

Disposició final

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà després de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 10 de novembre del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Decret pel qual s'aprova el Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general

Exposició de motius

La Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000, constitueix el primer marc legal constitucional comú, integrador i homogeni de normes reguladores de la funció pública a l'Administració general, que ha introduït modificacions en la regulació de la provisió de llocs de treball, la selecció interna i externa, la promoció i el desenvolupament professional.

Els sistemes de provisió de llocs de treball, promoció i desenvolupament professional, continguts en la Llei i desenvolupats per aquest Reglament, garanteixen la selecció, primer interna i després externa, de la persona potencialment més adequada a les funcions assignades i a les responsabilitats del lloc de treball que s'hagi d'ocupar, tenint en compte d'una manera especial les capacitats professionals, les competències i els mèrits. Així mateix, s'incorporen procediments estructurats i formalitzats i un conjunt d'instruments i d'eines tècniques per proveir adequadament els llocs de treball, amb els quals es persegueix la implantació de sistemes flexibles de planificació de personal que adequin les necessitats reals d'efectius a les prestacions dels serveis públics.

Per garantir la prestació adequada del servei públic per part de l'Administració

general, els òrgans encarregats del desenvolupament dels processos de provisió han de vetllar perquè els candidats que els superin tinguin el grau de coneixement suficient de català, en funció del lloc de treball que han d'ocupar.

Per això, en el moment i dins els terminis que s'estableixin legalment, per a l'accés mitjançant procediment selectiu d'ingrés a la funció pública de l'Administració general, s'ha d'exigir el nivell adequat de coneixement de la llengua nacional com a requisit d'accés a la plaça.

La selecció, la promoció i la carrera professional del personal de l'Administració general és indispensable per garantir un servei públic adaptat als requeriments socials i orientat a la satisfacció i necessitats dels ciutadans, i també per facilitar el funcionament operatiu de la mateixa Administració general.

El sistema de cobertura dels llocs de treball de l'Administració general és, doncs, un element fonamental en el procés de modernització de la funció pública de l'Administració general.

Aquest Reglament desenvolupa, fonamentalment, el capítol II relatiu al sistema de provisió de places, i la secció primera, sobre el nomenament de funcionaris, del capítol III, relatiu al nomenament, les situacions i el cessament dels funcionaris, de la Llei de la funció pública.

Els objectius principals de la millora en la gestió dels processos de cobertura dels llocs de treball són aprofitar la capacitat professional dels recursos humans existents; estimular la motivació de les persones per canviar de lloc en l'estructura organitzativa, i perfilar una carrera professional dins de l'Administració general.

Igualment, el Reglament afavoreix l'ampliació d'experiències professionals, una percepció professional integrada i participativa i una organització més racional.

Els criteris instaurats per a la provisió dels llocs de treball i la promoció professional dels funcionaris són els principis de professionalitat, neutralitat, equitat, legalitat, objectivitat, concurrència, igualtat, publicitat, eficàcia i eficiència, mèrit i capacitat dels aspirants.

Pel que fa a la carrera professional, es consagra la separació entre l'àmbit polític i les possibilitats de carrera administrativa per al personal de l'Administració general, a partir de les diverses formes de provisió dels llocs de treball: promoció interna i procés selectiu d'ingrés per a tots els llocs de treball de l'Administració general, i lliure designació per als càrrecs directius departamentals.

Així doncs, la concreció àmplia del principi de mobilitat contingut en la Llei de la funció pública s'efectua a partir d'una sèrie de sistemes específicament regulats per aquest Reglament, que han de permetre l'equilibri entre l'adaptació i la flexibilitat requerida per l'Administració general en la prestació dels serveis públics encomanats i la possibilitat de creixement personal i professional del personal de l'Administració general. D'aquesta manera es garanteix que el principi d'estabilitat laboral s'equipari als requeriments de polivalència i de diversitat de funcions que una Administració general més dinàmica, innovadora, àgil i eficaç ha de prestar als ciutadans.

