

## Normes i actes del Govern

### Disposicions de caràcter general

#### Edicte

Per tal de donar compliment a allò que disposa l'article vintè, apartat b), de la Llei d'organització de l'Administració general, s'ordena la publicació del Reglament de modificació del Reglament del Registre Civil, aprovat pel Govern el 22 de març del 2000.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 22 de març del 2000

Marc Forné Molné  
Cap de Govern

### Reglament de modificació del Reglament del Registre Civil

#### Exposició de motius

Vista la Llei del Registre Civil, aprovada pel Consell General en data 11 de juliol de 1996;

Vist el Reglament del Registre Civil, aprovat pel Govern en data 18 de desembre del 1996;

Atès que la funció del Registre Civil és oferir als ciutadans una fe pública que els proporcionï mitjans de prova i publicitat en general dels fets relatius al seu estat civil;

Atès que perquè el deure de publicitat s'acompleixi degudament cal que totes les resolucions judicials que modifiquin inscripcions registrals tinguin reflex al Registre Civil al més aviat possible, a fi que no es puguin donar situacions d'inexactitud contràries a aquesta funció,

El Govern, en la sessió de data 22 de març del 2000, ha aprovat el present Reglament de modificació del Reglament del Registre Civil:

#### Article únic

L'article 37 del Reglament del Registre Civil queda redactat de la manera següent:

#### "Article 37

1. Els tribunals andorrans encarregats de l'execució de sentències o resolucions fermes relatives a fets o actes que constitueixen l'objecte del Registre Civil han de trametre a la persona encarregada del Registre testimoni de la sentència o resolució en el termini més breu possible, a fi que practiqui la inscripció oportuna.

2. Si es tracta de resolucions relatives a actes no inscrits al Registre Civil andorrà, el testimoni de la resolució ha d'anar acompanyat d'una còpia autenticada del document o de la certificació literal que hi hagi a les actuacions a fi que se'n practiqui la transcripció oportuna. En el seu defecte, s'ha de fer una relació de les dades existents a les actuacions que siguin necessàries per poder practicar una anotació marginal que serveixi de base a la inscripció de la resolució judicial.

3. La persona encarregada del Registre ha de procedir a la inscripció en el termini de tres dies. A l'assentament només hi han de constar els elements que es fixin a la part dispositiva de la resolució, sense necessitat de reproduir-ne els fonaments."

#### Disposició final

El present Reglament entrarà en vigor al cap de quinze dies de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Andorra la Vella, 22 de març del 2000

#### Decret

Vist l'article 25 de la Llei qualificada de la nacionalitat andorrana de data 5 d'octubre de 1995,

Atès que les persones interessades han acreditat fefaentment que han perdut la nacionalitat d'origen, i han emès la declaració jurada corresponent,

El Govern,

#### Decreta

Atorgar la nacionalitat andorrana amb plenitud de drets polítics a les persones relacionades a la llista següent:

Casino Esteban, Àngel Manuel  
García Valdés, Carme  
Vilaplana Armengol, Rosa

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 22 de març del 2000

Marc Forné Molné  
Cap de Govern

#### Edicte

Per tal de donar compliment a allò que disposa l'article vintè, apartat b), de la Llei d'organització de l'Administració general, s'ordena la publicació del Reglament de formació del personal de l'Administració General, aprovat pel Govern el 22 de març del 2000.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 22 de març del 2000

Marc Forné Molné  
Cap de Govern

### Reglament de formació del personal de l'administració general

#### Exposició de motius

Els processos de canvi i modernització que es produeixen actualment en les organitzacions públiques i privades afecten també l'Administració andorrana, que per aquest motiu, ha d'experimentar necessàriament una transformació important que li permeti adaptar-se amb rapidesa a les noves exigències de qualitat i eficàcia en la prestació del servei públic. El Reglament de formació de l'Administració general té per finalitat contribuir a ampliar, de forma racional i ordenada, les competències tècniques i professionals de les persones en els seus llocs de treball a fi d'integrar-les en un projecte d'Administració moderna i operativa.

Tenint en compte aquesta realitat, el Govern, a través de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans, estableix les línies generals de la gestió de la formació a l'Administració general i proporciona els criteris comuns i l'estratègia formativa general, amb els objectius següents:

Garantir l'actualització dels coneixements i les habilitats necessàries, i potenciar els comportaments i les actituds que permetin adaptar-se als avanços produïts al lloc de treball i al seu entorn.

Augmentar el grau de correlació existent entre el que el personal pot oferir a partir de les aptituds, les actituds i les experiències acumulades i el que és exigint per al desenvolupament del lloc de treball.

Consolidar la formació com una font de millora i de satisfacció professional, alhora que es cobreixen les necessitats pròpies dels llocs de treball.

Contribuir al creixement integral de l'individu, facilitant el desenvolupament d'interessos formatius propis i la millora contínua de les seves capacitats en un clima d'enriquiment personal.

