

Reglament de quota general d'autoritzacions de residència i treball i d'autoritzacions de treball de fronterer

Article 1

Objecte del Reglament

De conformitat amb el que preveuen els articles 24.5 i 37 de la Llei qualificada d'immigració, el Govern fixa en aquest Reglament la quota general d'autoritzacions de residència i treball i d'autoritzacions de treball de fronterer.

Article 2

Quota d'autoritzacions

1. El nombre global d'autoritzacions de residència i treball o d'autoritzacions de treball de fronterer que es poden lliurar en el marc d'aquesta quota és d'un màxim de 3.400.

2. El nombre global d'autoritzacions fixat a l'apartat anterior es reparteix de la forma següent:

- a) 1.400 autoritzacions per al sector hotel·ler (sector 55 segons la nomenclatura CAEA) que es divideixen en: 600 autoritzacions per als establiments de 30 o més assalariats, 800 autoritzacions per als establiments de menys de 30 assalariats.
- b) 750 autoritzacions per al sector del comerç (sectors 50, 51 i 52 segons la nomenclatura CAEA).
- c) 575 autoritzacions per al sector de la construcció (sector 45 segons la nomenclatura CAEA).
- d) 675 autoritzacions per als altres sectors d'activitat que consten a la nomenclatura CAEA i que no han estat esmentats en aquest article.

3. Una empresa de més de 10 assalariats pot obtenir en el marc d'aquesta quota un nombre d'autoritzacions que representi com a màxim el 20% de la mitjana d'assalariats que tenia registrats a la CASS entre l'1 de gener del 2003 i el 31 de desembre del 2003. Per tal d'acreditar aquesta dada, el sol·licitant haurà d'adjuntar el certificat corresponent de la CASS.

4. Les sol·licituds que presentin les empreses de 10 o menys assalariats es concedeixen en els límits quantitatius de la quota corresponent al seu sector d'activitat.

5. Es poden concedir, sector per sector, i en els límits quantitatius precisats a l'apartat 2 de l'article 2, un màxim d'un 10% d'autoritzacions, únicament de residència i treball, de conformitat amb l'excepció prevista a l'article 40 de la Llei qualificada d'immigració. En aplicació d'aquest article, el salari no pot ser inferior al salari mitjà del sector d'activitat corresponent del mes de desembre del 2003, incrementat un 10%.

6. Les empreses de nova creació han de presentar còpia de l'autorització d'obertura corresponent (registre de comerç), el nombre de places per cobrir degudament justificada i la categoria professional requerida.

7. Es procedirà a l'actualització periòdica de la quota per tenir en compte les baixes del país. D'aquesta manera, el Servei d'Immigració reintegra en la quota el nombre equivalent de les persones que estaven inscrites en la dita quota i s'han donat de baixa a la CASS, com a assegurats cotitzants o com a drethavents durant dos mesos consecutius.

Article 3

Activitats laborals concernides

Per exclusió, i en els límits fixats en aquest Reglament, les persones que desitgen exercir una activitat laboral al Principat d'Andorra poden obtenir una autorització de residència i de treball o una autorització de fronterer en el marc d'aquesta quota si aquesta activitat laboral no està afectada per una quota especial vigent.

Article 4

Qualificació d'una activitat laboral i d'una empresa

A efectes d'aplicació d'aquest Reglament, el Servei d'Immigració comprova i determina quina és la qualificació d'una activitat laboral i d'una empresa, amb independència de les dades que s'hagin fet constar en la demanda d'autorització d'immigració.

Article 5

Termini de sol·licitud de les autoritzacions

Les sol·licituds d'autorització d'immigració que es tramitin en el marc d'a-

questa quota general es poden presentar al Servei d'Immigració a partir de la publicació d'aquest Reglament fins al dia 30 de setembre del 2004.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al BOPA.

Andorra la Vella, 3 de març del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Decret

pel qual s'aprova el Reglament d'aplicació operativa del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament

Exposició de motius

L'objectiu d'aquest Reglament consisteix a garantir l'aplicació operativa del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament, a partir de les especificitats pròpies de gestió que es deriven de la pròpia naturalesa de cos especial.