En la seva configuració es té en compte tant la promoció de les persones que ingressen en l'Administració general com la millora en la prestació del servei públic.

Pel que fa a l'estructura, es basa en el sistema tradicional de promoció ascendent i en l'aplicació del principi de mobilitat esmentat. Així doncs, de manera equilibrada, l'Administració general i la llibertat individual són el marc general de la gestió de la carrera professional. D'aquesta manera, a més, es persegueix un altre objectiu, que consisteix a estimular i a desenvolupar les habilitats i les competències de les persones.

El Reglament introdueix com a innovació la possibilitat de definir i establir plans de carrera i plans de successió així com una comissió d'orientació professional.

Les disposicions d'aquest Reglament constitueixen el marc reglamentari general sense perjudici que els cossos especials puguin regular reglamentàriament les seves especificitats, d'acord amb aquest marc general, especialment en relació amb la carrera professional, dins

del marc dels criteris bàsics i els principis informadors d'aquest Reglament.

A proposta del ministre de Presidència i Turisme, i en execució de l'acord del Govern del dia 10 de novembre del 2004,

Decreto

Article únic

S'aprova el Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general

Capítol I. Aspectes generals

Article 1

Objecte

Aquest Reglament té per objecte:

- Definir els criteris bàsics del sistema de provisió de llocs de treball interns i externs, i de promoció professional dins de l'Administració general, tant dels cossos especials com del Cos General.
- Regular els procediments de provisió de llocs de treball i de promoció professional del personal que presta servei en l'Administració general.
- Establir les eines i els instruments de suport del sistema de provisió de llocs de treball.

Article 2

Legislació i àmbit d'aplicació

1. El procediment d'ingrés a la funció pública de l'Administració general es regeix per la Llei de la funció pública, per aquest Reglament i per les bases de la convocatòria corresponent, sigui quin sigui el sistema emprat.

2. El Reglament és aplicable als funcionaris i als agents de l'Administració de caràcter indefinit que presten servei a l'Administració general. També s'aplica a les persones que es presenten als proce-

diments selectius d'ingrés de cobertura de places per a l'Administració general.

Article 3

Òrgan competent

L'òrgan competent per a l'aplicació d'aquest Reglament és la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

Article 4

El procés de cobertura de les places

Es reserven als nacionals andorrans els llocs de treball que comportin atribucions que impliquin l'exercici de la sobirania o la participació directa o indirecta en l'exercici de les prerrogatives de potestat pública de l'estat.

La cobertura de les places en l'Administració general és un procés integral i seqüencial, que consta de les parts següents: reclutament, selecció, contractació i acollida.

a) Reclutament: consisteix a fer efectiva qualsevol tasca encaminada a trobar o identificar persones amb el perfil adequat, interessades a entrar al servei de l'Administració general.

Les accions de reclutament poden prioritzar adreçar-se a col·lectius específics i utilitzar els serveis d'ocupació del país. De les accions per preseleccionar personal se n'encarreguen conjuntament la Secretaria d'Estat de Funció Pública i els departaments implicats.

b) Selecció: consisteix específicament en el conjunt de procediments, mecanismes, instruments i processos que es desenvolupen per tal que les persones aspirants a optar a llocs de treball de l'Administració general esdevinguin candidates i siguin seleccionades d'acord amb els criteris i principis establerts.

c) Contractació: es refereix al procediment i als tràmits administratius que s'han d'efectuar per establir la vinculació estatutària o contractual dels candidats seleccionats com a personal de l'Administració general.

d) Acollida: consisteix en el procés planificat d'integració i acompanyament del personal en els llocs de treball que han de cobrir.

Article 5

Previsió de necessitats

1. Per fer la previsió de necessitats de recursos humans en l'Administració general, la Secretaria d'Estat de Funció Pública elabora la relació de places vacants per tipologia i per exercicis pressupostaris.

2. Els departaments que tinguin necessitat d'ampliar les places han de trametre a la Secretaria d'Estat de Funció Pública les propostes de necessitats de recursos humans, amb els informes justificatius corresponents, quan es comença a elaborar l'avantprojecte de pressupost anual.