A proposta de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans i en compliment de l'acord del Govern de data 22 de març del 2000, s'aprova el present Reglament.

## Capítol I. Disposició general

### Article 1

#### *Àmbit d'aplicació*

El present Reglament és aplicable al personal amb estatus de funcionari i contractual de l'Administració general del Govern d'Andorra.

## Capítol II. Tipologies de formació

### Article 2

#### *Formació per elecció: relacionada i no relacionada amb el lloc de treball*

##### 1. Formació relacionada amb el lloc de treball

És la que rep el personal per tal de desenvolupar els coneixements i les habilitats necessàries per a les tasques pròpies del lloc que ocupa i adaptar-se als can-

vis. Aquesta formació pot ser decidida o de lliure elecció.

La formació decidida relacionada amb el lloc de treball és aquella que el personal ha de fer quan l'Administració general, per via dels seus superiors, li ho demana.

La formació de lliure elecció relacionada amb el lloc de treball és aquella que sol·licita el personal, amb el vistiplau dels seus superiors.

Tant la formació decidida com la de lliure elecció relacionades amb el lloc de treball, estan determinades per les necessitats de l'Administració general i tenen caràcter obligatori a requeriment d'aquesta.

##### 2. Formació no relacionada amb el lloc de treball

És de caràcter voluntari. Es compon de les accions de formació continuada general, en el sentit bàsic o integral, a l'efecte de millorar el nivell general de formació del personal.

### Article 3

#### *Formació per temporalitat: de base i continuada*

##### 1. Formació de base

És destinada al personal de nova contractació amb vista a la seva integració al lloc de treball i, en general, dins de l'Administració general. També és aplicable en els supòsits de canvi de lloc de treball dins de l'Administració general.

##### 2. Formació continuada

És destinada a facilitar una adaptació oportuna i correcta als canvis que, en el decurs del temps, poden aparèixer en l'entorn i en el lloc de treball i ha de facilitar l'ampliació continuada de coneixements generals i específics.

### Article 4

#### *Formació per contingut: general i específica*

##### 1. Formació general

És destinada a assolir un nivell òptim de coneixements generals i a facilitar les eines i les habilitats idònies que contribueixen al creixement integral de la persona.

##### 2. Formació específica

Està estretament vinculada amb el lloc de treball i l'entorn laboral d'una persona, és variable en funció del càrrec que ocupa i té en compte el desenvolupament de la seva carrera professional.

### Article 5

#### *Formació per temporalitat i per contingut*

##### 1. Formació de base general i formació de base específica

La primera es compon d'accions formatives destinades a oferir els coneixements necessaris de les generalitats de l'Administració general, i ha de permetre una bona integració del personal de nova contractació. La segona es compon d'accions formatives particulars adequades a les tasques pròpies d'un lloc de treball determinat.

##### 2. Formació continuada general

Es compon dels tipus següents:

a) Tecnologies de la informació: base de coneixements generals en el camp de la informàtica i de les noves tecnologies. Es promouen cursos impartits pel Centre Nacional d'Informàtica d'Andorra.

b) Llengua catalana: consolidació de la utilització correcta de la llengua catalana dins de l'Administració general.

c) Llengües estrangeres: coneixement del francès, del castellà i de l'anglès, d'importància creixent dins del context nacional i de les relacions internacionals.

d) Acadèmica reglada: accés a nous coneixements acadèmics amb les activitats formatives que segueixen els sistemes educatius vigents a Andorra, sempre que no siguin un requisit mínim en el moment de la contractació. Aquesta formació pot ser relacionada i no relacionada amb el lloc de treball.

##### 3. Formació continuada específica (relacionada amb el lloc de treball)

Es compon dels tipus següents:

a) Tècnica: millora dels processos de desenvolupament i perfeccionament tècnic per augmentar l'efectivitat i el rendiment.

b) Tecnologies de la informació: desenvolupament dels coneixements i les habilitats en el camp de les noves tecnologies.

Es promouen els cursos de formació impartits: pel Centre Nacional d'Informàtica d'Andorra (CNIA), pel Servei d'Informàtica a l'Escola del Ministeri d'Educació, Joventut i Esports, pels serveis d'informàtica dels diferents departaments i/o serveis de l'Administració general, o els impartits en altres centres del país o de fora si els anteriors no poden fer-se'n càrrec.

c) Llengua catalana: formació en nivells específics de l'ús de la llengua catalana. En una primera fase, el nivell de català s'ha d'adaptar a les necessitats del lloc de treball. En una segona fase, a mitjà termini, es requereix l'obtenció d'un nivell de certificació específic segons el lloc de treball ocupat.

d) Llengües estrangeres: consolidació del nivell i el domini de les llengües estrangeres de coneixement obligatori.

e) Màsters, cursos d'alta especialització i postgraus: accés a camps de coneixements especialitzats destinats al personal que ocupa llocs d'alta tècnica i/o responsabilitat, impartits per centres universitaris o institucions acadèmiques.