Mitjançant el Decret del 9 de juliol del 2003, el Govern va aprovar el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, que va entrar en vigor l'endemà de ser publicat. Aquest Reglament desenvolupa el capítol VII del títol II de la Llei de la funció pública del 15 de desembre del 2000 i estableix els conceptes, criteris, procediments, elements i mecanismes de control i d'actuació del sistema i també els rols de tots els actors i els òrgans implicats i l'aplicació retributiva del sistema.

La disposició addicional segona del Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment estableix que els cossos especials disposen d'unes adaptacions de funcionament operatiu del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment a la seva realitat específica mitjançant disposicions que es poden desenvolupar reglamentàriament, quant a procediments concrets per a cada cos especial, si escau, respectant en tot cas els elements bàsics i els procediments generals establerts en

aquest Reglament, que recull l'esperit de la Llei de la funció pública.

Aquesta especificitat de funcionament operatiu es relaciona principalment amb el funcionament per curs escolar i en l'aclariment de les responsabilitats dels diferents participants al sistema, dins de la lògica general del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment i dels rols ja establerts.

En aquest sentit, s'introdueixen una sèrie d'adaptacions per a les futures etapes de gestió i avaluació de l'acompliment de manera que es pugui gestionar l'acompliment en el cos especial d'ensenyament i fer efectiu el pagament del complement de millora corresponent.

D'altra banda, el Decret d'estructuració del Ministeri d'Educació, Joventut i Esports en l'àmbit de l'educació, del 4 de setembre del 2002, considera especialment la creació d'un equip d'alta direcció que coordini les actuacions i actuï en àmbits funcionals diferenciats però sempre coordinats i sinèrgics, a través de la Secretaria d'Estat d'Educació. Aquest nou equip estratègic participa activament en el sistema de gestió i avaluació de l'acompliment i té un paper essencial en el seu impuls estratègic i en la seva implantació operativa dins del cos especial d'ensenyament, conjuntament amb la participació i implicació directa dels comandaments del cos.

Finalment, aquest Reglament té una finalitat pràctica i de millora dels procediments bàsics en la utilització del sistema, per optimitzar la dedicació dels comandaments als seus equips, redistribuir les responsabilitats i les funcions i el volum de gestió de personal i garantir una aplicació pràctica dintre dels paràmetres i criteris que són el fonament d'un sistema d'aquestes característiques.

A proposta del ministre d'Educació, Cultura, Joventut i Esports, el Govern, en la sessió del 3 de març del 2004, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament d'aplicació operativa del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament d'aplicació operativa del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament

Capítol 1. Àmbit d'aplicació

Article 1

Aquest Reglament d'aplicació operativa del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment s'aplica als funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit, adscrits al cos especial d'ensenyament.

Article 2

Els directors de departament adscrits a la Secretaria d'Estat d'Educació pertanyen al cos general de l'Administració. Atès que la naturalesa de la seva prestació està lligada al decurs dels cursos escolars, la gestió i avaluació del seu acompliment ha de seguir l'etapa de gestió i avaluació de l'acompliment definida per al cos especial d'ensenyament.

Article 3

El cicle de gestió i avaluació de l'acompliment del personal administratiu del cos general dels centres escolars, atesa la seva naturalesa, és d'un any, i coincideix amb el cicle escolar. El gestor de l'acompliment del personal administratiu de l'Escola Andorrana és el director del centre on el col·laborador presta els seus serveis. De la puntuació total dels objectius, un 50% correspon als objectius marcats i avaluats pel director del centre i un 50% correspon als objectius marcats i avaluats pel tècnic administratiu del Departament de l'Escola Andorrana que vetlla i coordina el treball del personal administratiu de l'Escola Andorrana.

Capítol 2. Aclariment de responsabilitats en el sistema de gestió i avaluació de l'acompliment

Article 4

Rols generals del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament

1. Els rols generals del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament són: gestor, avaluador, col·laborador, superior del

gestor, alt càrrec i administrador del sistema.

