cobrir la plaça atorgant un complement de responsabilitat addicional a la persona que es designi durant un període màxim d'un any.

- c) El període de prova de la persona que obtingui plaça per promoció interna específica per al Cos de Duana és de 6 mesos.

3. En cas de no superar el període de prova o de renunciar a la plaça durant aquest període la persona retorna a la seva plaça anterior que havia quedat en situació de reserva i es situa en la posició retributiva anterior a partir del seu retorn efectiu.

4. Si durant el període de prova, la persona causa baixa mèdica, se suspèn el còmput del període de prova, que es reprèn quan retorna de la baixa.

#### **Article 22**

Promoció interna al personal de l'Administració general

1. Quan una plaça vacant o de nova creació no s'ha cobert segons el que preveuen els articles anteriors, s'obra una convocatòria per promoció interna al personal de l'Administració general, que consisteix en la incorporació externa d'un candidat al Cos Especial, mitjançant la publicació interna de l'edicte corresponent i la superació del procés de selecció, d'acord amb les bases de la convocatòria.

2. En el cas del personal del Cos Especial, es cobreixen per promoció interna al personal de l'Administració general, les places vacants o de nova creació dels llocs de treball del nivell de classificació C2 i B2 b) i excepcionalment del nivell de classificació B1.

El període de prova de la persona que obtingui plaça per promoció interna al personal de l'Administració general és de 6 mesos després d'haver superat un període de formació de tres mesos.

3. En cas de no superar el període de formació, o el període de prova o en cas de renunciar a la plaça durant un d'aquests períodes, la persona retorna a la seva plaça anterior que havia quedat en situació de reserva.

4. Si durant el període de formació o el període de prova, la persona causa baixa mèdica, se suspèn el còmput del període de formació o del període de prova, que es reprèn quan retorna de la baixa.

#### **Article 23**

Procediment selectiu d'ingrés

1. Quan una plaça vacant o de nova creació no s'ha cobert segons el que preveuen els articles anteriors, s'inicia el procediment selectiu d'ingrés, que consisteix en la incorporació externa d'un candidat a l'Administració general, mitjançant la publicació de l'edicte corresponent i la superació del procés de selecció, d'acord amb les bases de la convocatòria.

2. En el cas del personal del Cos Especial, es cobreixen per procediment selectiu d'ingrés les places vacants o de nova creació dels llocs de treball del nivell de classificació C2 i B2 b) i excepcionalment del nivell de classificació B1.

3. El període de prova de la persona que obtingui plaça per procediment selectiu d'ingrés és de 12 mesos després d'haver superat un període de formació de tres mesos.

4. En cas de no superar el període de formació o el període de prova, el director n'informa la Secretaria d'Estat de Funció Pública i aquesta li notifica per escrit l'acabament de la seva relació laboral per no haver superat el període de formació.

5. En qualsevol moment durant el període de formació o el període de prova, la persona interessada pot notificar per escrit a la Secretaria d'Estat de Funció Pública la seva renúncia al lloc de treball i l'acabament de la seva relació de



treball.

6. Si durant el període de formació o el període de prova la persona causa baixa mèdica, se suspèn el còmput del període de formació o del període de prova, que es reprèn quan retorna de la baixa.

#### **Article 24**

Règim general

La resta de punts relatius a la provisió de llocs de treball, selecció, promoció i carrera professional queden regulats d'acord amb el que estableix el Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general, del 10 de novembre del 2004.

#### **Secció II. Formació**

#### **Article 25**

Principi general

D'acord amb les necessitats formatives, es tracti de necessitats individuals o col·lectives, els funcionaris de Duana, els comandaments o la direcció poden formular demandes de formació.

La Secretaria d'Estat de la Funció Pública gestiona i coordina els programes de formació segons les necessitats formatives demanades o detectades que s'integren al Pla integral de formació. El Pla integral de formació inclou la formació global d'acord amb les necessitats formatives.

#### **Article 26**

Tipus de formació

Els funcionaris de Duana segueixen cursos de formació interna o externa d'acord amb les necessitats del Cos. S'entén per formació interna la formació organitzada per l'Administració general, i per formació externa, la formació organitzada per entitats de formació externes a l'Administració general.

El Reglament de formació del personal de l'Administració general, del 22 de març del 2000, regula les activitats formatives del personal de la Duana.

#### **Capítol IV. Drets i deures dels funcionaris de Duana**

#### **Secció I. Sistema de gestió i avaluació de l'acompliment**

#### **Article 27**

Objecte i finalitats del sistema

El sistema de gestió i avaluació de l'acompliment és un procés sistemàtic i periòdic que permet analitzar, seguir i avaluar els resultats consolidables del treball dels funcionaris del Cos Especial per tal d'aconseguir una millora diferencial de la qualitat i l'eficàcia en la prestació del servei.