#### Article 6

##### *Formació interna i formació externa*

La formació interna és l'organitzada directament per l'Administració general. Per tal d'aprofitar els recursos i l'experiència propis, l'Administració general prioritza la formació interna.

La formació externa és l'organitzada per entitats de formació externes a l'Administració general. Quan ha d'omplir buits formatius difícils de cobrir amb els mitjans propis, l'Administració general encomana la tasca a agents externs.

#### Article 7

##### *Formació planificada i formació no planificada*

##### 1. Formació planificada

Es compon d'accions formatives coordinades dins de la planificació anual del Pla integral de formació (PIF). La forma-

ció planificada cobreix les necessitats formatives detectades prèviament i es desenvolupa de manera anual o plurianual d'acord amb la disponibilitat pressupostària.

##### 2. Formació no planificada

Es compon d'accions formatives, fora de la planificació regular i amb caràcter puntual, per cobrir necessitats ja detectades prèviament però que plantegen dificultats en la planificació anual o derivades de necessitats aparegudes posteriorment.

### Capítol III. Marc general de la formació

#### Article 8

##### *El Pla Integral de Formació*

##### 1. Concepte

El Pla integral de formació (PIF) és l'instrument marc que inclou la formació global del personal de l'Administració general d'acord amb les necessitats tramessas en els plans formatius de tots els ministeris/departaments, desenvolupats en funció dels criteris de necessitat i de la disponibilitat pressupostària.

##### 2. Aprovació del projecte del Pla integral de formació

El projecte del Pla integral de formació se sotmet a la consideració dels directors dels departaments de tots els ministeris perquè en consensuin el contingut. També es posa en coneixement de la representació del personal per tal que hi pugui formular les seves observacions. Posteriorment, es presenta al Govern per a la seva aprovació i publicació interna.

#### Article 9

##### *Programes de formació*

La gestió de l'oferta formativa de l'Administració general s'estructura en programes dins dels plans formatius que configuren el PIF. Alguns d'aquests programes figuren en l'annex 1.

#### Article 10

##### *Accions formatives*

##### 1. Tipus d'accions formatives

Els programes de formació es desenvolupen a partir d'accions formatives que poden ser les següents:

a) cursos: destinats a la transmissió unilateral, per part d'un o més formadors, de continguts científics, tècnics, culturals i/o pedagògics preestablerts i corresponents a uns objectius previs orientats cap a la capacitat dels assistents.

b) seminaris: destinats a l'estudi monogràfic d'una matèria, sota la direcció d'un formador, en els quals els assistents es constitueixen en agents actius.

c) estades: períodes formatius destinats a conèixer, observar i contrastar altres estructures organitzatives.

d) jornades/congressos: destinats a un grup de persones perquè exposin i deliberin sobre qüestions derivades d'una especialitat o afer comuns.

e) conferències: destinades a un grup generalment d'una mateixa adscripció professional, en les quals unes persones expertes exposen i reflexionen sobre un tema específic.

f) espais d'autoaprenentatge: indrets dissenyats per a l'estada i la posada a disposició de l'usuari dels mitjans materials destinats a la formació.

##### 2. Paràmetres de les accions formatives

Cada acció formativa implica:

a) el/els formador/s, en qualitat de transmissors del coneixement, tutors i/o emissors de saber amb un clar paper dinamitzador.

b) l'assistent, en qualitat d'agent actiu receptor del coneixement.

c) l'objectiu, orientat a la capacitat dels assistents, a l'estudi d'un tema i/o a l'avaluació d'estructures organitzatives.

d) el contingut específic (científic, tècnic, cultural, pedagògic) preestablert o el propi del desenvolupament de les tasques del lloc de treball, en el cas de l'estada.

e) la metodologia emprada per impartir la formació.

f) la durada, determinada per l'organització en funció del tipus de programa o d'acció, en el cas de l'estada de curta durada (dies) o de mitjana durada (mesos).

g) els recursos determinats pel formador, pel centre on es realitza l'estada i/o per l'espai d'autoaprenentatge.

#### Capítol IV. Gestió de la formació

##### Article 11

##### *Desenvolupament de la gestió de formació*

###### 1. Origen de les necessitats formatives

Les demandes de formació del personal de l'Administració general, són trameses a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans i/o als responsables de formació dels diversos departament/serveis.

Aquestes demandes poden ser formulades a proposta:

a) individual: quan hom considera convenient la seva formació en qualsevol dels programes establerts per l'Administració general i així en fa la proposta al seu superior immediat i/o a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans.

b) dels directors i/o el comandament: han de detectar les necessitats formatives del personal que treballa sota la seva dependència i han de fer la proposta.

c) dels diversos responsables de formació i de l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans: a partir dels seus programes de cobertura de les necessitats formatives, resultants de les anàlisis de les bases de dades de formació i de les necessitats detectades.

d) de col·lectius concrets: quan considerin convenient la cobertura de necessitats formatives i en facin la proposta al seu cap immediat i/o a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans.