El gestor és el superior jeràrquic del col·laborador en funció dels organigrames de la Secretaria d'Estat d'Educació i l'assignació d'aquesta responsabilitat segons el contingut d'aquest Reglament.

L'avaluador és la persona que realitza una part de l'avaluació de la gestió i avaluació de l'acompliment del col·laborador.

El col·laborador és l'empleat adscrit al cos especial d'ensenyament.

El superior del gestor és el superior immediat del gestor de l'acompliment, d'acord amb l'estructura organitzativa. L'alt càrrec és el director departamental. L'administrador del sistema és la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. En l'àmbit del cos especial d'ensenyament, seguint aquests rols generals, s'especifica concretament la responsabilitat operativa d'alguns llocs de treball i les actuacions que han d'efectuar durant l'etapa de la gestió i avaluació de l'acompliment.

Article 5

Aclariment de responsabilitats als centres educatius

1. El director del centre escolar és el gestor de l'acompliment del personal tècnic d'ensenyament, d'ajudants de mestre i del cap d'estudis d'acord amb les funcions del Reglament general del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment i les funcions encomanades en l'estatut intern del personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica.

2. El cap d'estudis, com a membre de l'equip directiu del centre, ha de facilitar la informació de seguiment i d'avaluació dels col·laboradors necessària per dur a terme l'aplicació de la gestió i avaluació de l'acompliment.

3. L'inspector o l'inspector adjunt assignat al centre, en el seu rol d'avaluador, avalua conductes observables a l'aula.

Article 6

Aclariment de responsabilitats a la resta d'àrees amb personal del cos especial d'ensenyament

1. El cap de l'àrea és el gestor de l'acompliment del personal tècnic d'en-

senyament d'acord amb les funcions del Reglament general del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment i les funcions encomanades en l'estatut intern del personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica.

2. Per als ensenyants de Formació Andorrana, el gestor de l'acompliment avalua el col·laborador, prèvia consulta informativa al director del centre escolar on el col·laborador estigui prestant el seu servei.

3. L'inspector o l'inspector adjunt assignat a l'Àrea, en el seu rol d'avaluador, avalua conductes observables a l'aula.

Article 7

Aclariment de responsabilitats de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa

1. En el sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, l'inspector o l'inspector adjunt s'encarrega de l'avaluació de les conductes observables a l'aula de professors i mestres.

2. També ha de facilitar a les direccions departamentals informació i documentació qualificada que relacioni el seguiment i l'avaluació del treball general dels centres escolars i de les altres àrees amb l'assoliment dels objectius.

Article 8

Sobre l'avaluació del personal ajudant de mestre que presta els seus serveis als altres sistemes educatius diferents de l'andorrà

1. El gestor de l'acompliment dels ajudants de mestre que presten els seus serveis als sistemes educatius francès i espanyol és el seu superior jeràrquic.

2. Els directores de les escoles corresponents a aquests sistemes educatius són una font d'informació per al seguiment i l'avaluació de l'acompliment dels col·laboradors.

Article 9

Sobre l'avaluació del sotsdirector de l'Escola Andorrana, el director de centre educatiu, el cap d'estudis, el cap d'Àrea amb personal del cos especial d'ensenyament, l'inspector i l'inspector adjunt

1. El gestor de l'acompliment del sotsdirector de l'Escola Andorrana, el director de centre educatiu, el cap d'Àrea i

l'inspector és el director departamental corresponent.

2. Pel que fa al Departament de l'Escola Andorrana, el sotsdirector de l'Escola Andorrana ha d'aportar informació regular i periòdica i participar activament i conjuntament en el procés de planificació, seguiment i avaluació de l'acompliment dels comandaments de l'Escola Andorrana.

3. Per a la realització de la gestió i avaluació de l'acompliment dels directors de centre i dels caps d'Àrea de la família de caps d'ensenyament, el gestor de l'acompliment considera la informació i la valoració realitzada pels inspectors o inspectors adjunts de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa.