El Cos de Duana, d'acord amb el que estableix l'article 3, apartat 11 a) de la Llei 5/2004 del Codi de Duana, del 14 d'abril del 2004, preveu un sistema de gestió i avaluació de l'acompliment específic durant els primers anys de servei per les persones que ocupin llocs de treball del nivell de classificació C2.

#### **Article 28**

Principis generals

El sistema de gestió i avaluació de l'acompliment es compon d'elements diferents segons el període que s'ha d'avaluar. En una primera fase s'avaluen els coneixements adquirits. En una segona fase s'avaluen endemés dels coneixements adquirits, les competències que comprenen el conjunt de capacitats, habilitats i actituds que tenen les persones, mitjançant les quals incideixen directament en el desenvolupament de les funcions, i són característiques que diferencien l'acompliment rellevant de l'acompliment normal en un determinat lloc de treball.

La tercera fase i última fase del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment es compon de dos elements: els objectius i les competències. Els objectius són metes concretes que ha d'obtenir l'ocupant d'una plaça durant un període de temps determinat i que es desprenen de les funcions del lloc de treball, i les competències han estat definides anteriorment.

#### **Article 29**

Comitè d'Avaluació

El Comitè d'Avaluació és l'òrgan encarregat d'avaluar les fases del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment. El Comitè d'Avaluació es compon d'un agent de Duana amb grau de comandament inferior a sotsdirector, d'un sotsdirector i del director adjunt.

#### **Article 30**

Primera fase

1. La primera fase correspon als 3 mesos següents a la incorporació de la persona al Cos de Duana. Aquesta fase inclou els tres mesos de formació.

2. En finalitzar el període de formació la persona ha de passar una prova escrita i una prova oral.

3. La prova escrita consisteix en una avaluació de coneixements que ha hagut d'adquirir des de la data de la seva incorporació a la Duana.

4. La prova oral consisteix en una presentació que ha de fer davant del Comitè d'Avaluació sobre un tema duaner. Aquesta presentació pot ser una presentació conjunta de màxim tres persones.



### **Article 31**

#### Avaluació de la primera fase

1. El Comitè d'Avaluació ha de valorar tant la prova escrita com la prova oral. Cada prova es puntua sobre 10. Si la persona obté una nota mitjana igual o superior a 5/10 se situa en un 84% de la banda salarial d'agent de Duana.
2. La direcció del Cos de Duana comunica a la Secretaria d'Estat de Funció Pública l'augment retributiu aplicable a cada funcionari per tal que en modifiqui la posició retributiva.

### **Article 32**

#### Segona fase

1. La segona fase correspon als 12 mesos següents a la primera fase. Aquesta fase inclou el període de prova.
2. Abans de finalitzar aquests 12 mesos cada agent de Duana ha de passar una prova escrita per avaluar els coneixements tècnics adquirits.
3. Endemés de la prova escrita, l'agent de Duana és avaluat sobre les competències segons el perfil de competències establert pel lloc de treball d'agent de Duana.

### **Article 33**

#### Avaluació de la segona fase

1. El Comitè d'Avaluació ha de valorar la prova escrita de 0 a 12.
2. Les competències s'avaluen segons el que estableix el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment. Al resultat obtingut com a mitjana de les dues valoracions li correspon un nivell d'acompliment. Al nivell d'acompliment obtingut li correspon un augment retributiu determinat, segons el que s'indica a continuació:  
si el nivell d'acompliment és insuficient (nota obtinguda inferior a 6), correspon un augment retributiu del 0%  
si el nivell d'acompliment és adequat (nota obtinguda de 6 a 7.99), correspon un augment retributiu del 1,2%  
si el nivell d'acompliment és bo (nota obtinguda de 8 a 9.99), correspon un augment retributiu del 3,58%  
si el nivell d'acompliment és molt bo (nota obtinguda de 10 a 12), correspon un augment retributiu del 5,95%
3. La direcció del Cos de Duana ha de comunicar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública l'augment retributiu que s'ha d'aplicar a cada funcionari per tal que se'ls modifiqui la posició retributiva.

### **Article 34**

#### Tercera fase

1. La tercera fase correspon als 12 mesos següents a la segona fase.
2. Abans de finalitzar aquests 12 mesos cada agent de Duana és avaluat segons els objectius i les competències fixats a l'inici d'aquest període de 12 mesos.
3. Els objectius i les competències, repartits en un 80 % i un 20 % respectivament, es fixen d'acord amb el que estableix el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, del 9 de juliol del 2003.