###### 2. Cobertura de les necessitats formatives

Les necessitats formatives, demanades o detectades, constitueixen la base d'anàlisi a l'hora de programar les accions, ja sigui amb formadors interns ja

sigui amb proveïdors externs, aprofitant al màxim les sinergies generades entre tot el personal de l'Administració general, i també a l'hora de dissenyar el Pla integral de formació (PIF).

###### 3. Gestió operativa

L'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans, conjuntament amb els responsables de formació dels diversos departaments /serveis, s'encarrega del seguiment anual del Pla integral de formació i autoritza les sol·licituds de formació en funció dels criteris de prioritat establerts i de la disposició pressupostària.

Els responsables de formació dels diversos departaments són els encarregats de la concepció, la planificació, l'organització i de la gestió de les accions formatives. Compten amb el suport de l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans, la qual, en detectar necessitats pot organitzar accions formatives específiques i fer les recomanacions sobre idoneïtat i/o necessitat d'assistència oportunes. Els mateixos directors, els superiors immediats o les persones interessades s'han de fer càrrec del procés de demanda de l'acció formativa concreta.

###### 4. Avaluació i assistència

En el decurs de l'any, els responsables de formació dels diversos departaments han de recollir la documentació i les incidències sobre l'avaluació i l'assistència a les accions formatives i trametre-les a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans, a la qual correspon l'anàlisi final dels resultats.

#### Capítol V. Procediment administratiu

##### Article 12

##### *Expedient de formació*

1. L'expedient per aprovar la demanda de participació en una acció formativa consta dels documents següents:

a) formulari de sol·licitud, on figuren les dades personals de la persona sol·licitant, el tipus d'acció formativa

que es demana i els costos associats, segons el model de l'annex 2.

b) memòria justificativa, on s'exposen les principals característiques de l'acció formativa i els motius pels quals se sol·licita (aquests en relació amb les necessitats de l'Administració general, del lloc de treball i/o de la persona sol·licitant), segons el model de l'annex 3.

c) informació específica complementària relativa al programa.

2. La sol·licitud s'ha de lliurar degudament emplenada i signada per la persona interessada i ha de portar el vistiplau:

a) del cap immediat, per a la formació continuada específica.

b) del director del departament, per a la formació de base específica, la formació continuada general (acadèmica reglada) i la formació continuada específica, (tècnica, en llengües estrangeres i en màsters i postgraus).

c) del ministre, si es tracta d'accions formatives el cost de les quals supera les 500.000 PTA per persona.

##### Article 13

##### *Atorgament de l'autorització de la formació*

L'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans, conjuntament amb els responsables de formació dels diversos departaments /serveis, atorga o denega en forma motivada, l'autorització d'accions formatives a partir de l'aplicació del Pla integral de formació, de la disponibilitat pressupostària i en aplicació dels criteris d'urgència, oportunitat, prioritat i idoneïtat. Quan el cost total d'una acció formativa sobrepassi la quantitat de 500.000 PTA per persona cal que sigui autoritzada en sessió de Govern.

##### Article 14

##### *Tramitació del pagament*

###### 1. Pagament anticipat

Es pot obtenir el pagament anticipat, amb despeses a justificar, d'una acció formativa ja autoritzada, sempre que la petició hagi estat presentada a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Hu-

mans, amb una anticipació d'almenys 15 dies naturals a la data en què s'hagi de fer efectiu el pagament i de conformitat amb el Reglament de dietes a l'exterior vigent.

## 2. Reembossament posterior

Si la petició no respecta el termini establert a l'apartat anterior o si, per qualsevol altra raó, no s'ha pogut fer el pagament anticipat, la persona interessada ha d'assumir les despeses, el reembossament de les quals tindrà lloc en finalitzar la formació de conformitat amb el Reglament de dietes a l'exterior vigent.

### Article 15

#### *Avaluació de l'acció formativa*

En acabar l'acció formativa, la persona interessada ha de trametre als responsables de la formació del seu departament/servei o a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans el "full d'avaluació" omplert, segons el model de l'annex 4. Correspon a aquesta àrea recollir, analitzar i arxivar les dades obtingudes.

### Article 16

#### *Obligatorietat d'assistència a les formacions*

1. L'absència a les accions formatives de caràcter obligatori només es pot justificar per coincidència amb les causes següents:

- a) absències al lloc de treball ja justificades de conformitat amb la normativa establerta.
- b) reunions o actes del servei o del departament l'assistència als quals hagi estat sol·licitada pel director o pel superior immediat.
- c) revisions mèdiques de caràcter laboral.
- d) altres accions formatives o convocatòria d'exàmens.

2. Tota absència ha de ser suficientment justificada. Qui no pugui assistir a una acció formativa ha de presentar el full d'absència (segons el model de l'annex 5) als responsables de formació i/o a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Re-

cursos Humans, dins del termini de trenta dies naturals a comptar del dia de l'absència.