4. El gestor de l'acompliment del cap d'estudis és el director de centre educatiu o el cap d'Àrea. Pel que fa a l'Escola Andorrana, l'avaluació es fa amb informe previ del sotsdirector.

5. El gestor de l'acompliment de l'inspector adjunt és l'inspector del mateix nivell d'ensenyament.

Capítol 3. Organització i temporització del gestió i avaluació de l'acompliment

Article 10

Organització i temporització de la gestió i avaluació de l'acompliment segons els cursos escolars

Una etapa de gestió i avaluació de l'acompliment per al cos especial d'ensenyament està constituïda per dos cicles de gestió, definits pels cursos escolars corresponents, on es distribueixen i tenen lloc les diferents fases generals del cicle de gestió i avaluació de l'acompliment (planificació, seguiment i avaluació), segons els rols i responsabilitats específics descrits anteriorment.

Article 11

Preparació general de l'etapa

1. L'etapa de gestió i avaluació de l'acompliment en el cos especial d'ensenyament s'inicia a partir d'un procés de treball de preplanificació que té lloc al mes de maig del curs escolar anterior al nou curs escolar.

La finalitat d'aquest procés consisteix a treballar per al desplegament tàctic i operatiu de les línies estratègiques d'actuació amb la finalitat de disposar de plans d'acció per al curs escolar següent i els futurs, i identificar els aspectes clau que cal ressaltar en les memòries anuals.

Aquest procés d'orientació i reflexió estratègica té un horitzó temporal de previsió a mitjà termini, de dos i/o tres cursos escolars, i s'ha de concretar en objectius assolibles cada curs escolar, segons els diferents projectes i programes que es vulguin realitzar.

2. Les direccions departamentals i els comandaments del cos especial treballen conjuntament, revisen els objectius aconseguits durant el curs escolar en vigor i identifiquen, proposen i defineixen els projectes que s'han d'impulsar a curt i mitjà termini, per als cursos escolars futurs, a partir de les línies estratègiques de la Secretaria d'Estat d'Educació, però sempre especificant els objectius concrets del curs escolar següent.

3. A partir d'aquí, les direccions departamentals preparen el Pla d'acció de la Secretaria d'Estat d'Educació per al curs escolar següent, a partir dels plans d'acció anuals elaborats pels comandaments que desenvolupen de manera concreta els projectes principals, i que ha d'estar elaborat abans de finals del mes de juny.

4. Durant la primera setmana del mes de setembre del primer curs escolar, la Secretaria d'Estat de Funció Pública informa de l'inici de la nova etapa del gestió i avaluació de l'acompliment per al cos especial d'ensenyament, constituïda pels dos cursos escolars següents, i estableix el calendari bàsic de tot el procés.

Article 12

Etapa de gestió i avaluació de l'acompliment per als comandaments del cos especial

1. Durant el mes de setembre i com a màxim fins a la primera setmana d'octubre del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius del nou curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius.

Una vegada omplert i signat el full de fixació d'objectius, el gestor de l'acompliment el trameta al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, el full de fixació d'objectius i el trameta al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. Durant el segon trimestre del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment realitza el seguiment dels objectius establerts per al curs escolar i manté l'entrevista de seguiment amb el col·laborador.

3. A principis del mes de juny del primer curs escolar, el secretari d'Estat de Funció Pública recorda la finalització de les avaluacions del primer curs escolar i dóna el termini màxim per a la recepció a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

4. Des del mes de maig fins al juliol, el gestor de l'acompliment efectua l'avaluació dels objectius del primer curs escolar i el seguiment de competències, manté l'entrevista amb el col·laborador, i emplen i signen la documentació del primer curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'avaluació d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Una vegada omplerta i signada la documentació, el gestor de l'acompliment la trameta al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, la documentació i la trameta al director departamental, que també la valida de conformitat, si escau, i la trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

5. Durant el mes de setembre i com a màxim fins a la primera setmana d'octubre del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius del segon curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius.

Una vegada omplert i signat el full de fixació d'objectius, el gestor de l'acompliment el trameta al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, el full de fixació d'objectius i el trameta al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

6. Durant el segon trimestre del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment efectua el seguiment dels objectius del segon curs escolar i manté l'entrevista de seguiment d'objectius amb el col·laborador.