### **Article 35**

#### Avaluació de la tercera fase

1. El Comitè d'Avaluació ha de valorar els objectius i les competències d'acord amb el que estableix el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, del 9 de juliol del 2003.
2. A cada nivell d'acompliment assolit li correspon l'augment retributiu següent: si el nivell d'acompliment és insuficient, correspon un augment retributiu del 0%  
si el nivell d'acompliment és adequat, correspon un augment retributiu del 2,8%  
si el nivell d'acompliment és bo, correspon un augment retributiu del 5,60%  
si el nivell d'acompliment és molt bo, correspon un augment retributiu del 9,40%
3. La direcció del Cos de Duana ha de comunicar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública l'augment retributiu que s'ha d'aplicar a cada funcionari per tal que se'ls modifiqui la posició retributiva.

### **Article 36**

#### Règim general

Des de la incorporació d'una persona al Cos de Duana li és d'aplicació el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment del 29 de desembre del 2004. D'acord amb el que estableix l'esmentat reglament, la retribució del complement de millora s'efectua durant el primer quadrimestre de l'exercici de pagament del GAAdA posterior als dos cicles de gestió, i té efectes retroactius des de l'inici de l'any de pagament. D'acord amb el que preveu el reglament el període de formació i el període de prova realitzats durant una etapa de gestió no perceben l'aplicació retributiva del GAAdA però sí que és té en compte el període de la tercera fase.

## **Secció II. L'uniforme**

### **Article 37**

#### Principi general

Quan els agents de Duana estan de servei han d'anar sempre degudament uniformats.

Queden exclosos de portar uniforme el director, el director adjunt, els sotsdirectors i els agents de Duana que autoritzi el director.

El director de la Duana pot ordenar les missions especials durant les quals els agents de Duana han de vestir de civil i portar les seves credencials.



### **Article 38**

#### Devolució de l'uniforme

La devolució de l'uniforme, els escuts, les credencials i d'altres estris és obligatòria en cas de no trobar-se en situació de servei actiu.

### **Article 39**

#### Port de l'uniforme

1. El tracte i l'uniforme han de ser extremadament acurats amb la finalitat de donar una bona imatge.
2. Són obligatòries totes les insígnies, els galons, els escuts i els estris en els diferents tipus de vestir.

### **Article 40**

#### Salutació

Els agents de Duana quan van uniformats i porten gorra han de saludar reglamentàriament quan es troben en presència de qualsevol superior jeràrquic i/o autoritat i guardar una postura física correcta i decorosa.

### **Article 41**

#### Imatge del Cos

Els punts relatius al port de l'uniforme i a la imatge del Cos es regulen en una nota de servei sobre la imatge corporativa. Disposició transitòria primera Des de l'entrada en vigor de la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000, s'han incorporat diversos agents al Cos de Duana. Els agents que en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament han acabat el període de formació i han superat la prova escrita i oral se situen en un 84% de la banda salarial d'agent de Duana i se situen en el moment que els correspon dins de la segona fase. En acabar el període dels 12 mesos que correspon a la segona fase s'apliquen les disposicions previstes en aquest Reglament.

#### Disposició transitòria segona

Els agents que en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament han acabat el període de formació i el període de prova són avaluats per 3 comandaments sobre les competències i han de passar una entrevista professional. Les competències i l'entrevista professional es valoren de 0 a 12 cadascuna i segons la nota mitjana obtinguda, se situen en un 84% de la banda salarial més l'augment retributiu corresponent segons el que estableix l'article 33 d'aquest Reglament. Cada agent se situa en la tercera fase. En el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament han de fixar-se objectius i competències per al període que resti per acabar de la tercera fase, segons el que preveu l'article 34. En finalitzar el període dels 12 mesos de la tercera fase, s'apliquen les disposicions previstes en aquest Reglament.

#### Disposició transitòria tercera

Els agents de Duana que en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament han acabat el període de formació, el període de prova i els 12 mesos consecutius al període de prova, són avaluats per 3 comandaments sobre les competències i han de passar una entrevista professional. Les competències i l'entrevista professional es valoren de 0 a 12 cadascuna i segons la nota mitjana obtinguda se situen en un 84% de la banda salarial més l'augment retributiu corresponent segons el que estableixen els articles 33 i 35 d'aquest Reglament.

#### Disposició transitòria quarta

Els agents de Duana que s'han incorporat després de la data de l'entrada en vigor de la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000, i que segons el que estableixen les disposicions transitòries anteriors se situen en una nova posició retributiva, han de ser regularitzats. Aquesta regularització té efectes retroactius a comptar del final de cada fase. La regularització es realitza mitjançant pagaments fraccionats durant un període de 12 mesos.

#### Disposició derogatòria

En el moment de l'entrada en vigor d'aquesta norma queda derogat el Reglament interior del Servei de Duana del 7 d'agost del 1991 i els Reglaments de modificació del Reglament interior del Servei de Duana del 3 de març de 1993, del 26 d'octubre de 1994, del 29 de juliol de 1997 i de l'1 d'abril de 1998.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 20 d'abril del 2005

Marc Forné Molné

Cap de Govern