3. Si l'absència és injustificada i supera el vint per cent de la durada total de l'acció formativa constitueix falta disciplinària i pot ser sancionada de conformitat amb la normativa vigent.

## Capítol VI. Tipus de finançament

### Article 17

#### *Cost total de l'acció formativa*

Inclou el cost de la matrícula, les mensualitats i, en el cas de les formacions realitzades a l'exterior, les despeses de les dietes estipulades en el Reglament de dietes a l'exterior vigent i els costos operatius relacionats amb l'organització d'accions formatives.

### Article 18

#### *Finançament segons la tipologia formativa*

1. Formació de base general i formació de base específica

El 100% del cost d'aquestes accions formatives va a càrrec de l'Administració general.

2. Formació continuada general i formació continuada específica:

a) Formació tècnica: El 100% del cost d'aquestes accions formatives va a càrrec de l'Administració general.

b) Formació acadèmica reglada: La persona interessada assumeix íntegrament el cost d'aquesta formació.

En acabar el curs, la persona interessada té la possibilitat que l'Administració general li reemborsi un percentatge de les despeses de la matrícula/mensualitats de cada assignatura/mòdul/curs superat, segons les condicions següents:

El 80%, si està directament relacionada amb el seu lloc de treball.

El 60%, si no està relacionada amb el seu lloc de treball.

L'Administració general no es fa càrrec del cost addicional del material ni de les dietes.

c) Formació en màsters, cursos d'alta especialització i postgraus: Perquè les

despeses d'aquestes accions formatives siguin finançades cal que siguin d'interès per a l'Administració general i aportin una millora substancial en el desenvolupament habitual de les funcions pròpies del lloc de treball.

El finançament del cost d'aquesta formació presenta dues modalitats:

Quan és formació continuada específica de lliure elecció relacionada amb el lloc de treball, s'estableix una subvenció per als costos d'inscripció (matrícula) i mensualitats que cobreix:

El 70% de les primeres 500.000 PTA.

El 50% de la resta del cost.

Quan és formació continuada específica decidida relacionada amb el lloc de treball, el 100% del cost d'aquestes accions formatives va a càrrec de l'Administració general.

d) Formació en llengua catalana: El 100% del cost d'aquestes accions formatives impartides per formadors interns va a càrrec de l'Administració general.

e) Llengües estrangeres: La formació en llengües estrangeres s'ha de realitzar sempre en acadèmies legalment autoritzades. El finançament del cost d'aquesta formació presenta dues modalitats:

El cost de la matrícula i les mensualitats van a càrrec de l'Administració general en el 100% quan és formació continuada específica i en el 70% quan és formació continuada general. Aquest finançament queda condicionat a la superació del curs i a la presentació del certificat o el títol del nivell assolit.

En el cas que la formació es faci en classes particulars o a l'estranger, l'Administració general es fa càrrec del preu per hora de classe corresponent a la mitjana estipulada per les acadèmies andorranes per a les classes de grup.

L'Administració general no es fa càrrec del material ni de les dietes.

f) Tecnologies de la informació: El 100% del cost total d'aquestes accions formatives de la formació continuada específica i el 70% de la formació con-

tinuada general van a càrrec de l'Administració general.

#### Article 19

##### *Costos operatius de la formació*

#### 1. Costos logístics de la formació

Per a les accions formatives internes s'utilitzen prioritàriament els materials i les instal·lacions de l'Administració general, abans de procedir a la contractació de mitjans externs. La idoneïtat de recórrer a altres mitjans per preparar operativament una acció formativa s'avalua conjuntament amb l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans.

#### 2. Costos derivats del pagament d'honoraris als formadors

Per als formadors desplaçats al Principat s'apliquen els conceptes següents:

Els imports per hora lectiva els estableix l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans cada any, després de recollir la informació adient. Pels imports de les dietes de desplaçament, allotjament i manutenció, s'apliquen, com a màxim, els imports del Reglament de dietes a l'exterior vigent, per raons de servei de la zona A.

#### 3. Finançament subjecte a contracte o permanència

Quan l'Administració general es fa càrrec de les despeses de formació d'una manera total o parcial i aquesta inversió supera les 500.000 PTA per persona i per acció formativa, la persona interessada resta subjecta a contracte de formació, segons el model de l'annex 6.

El personal de l'Administració general té l'obligació de romandre a l'Administració general el període equivalent a un mes per cada 50.000 PTA per persona i per acció formativa invertides.

#### Article 20

##### *Finançament segons el tipus d'acció formativa*

Perquè es financin els costos de les despeses de les accions formatives definides en el present Reglament, el motiu principal de l'assistència ha d'ésser la capacitat tècnica dels assistents.