7. A principis del mes de juny del segon curs escolar, el secretari d'Estat de Funció Pública recorda la finalització del segon curs escolar i de l'etapa del gestió i avaluació de l'acompliment, i dóna el termini màxim per a la recepció de la documentació a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

8. Des del mes de maig fins al juliol del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment efectua l'avaluació de l'etapa, tant d'objectius del segon curs escolar com de competències, manté l'entrevista d'avaluació amb el col·laborador, i emplen i signen el full d'avaluació final.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. Al full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Per efectuar la valoració dels comandaments del quals depenen professors i mestres, el gestor té en compte la informació facilitada pels inspectors i els inspectors adjunts de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa.

Una vegada omplert i signat el full d'avaluació, el gestor de l'acompliment el trameta al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, el full d'avaluació de l'etapa i el trameta al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

Article 13

Etapa de gestió i avaluació de l'acompliment per als docents (professors i mestres)

1. Durant el mes de setembre i fins com a màxim la primera setmana d'octubre del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius a assolir en el nou curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius. Una vegada omplert i signat el full de fixació d'objectius, el gestor de l'acompliment el lliura al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, el full de fixació d'objectius i el trameta al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. Des del mes de setembre i fins al mes de juny del primer curs escolar, l'inspector i l'inspector adjunt de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa realitzen el seguiment de les conductes a l'aula.

Posteriorment, l'inspector i l'inspector adjunt de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa lliuren el dossier de seguiment dels diferents docents al director departamental del col·laborador observat, que el valida de conformitat i el trameta a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública. També en trameta una còpia per a informació al gestor del col·laborador.

3. De gener a març el gestor pot, a requeriment seu o del col·laborador, mantenir una entrevista de seguiment d'objectius. Durant l'entrevista emplen i signen el full de seguiment dels objectius del primer curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full de seguiment d'objectius del primer curs escolar, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departa-

mental, que també el valida de conformitat, si escau, i el tramet definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

4. D'abril a juliol del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment ha d'efectuar l'avaluació d'objectius del col·laborador i el seguiment de les conductes de centre dels col·laboradors. Manté l'entrevista de retorn amb el col·laborador, agrupen la informació recollida al centre, i emplen i signen la documentació del primer curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Per efectuar l'avaluació dels col·laboradors de l'Escola Andorrana, professors i mestres, el gestor té en consideració la documentació escrita que facilita el cap d'estudis.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament la documentació del primer curs escolar, degudament emplenada pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i la lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i la tramet definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

5. Durant el mes de setembre i com a màxim fins a la primera setmana d'octubre del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius a assolir en el segon curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full de fixació d'objectius del segon curs escolar, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el tramet definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

6. Des del mes de setembre fins al mes juny del segon curs escolar, l'inspector i l'inspector adjunt de l'Àrea d'Inspecció i

Avaluació Educativa realitzen l'avaluació de les conductes d'aula.

Posteriorment, l'inspector i l'inspector adjunt de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa lliuren el dossier d'avaluació dels docents al director departamental del col·laborador observat, que el valida de conformitat i el tramet a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública. També en tramet una còpia per a informació al gestor del col·laborador.

7. De gener a març el gestor pot, a requeriment seu o del col·laborador, mantenir una entrevista de seguiment d'objectius. Durant l'entrevista emplen i signen el full de seguiment dels objectius del segon curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full de seguiment d'objectius del segon curs escolar, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el tramet definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

8. Durant els mesos d'abril a juliol del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment ha d'efectuar l'avaluació del col·laborador, que comprèn els objectius assolits durant el segon curs escolar i les conductes de centre i/o d'àrea dels col·laboradors. Manté l'entrevista d'avaluació amb el col·laborador, agrupen la informació recollida de centre, i emplen i signen el full d'avaluació del segon curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Per efectuar l'avaluació dels col·laboradors de l'Escola Andorrana, professors i mestres, es té en consideració la documentació escrita que facilita el cap d'estudis.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full d'avaluació de l'etapa, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el tramet definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública abans.