3. En el cas que les places demanades siguin nous llocs de treball, s'han d'adjuntar a les demandes del pressupost les descripcions dels nous llocs de treball, per tal de valorar i assignar el nivell de classificació professional i establir la retribució que els correspongui.

Article 6

Oferta d'ocupació

1. L'oferta d'ocupació és l'instrument concret de planificació i de gestió de les necessitats de recursos humans, d'acord amb l'anàlisi de les estructures organitzatives de cada departament.

2. L'oferta d'ocupació és la relació anual de totes les places vacants o de nova creació de l'Administració general, ordenades per ministeris i departaments, i agrupades per cossos, grups funcionals, ocupacions professionals tipus, llocs de treball, i nivell de classificació.

3. La Secretaria d'Estat de Funció Pública publica en els mitjans de comunicació escaients l'oferta d'ocupació, una vegada aprovat el pressupost anual.

Article 7

Composició de l'oferta d'ocupació

L'oferta d'ocupació conté la informació de les places necessàries per al funcionament adequat dels serveis, que és la següent:

- Les places que han quedat desertes en exercicis pressupostaris anteriors.
- Les places de l'exercici pressupostari de l'any en curs.

c) Les places que sorgeixen com a conseqüència de la pèrdua de la condició de funcionari.

d) Les places previstes com a conseqüència de jubilació voluntària o obligatòria.

e) Les places vacants per excedència sense reserva de plaça per interès particular.

f) Les places vacants produïdes per excedència amb reserva de plaça, d'acord amb el que estableix el punt núm. 2 de l'article 42 de la Llei de la funció pública.

Les places vacants o de nova contractació que després d'un any de produïda la vacant o després d'un any d'haver estat atorgades per la Llei del pressupost no s'han ofert, s'amortitzen.

Article 8

Sistemes de provisió de places

1. El sistema de provisió de places té com a objectiu principal seleccionar la persona més adequada per al desenvolupament correcte de les funcions del lloc de treball, per tal de garantir una bona prestació del servei públic.

2. Els sistemes de provisió de places per accedir a un lloc de treball de l'Administració general són els següents:

a) Oposició. Consisteix en la realització de proves de selecció per determinar l'adequació de la persona candidata al lloc de treball

b) Concurs. Consisteix en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria.

c) Concurs oposició. Consisteix en la superació de les proves corresponents i, si escau, del curs selectiu de formació, i també en la possessió prèvia, valorada oportunament, de determinades condicions de formació, de mèrits o de nivell d'experiència.

Capítol II. Comitè Tècnic de Selecció

Article 9

Comitè Tècnic de Selecció

1. El Comitè Tècnic de Selecció és l'òrgan col·legiat encarregat d'establir els requisits, executar les convocatòries,

organitzar el conjunt de les proves selectives, avaluar els candidats i efectuar la proposta d'adjudicació de la plaça a cobrir, d'acord amb el que disposen les bases de la convocatòria respectiva, i aquest Reglament.

2. Els membres del Comitè Tècnic de Selecció han de tenir la idoneïtat i la professionalitat necessària. Amb aquesta finalitat l'òrgan convocant ha de vetllar perquè tinguin coneixements sobre el contingut funcional dels llocs de treball que s'han de proveir i de les tècniques de selecció que s'utilitzen en el procés de provisió.

Els membres del Comitè Tècnic de Selecció han de guardar reserva d'allò que coneguin en l'exercici de la seva funció, i complir la normativa i el procediment de la convocatòria.