### Capítol VII. Drets i deures

#### Article 21

##### *Drets*

El personal de l'Administració general té dret a:

a) actualitzar les habilitats i els coneixements necessaris per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball i adaptar-se als canvis de l'entorn.

b) realitzar les accions formatives dins de l'horari laboral, sempre que sigui possible, excepte les de formació continuada general, que es fan sempre fora d'aquest horari.

c) que el nivell de les accions formatives obligatòries per al lloc de treball sigui adequat al currículum acadèmic i professional de l'assistent.

d) gaudir dels permisos d'absència per exàmens per tots els tipus de formació esmentats en el present Reglament. Aquesta absència per examen requereix la presentació prèvia del justificant.

#### Article 22

##### *Deures*

El personal de l'Administració general té el deure de:

a) sol·licitar i efectuar la formació dins del Principat d'Andorra, sempre que sigui possible.

b) justificar lliurant una fotocòpia del document acreditatiu resultant d'una acció formativa a l'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans.

c) assistir a totes les accions formatives com a mínim en un 80% del total de les hores lectives.

d) atorgar un contracte de formació amb l'Administració general en el cas que el cost total de la formació superi les 500.000 PTA per persona.

e) participar de manera activa en l'acció formativa i, posteriorment, aprofitar els coneixements adquirits per al desenvolupament del lloc de treball.

### Disposició adicional primera

El personal de l'Administració general que per circumstàncies pròpies del lloc de treball que ocupa, treballa fora del país, resta subjecte al present Reglament. L'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans adaptarà les condicions de la formació en funció d'aquesta circumstància d'estrangeria.

### Disposició adicional segona

Els cursos d'utilització de productes informàtics o material divers, dits també cursos d'usuari, que estan compresos en el preu d'adquisició d'aquests aparells, queden exclosos dels programes i accions de formació. La seva adquisició segueix els tràmits ordinaris que se segueixen per a la compra d'altres productes.

### Disposició transitòria

El personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica, el personal d'orientació educativa i intervenció psicopedagògica, el personal docent i els ajudants de mestres del Ministeri d'Educació, Joventut i Esports, s'han d'adaptar a les disposicions del present Reglament dins del termini màxim d'un any a comptar de la data de la seva publicació.

### Disposició derogatòria primera

Queda derogat l'anterior Reglament intern de formació del personal de l'Administració general, de data 14 d'agost de 1996.

### Disposició derogatòria segona

Queden derogats els articles 12, 13, 14 i 15 del Reglament del Cos de Banders, de data 1 de juny de 1988.

### Disposició derogatòria tercera

Queden derogats els articles 27 i 28 del Reglament interior del Servei de Duana, de data 7 d'agost de 1991 (BOPA 3/33).

### Disposició derogatòria quarta

Queden derogats els articles 9, 10 i 18 in fine del Reglament de funcionaris del Centre Penitenciari, de data 16 de setembre de 1993 (BOPA 5/53).

### Disposició final primera

L'Àrea de Formació de la Secretaria General Tècnica de Funció Pública i de Recursos Humans pot delegar les seves competències de gestió previstes en el capítol V (procediment administratiu), als responsables de formació de cada departament o ministeri.

### Disposició final segona

Aquest Reglament entrarà en vigor 15 dies després de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Andorra la Vella, 22 de març del 2000

---

---

## **Annex1**

### **Tipus de programes de formació**

La gestió de l'oferta formativa de l'Administració general s'estructura a partir d'una sèrie de programes de formació, que tenen l'objectiu de satisfer les necessitats de l'Administració general i del personal en l'adequació al lloc de treball.

Aquests programes de formació es desenvolupen en una sèrie d'accions formatives concretes agrupades, entre d'altres, en els programes(\*) següents:

Programa de suport als processos de:

- Provisió de llocs
- Adaptació al nou lloc de treball
- Suport a la formació bàsica

Programa de desenvolupament de capacitats directives:

- Accions de desenvolupament gerencial
- Accions d'actualització

Programa de millora de les capacitats tècniques i administratives

- Millora de l'atenció als ciutadans
- Desenvolupament de les capacitats administratives
- Actualització d'eines de gestió administratives

Programa de formació especialitzada

Programa de reflexió sobre l'entorn sociocultural, econòmic i demogràfic del país

Programes modulars de suport a la formació

- Tecnologies de la informació
- Llengües

(\*) Aquest programes poden variar en funció de les necessitats evolutives de l'Administració general

---

## Annex 2



Govern d'Andorra  
Secretaria General Tècnica de Funció Pública  
i de Recursos Humans

Núm.:

### Sol·licitud de formació

#### 1. Participant

Nom i cognoms:

Ministeri i departament:

Servei:

Estatut: ☐ Funcionari/ària ☐ Contractual

Lloc de treball:

#### 2. Formació

Títol:

Tipologia: ☐ Formació de base específica ☐ Formació continuada general ☐ Formació continuada específica

Data d'inici:

Data d'acabament:

Durada. Dies:

Hores:

Centre que l'imparteix:

Lloc on es realitza:

Cost total:  
(inscripció + mensualitat + dietes)

pessetes

#### 3. Data i signatura

|                                                                                                                            | Data | Signatura |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| La persona que sol·licita *<br>(en tots els casos)                                                                         |      |           |
| El/la superior immediat/a<br>del/de la sol·licitant<br>(formació continuada específica)                                    |      |           |
| El/la director/a del Departament<br>(formació de base específica i continuada<br>específica, excepte català i informàtica) |      |           |
| El/la ministre/a<br>(importis superiors a 500.000 PT-A/persona)                                                            |      |           |
| El/la responsable de Funció Pública i<br>de Recursos Humans o persona delegada                                             |      |           |

\* La persona beneficiària de l'acció formativa es compromet a complir les obligacions establertes a la normativa relativa a la formació.

| 4. Dietes                                                                      |                                                         |                               |                                 |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <b>Transport</b>                                                               |                                                         |                               |                                 |                          |
| Nre. de viatges en vehicle propi (anada i tornada = 1)                         | Quilòmetres per viatge                                  | Preu estipulat per quilòmetre | (A) Import total vehicle propi  | Total transport (A+B)    |
| ..... x .....                                                                  | ..... x .....                                           | ..... = .....                 | .....                           |                          |
| Altres mitjans de transport                                                    | Altres mitjans de transport                             |                               | (B) Import total altres mitjans | .....                    |
| ..... + .....                                                                  | ..... = .....                                           |                               | .....                           |                          |
| <b>Manutenció</b>                                                              |                                                         |                               |                                 |                          |
| Nombre esmorzars per desplaçament                                              | Preu estipulat                                          |                               | (C) Import àpats                | Total manutenció (C+D+E) |
| ..... x .....                                                                  | ..... = .....                                           |                               | .....                           |                          |
| Nombre dinars per desplaçament                                                 | Preu estipulat segons zona                              |                               | (D) Import àpats                |                          |
| ..... x .....                                                                  | ..... = .....                                           |                               | .....                           | .....                    |
| Nombre sopars per desplaçament                                                 | Preu estipulat segons zona                              |                               | (E) Import àpats                |                          |
| ..... x .....                                                                  | ..... = .....                                           |                               | .....                           | .....                    |
| <b>Allotjament</b>                                                             |                                                         |                               |                                 |                          |
| Nombre de nits                                                                 | Com a màxim, preu estipulat per allotjament segons zona |                               |                                 | Total allotjament        |
| ..... x .....                                                                  | .....                                                   |                               |                                 | .....                    |
| <b>Altres despeses</b>                                                         |                                                         |                               |                                 |                          |
| Concepte:                                                                      | .....                                                   | .....                         | .....                           | Total altres despeses    |
| Import:                                                                        | ..... + .....                                           | ..... + .....                 | ..... + .....                   |                          |
| Total transport + total manutenció + total allotjament + total altres despeses |                                                         |                               |                                 | Cost total dietes        |
|                                                                                |                                                         |                               |                                 | .....                    |

| 5. Cost total de la formació |                  |                   |       |
|------------------------------|------------------|-------------------|-------|
| Cost inscripció              | Cost mensualitat | Cost total dietes | TOTAL |
| ..... + .....                | ..... + .....    | .....             | ..... |

| 6. Observacions |
|-----------------|
| .....           |
| .....           |
| .....           |
| .....           |

**Annex 3**

Govern d'Andorra  
Secretaria General Tècnica de Funció Pública  
i de Recursos Humans

**Memòria justificativa de l'acció formativa****1. Dades generals**

Títol: .....

Persones que hi assisteixen: .....

Objectius: .....

Motius (d'organització, de lloc de treball, personals): .....

Contingut: s'adjunta programa ☐ Sí ☐ No\* .....

Observacions: .....

**2. Data i signatura**

Andorra la Vella,                      d                                      de  
El/la superior/a immediat/a

\* Especifiquen-ne l'índex, el programa o el contingut.

## Annex 4



Govern d'Andorra  
Secretaria General Tècnica de Funció Pública  
i de Recursos Humans

### Questionari d'avaluació de l'acció formativa

#### 1. Dades personals

Nom i cognoms:

Ministeri i departament:

Lloc de treball:

Acció formativa:

Centre que l'imparteix:

Data:

Nom del/s formador/s:

#### 2. Contingut de l'acció formativa

|                                                                                   | molt poc | poc | suficient | bé | òptim |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|-----------|----|-------|
| 1. S'ha ajustat als objectius establerts?                                         | 1        | 2   | 3         | 4  | 5     |
| 2. Us seran útils en la vostra tasca professional els coneixements que heu après? | 1        | 2   | 3         | 4  | 5     |
| 3. S'ha adaptat a les vostres necessitats?                                        | 1        | 2   | 3         | 4  | 5     |
| 4. Ha estat adequada la relació teoria/pràctica?                                  | 1        | 2   | 3         | 4  | 5     |