Article 14

Etapa de gestió i avaluació de l'acompliment per als psicopedagogs i tècnics d'ensenyament, (servei intern)

1. Durant el mes de setembre i com a màxim fins a la primera setmana d'octubre del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius a assolir en el nou curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius. Una vegada omplert i signat el full de fixació d'objectius, el gestor de l'acompliment el lliura al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, el full de fixació d'objectius i el lliura al director departamental, que el valida, si escau, i el tramet a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. Durant el segon trimestre del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment realitza el seguiment dels objectius establerts per al curs escolar i manté l'entrevista de seguiment amb el col·laborador. Ambdós emplen i signen el full de seguiment i el gestor de l'acompliment el lliura al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, el full de seguiment i el lliura al director departamental, que el valida, si escau, i el tramet a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

3. Des del maig fins al juliol, el gestor de l'acompliment efectua l'avaluació dels objectius del primer curs escolar i el seguiment de competències, i manté l'entrevista de retorn amb el col·laborador, i emplen i signen la documentació del primer curs escolar.

Per efectuar l'avaluació d'objectius i el seguiment de competències del psicopedagog que intervé en un centre educatiu

o en una àrea, el gestor té en consideració la documentació escrita que facilita el director del centre o el cap d'àrea on intervingui el psicopedagog.

Posteriorment, trameta la documentació al superior immediat, que la valida de conformitat, si escau, i la lliura al director departamental, que la valida de conformitat, si escau, i la trameta a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

4. Durant el mes de setembre i com a màxim fins a la primera setmana d'octubre del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius del segon curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full de fixació d'objectius del segon curs escolar, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

5. Durant el segon trimestre del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment realitza el seguiment dels objectius establerts per al segon curs escolar i manté l'entrevista de seguiment amb el col·laborador. Ambdós emplenar i signen el full de seguiment, i el gestor de l'acompliment el lliura al superior immediat.

Posteriorment, el superior immediat valida de conformitat, si escau, el full de seguiment i el lliura al director departamental, que el valida, si escau, i el trameta a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

6. Durant els mesos de maig a juliol del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'avaluació en què avaluen el nivell d'assoliment final dels objectius del segon curs escolar i de les conductes. Mantenien l'entrevista d'avaluació i emplenar i signen el full d'avaluació corresponent.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment as-

solit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Per efectuar l'avaluació del psicopedagog que intervé en un centre educatiu o en una àrea, el gestor té en consideració la documentació escrita que facilita el director del centre o el cap d'àrea on intervingui el psicopedagog.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full d'avaluació de l'etapa, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

Article 15

Etapas de gestió i avaluació de l'acompliment per als ajudants de mestre

1. Durant el mes de setembre i com a màxim fins a la primera setmana d'octubre del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius del nou curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius.

Una vegada omplert i signat el full de fixació d'objectius, el gestor de l'acompliment el lliura al superior immediat, que el valida de conformitat, si escau, i el lliura, posteriorment, al director departamental, que també el valida, si escau, i el trameta a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. De gener a març el gestor pot, a requeriment seu o del col·laborador, mantenir una entrevista de seguiment d'objectius. Durant l'entrevista emplenar i signen el full de seguiment dels objectius del primer curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full de seguiment d'objectius del

primer curs escolar, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

3. Durant els mesos de maig a juliol del primer curs escolar, el gestor de l'acompliment ha d'efectuar l'avaluació dels objectius i el seguiment de les conductes del col·laborador. Manté l'entrevista de retorn amb el col·laborador, i emplenar i signen la documentació del primer curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. Al full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Per als ajudants que presten els seus serveis en altres sistemes educatius diferents de l'andorrà, el gestor té en consideració la informació facilitada per les direccions escolars dels altres sistemes educatius segons els procediments establerts.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament la documentació del primer curs escolar, i la lliura al director departamental, que també la valida de conformitat, si escau, i la trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

4. Durant el mes de setembre i com a màxim fins a la primera setmana d'octubre del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius del segon curs escolar i emplenar i signar el full de fixació d'objectius.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full de fixació d'objectius del segon curs escolar, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

5. De gener a març el gestor pot, a requeriment seu o del col·laborador, mantenir una entrevista de seguiment

d'objectius. Durant l'entrevista emplen i signen el full de seguiment dels objectius del segon curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full de seguiment d'objectius del segon curs escolar, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

6. Durant el mesos de maig a juliol del segon curs escolar, el gestor de l'acompliment ha d'efectuar l'avaluació del col·laborador, que comprèn els objectius assolits durant el segon curs escolar i les conductes dels col·laboradors. Manté l'entrevista d'avaluació amb el col·laborador, i emplen i signen el full d'avaluació del segon curs escolar.

Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit. En el full d'objectius s'ha d'indicar amb precisió el grau d'acompliment assolit pel col·laborador.

Per als ajudants que presten els seus serveis en sistemes educatius diferents de l'andorrà, el gestor té en consideració la informació facilitada per les direccions escolars dels altres sistemes educatius segons els procediments establerts.

Posteriorment, el superior immediat del gestor valida o retorna motivadament el full d'avaluació de l'etapa, i el lliura al director departamental, que també el valida de conformitat, si escau, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, abans de la primera quinzena de setembre del curs escolar posterior a aquesta etapa de gestió i avaluació de l'acompliment.

Article 16

Tancament de l'etapa de gestió i avaluació de l'acompliment en el cos especial d'ensenyament

1. Durant el mes de setembre posterior a la finalització de l'etapa de gestió i avaluació de l'acompliment, a partir de la informació tramesa pels diferents gestors de l'acompliment, la Secretaria d'Estat de Funció Pública obté l'avaluació final del col·laborador, que s'efectua d'acord amb les avaluacions respectives de cada curs escolar, aplicant la ponderació entre els paràmetres, objectius i competències, i els percentatges establerts per a la valoració de les conductes i calcula la puntuació final ponderada que serveix per identificar el nivell d'acompliment ponderat (NAP).

2. Al llarg dels mesos de setembre i octubre ha de preparar els informes i estadístiques oportuns i establir la vinculació retributiva del gestió i avaluació de l'acompliment aplicant el procediment general contingut en el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment vigent.

3. Com a màxim, durant el mes de novembre posterior a la finalització de l'etapa gestió i avaluació de l'acompliment s'ha de realitzar el pagament corresponent al gestió i avaluació de l'acompliment, amb efectes retroactius des de l'inici de l'any natural de pagament.

Capítol 4. Ponderació de paràmetres

Article 17

Ponderació dels paràmetres d'avaluació del personal adscrit al cos especial d'ensenyament

La ponderació entre els dos paràmetres d'avaluació, objectius i competències es presenta a continuació:

Lloc de treball	Objectius	Competències
Sotsdirector	80%	20%
Director de centre/cap d'Àrea/Inspector	60%	40%
Cap d'estudis/inspector adjunt	60%	40%
Tècnic d'ensenyament (professor i mestre)	40%	60%
Tècnic d'ensenyament (psicopedagog, tècnic pedagògic i tècnic especialitzat)	50%	50%
Ajudant de mestre	20%	80%

Per a les persones que ocupin llocs de mestres o professors, de la puntuació total de les competències, un 65% correspon a les conductes d'aula avaluades per l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa i un 35% correspon a les conductes de centre avaluades pel gestor de l'acompliment corresponent.