#### 3. Organització de l'acció formativa

|                                                                             |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 5. Han estat suficients les hores lectives invertides?                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Ha estat adequat l'espai físic on s'ha realitzat?                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Han estat adequats els mitjans humans i tècnics emprats?                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. En el cas que se us hagi facilitat documentació, l'heu trobat apropiada? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

#### 4. Formador/s

|                                                                   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 9. Han estat clares i entenedores les explicacions aportades?     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Ha estat convenient la resolució de preguntes i dubtes?       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Ha/n comprovat la comprensió i l'adquisició dels continguts?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Ha/n afavorit la motivació i la participació dels assistents? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

#### 5. Valoració global

☐ Satisfactòria

Motius:

☐ Insatisfactòria

**Annex 5**

Govern d'Andorra  
Secretaria General Tècnica de Funció Pública  
i de Recursos Humans

**Justificant d'absència a la formació****1. Dades personals**

Nom i cognoms:

Núm. de targeta:

Ministeri i departament:

Lloc de treball:

**2. Absència**

Acció formativa:

Motiu: ☐ Personal☐ Laboral☐ De força major

Dies:

De les

h a les

h

Nombre d'hores:

Document acreditatiu (si escau):

**3. Data i signatura**

Andorra la Vella,                      d  
El/la superior/a immediat/a

de

El/la participant en l'acció formativa

## Annex 6

### Model de contractació

Andorra la Vella,.....

### Reunits

D'una part, el Sr./la Sra....., ministre/a de....., actuant en aquest acte en nom i representació del Govern d'Andorra, de conformitat amb el Decret de data 20 de març de 1996 publicat al BOPA en data 27 de març de 1996.

I, d'altra part, el Sr./la Sra....., major d'edat, de nacionalitat....., titular del passaport número....., amb domicili a..... actuant en aquest acte en nom i interès propis.

Les parts, reconeixent-se la capacitat legal necessària per a l'atorgament d'aquest contracte,

### Exposen

I. Que s'ha autoritzat la formació sol·licitada pel Sr./per la Sra....., per realitzar un curs/..... per a l'obtenció de la titulació....., durant el període comprès entre el dia..... i el dia.....

II. Que reunint les condicions necessàries per a l'atorgament del present contracte, acorden formalitzar-lo d'acord amb els següents

### Pactes

Primer. El Sr./ la Sra. realitzarà el curs/..... per a la formació.....

Segon. L'organisme encarregat de realitzar aquesta formació és.....

Tercer. Per tota la durada estipulada en el programa de formació, el qual s'adjunta al present contracte com a annex, la dedicació ha de ser compartida entre l'emplaçament en què té lloc la formació i les dependències del Govern, durant..... Mentre duri la formació, la persona contractada s'absentarà els dies necessaris per a l'assistència al curs/.....

Quart. Aquest contracte tindrà la mateixa durada estipulada en el programa de formació.

Cinquè. El cost global de la formació queda configurat per les dietes de manutenció, allotjament i desplaçaments. El Govern subvencionarà la persona interessada amb la quantitat de..... pessetes en els conceptes anteriors.

Sisè. En aquest acte, el Sr./la Sra..... s'obliga a seguir prestant els seus serveis per compte del Govern durant..... posteriors a la data de finalització del programa de formació, a raó d'un mes de permanència per cada 50.000 PTA d'inversió de l'Administració general. La indemnització per l'incompliment d'aquesta obligació de permanència és equivalent a l'import de les despeses de formació pagades pel Govern. La quantitat que s'ha de retornar en concepte d'indemnització va en funció del període de permanència que la persona contractada hagi complert.

Setè. La persona contractada haurà de reemborsar a l'erari públic tots els costos ocasionats per la mateixa quantitat que el Govern hagi pogut fer efectius durant aquest període en els supòsits següents:

No haver superat el curs de formació objecte del present contracte, excepte que la no superació sigui conseqüència de causa degudament justificada. Per tal d'acreditar-ne la superació, cal que el Sr./la Sra..... aporti en finalitzar el curs un certificat que acrediti aquest punt, expedit pel centre que imparteix la formació.

La rescissió del contracte, per acomiadament justificat, o per qualsevol altre motiu imputable a la persona.

Vuitè. Per a tots els dubtes i les qüestions a què puguí donar lloc la interpretació, l'aplicació o l'execució del present contracte, les parts se subjecten a un procediment arbitral intern de l'Administració, i subsidiàriament a la jurisdicció dels tribunals andorrans, als quals se sotmeten les parts amb renúncia expressa de seu propi fur, si fos un altre.

I, en prova de conformitat, signen -al peu del darrer full- i rubriquen -al marge esquerre de l'altre - el present document, redactat en dos fulls de paper comú, escrits per una sola cara, per duplicat i a un sol efecte, al lloc i la data esmentats al començament.

*La persona interessada*

*El/la ministre/a*