Disposició adicional

En tot allò no previst en el present Reglament s'aplica el que disposa el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment de 9 de juliol del 2003.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 3 de març del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Decret

d'aprovació del Reglament d'introducció i sortida de mercaderies per la frontera amb França

Exposició de motius

Vist el Conveni entre el Govern del Principat d'Andorra i el Govern de la República Francesa relatiu als despatxos de controls nacionals juxtaposats, signat a París l'11 de desembre del 2001;

Vistos els articles 35 i 36 del Codi de Duana, del 20 de juny de 1996, amb què es regula la introducció de mercaderies en el territori duaner del Principat d'Andorra;

Vist l'article 38 del Reglament d'aplicació de la Llei del Codi de Duana en l'àmbit de les disposicions de l'Acord entre el Principat d'Andorra i la Comunitat Europea, del 28 de juny de 1990, -quarta part- Introducció, procediments de declaració a la Duana de mercaderies en el territori duaner del Principat d'Andorra, del 5 de febrer de 1997, amb què es regulen procediments de declaració a la Duana;

Atès que l'obertura dels despatxos de Duana de controls nacionals juxtaposats a la zona dita del Baladrà en territori

francès crea un punt de control duaner andorrà;

Atès que aquest punt de control duaner s'estableix de manera provisional fins que no s'acabi la construcció dels despatxos de controls nacionals juxtaposats definitius;

A proposta de la ministra de Finances, el Govern, en la sessió del 3 de març del 2004, aprova aquest Decret.

Article únic

S'aprova el Reglament d'introducció i sortida de mercaderies per la frontera amb França, que entrarà en vigor el 15 de març del 2004 a les 8.00 hores.

Reglament

d'introducció i sortida de mercaderies per la frontera amb França

Article 1

Aquest Reglament regula la introducció i la sortida de mercaderies per la frontera amb França.

Article 2

El despatx de Duana fronterer habilitat per dur a terme els tràmits duaners de mercaderies que s'introdueixen al territori duaner del Principat d'Andorra des de França o que surten del territori duaner del Principat d'Andorra en direcció a França és el despatx de Duana fronterer del Pas de la Casa.

Article 3

A la zona dita del Baladrà s'han establert despatxos de Duana de controls nacionals juxtaposats que constitueixen un punt de control duaner andorrà i francès.

Article 4

1. D'acord amb l'establert a l'article 4 del Conveni entre el Govern del Principat d'Andorra i el Govern de la República Francesa relatiu als despatxos de controls nacionals juxtaposats, signat a París l'11 de desembre del 2001, els agents de Duana apliquen a la zona del Baladrà les disposicions legals, reglamentàries i administratives del Principat d'Andorra com s'apliquen en territori andorrà i amb les mateixes conseqüències.

2. Quan com a conseqüència d'un control es constati que s'infringeixen a la zona del Baladrà les disposicions legals, reglamentàries i administratives andorranes, els òrgans corresponents de l'Estat andorrà són competents i es considera que la infracció s'ha comès en territori andorrà.

Article 5

Qualsevol mercaderia introduïda al territori duaner del Principat d'Andorra o que surt del territori duaner del Principat d'Andorra s'ha de presentar obligatòriament a la Duana Andorrana situada als despatxos de control nacional juxtaposats del Baladrà.

Article 6

1. Pel que fa a la importació, totes les persones que han d'efectuar tràmits duaners per introduir mercaderia en el territori andorrà han de presentar la mercaderia i el document de sortida del territori duaner de la Comunitat al despatx de Duana del Baladrà.

2. També poden presentar la declaració d'importació al despatx de Duana del Baladrà. En aquest cas, els agents de Duana enregistren la declaració. Els agents de Duana poden donar el dret a disposar de la mercaderia. Quan sigui necessari controlar la mercaderia, els agents de Duana per escrit donen un termini a la persona perquè presenti la mercaderia i la declaració d'importació al despatx de Duana del Pas de la Casa.

3. Quan la declaració no hagi estat presentada al despatx de Duana del Baladrà, els agents de Duana acrediten la presentació de la mercaderia i del document de sortida del territori duaner de la Comunitat i per escrit donen un termini a la persona perquè presenti la mercaderia i la declaració d'importació al despatx de Duana del Pas de la Casa.

4. Els agents de Duana del Pas de la Casa, quan s'ha presentat la mercaderia i la declaració d'importació, enregistren la declaració i controlen, si escau, la mercaderia declarada.

5. L'absència de presentació de la mercaderia en el lloc i el termini indicats dona lloc a l'aplicació de les disposicions repressives vigents.