Article 10

Funcions

Les funcions del Comitè Tècnic de Selecció, entre altres que es prevegin a les bases de les convocatòries, són les següents:

a) Facilitar el desenvolupament del procés de provisió en l'àmbit que correspongui, d'acord amb aquest Reglament.

b) Actuar amb total autonomia funcional, imparcialitat i objectivitat, i fer respectar els terminis establerts per a les proves dels aspirants i per resoldre el procés.

c) Fer complir les bases de les convocatòries i interpretar-les per resoldre els dubtes que es plantegin en l'aplicació.

d) Verificar que les proves que es realitzin en el procés de selecció siguin adequades al lloc de treball que s'ha de cobrir, i també controlar les altres proves tècniques d'acreditació utilitzades en el procés de provisió i els criteris que s'han de tenir en compte per valorar-les.

e) Garantir la competència necessària tant en la concepció de les proves com en la correcció, recurrent, si escau a empreses o assessors interns o externs quan l'especialització de la plaça ho faci aconsellable. Aquestes empreses

o assessors actuen com a comitè qualificador.

f) Comprovar que els aspirants reuneixen els requisits exigits per les bases de la convocatòria i elaborar la llista de les persones aspirants aptes i no aptes, amb indicació dels motius d'exclusió, d'acord amb el que estableixen la normativa vigent i les bases de les convocatòries.

g) Proposar al Govern les persones candidates que hagin obtingut la millor qualificació global.

h) Proposar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública que declari deserta la convocatòria quan no hi hagi aspirants adequats per ocupar els llocs de treball que s'han de proveir.

i) Elaborar els informes tècnics que li sol·licitin.

j) Qualsevol altra funció, relacionada amb les anteriors, que li assignin les bases de les convocatòries.

Article 11

Membres

1. El Comitè Tècnic de Selecció l'integren, com a mínim, dos membres del departament corresponent designats per la direcció i que ocupin una plaça d'un lloc de treball de nivell de classificació superior al de la plaça vacant o de nova creació que s'ha de cobrir, per garantir l'avaluació tècnica adequada, i dos representants de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, que es fan càrrec de la Presidència i de la Secretaria del Comitè Tècnic.

2. Poden designar-se membres titulars i membres suplents, i la participació en els comitès tècnics és obligatòria, excepte en el cas d'un impediment de força major o quan es produeixi un motiu d'abstenció d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

Article 12

Funcions dels membres

Els membres del Comitè tenen assignades les tasques següents:

a) Els dos membres designats pel departament han de confeccionar els temaris de les proves professionals i elaborar les proves, que han de pre-

sentar al Comitè, i corregir-les. Igualment els correspon establir els criteris de puntuació tant de les proves com de les entrevistes professionals.

b) La persona que assumeix la Presidència ha de vetllar pel funcionament correcte del Comitè, presideix les reunions, i ha de comunicar per escrit qualsevol resolució que afecti els candidats. A més, li correspon elaborar els informes com a conseqüència d'al·legacions o recursos relacionats amb la selecció.

c) La persona que es fa càrrec de la Secretaria s'encarrega de publicar les convocatòries, presentar les relacions dels candidats aptes i no aptes, establir el calendari de reunions i convocar els membres del Comitè, i també de redactar les actes de les reunions.

Article 13 *Adopció d'acords*

Els acords del Comitè Tècnic de Selecció s'adopten per majoria dels membres assistents; en cas d'empat el vot de qualitat del president és diriment.

Els acords, les qualificacions i, si escau, els vots particulars contraris al parer de la majoria s'han de reflectir en l'acta o les actes que siguin procedents.

Article 14 *Actes i custòdia de la documentació*

De totes les reunions del Comitè, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, que ha d'estar signada per tots els membres.

A l'acta, hi han de constar els criteris de valoració de les proves, els acords adoptats, la resolució del procés selectiu i, si escau, els vots particulars dels membres, així com altres aspectes relacionats amb el procés selectiu, com ara la documentació generada.

La custòdia de les actes de totes les reunions, i de la documentació i tota la informació que pugui generar-se en els processos selectius és competència de la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

En tot cas, el Comitè Tècnic de Selecció, en l'exercici de les seves funcions, ha de garantir el dret a la intimitat i el respecte de les persones aspirants, i ha de vetllar per la confidencialitat de la informació que hi fa referència.

Capítol III. Convocatòria

Article 15 *Convocatòria del procés selectiu*

La convocatòria és la base fonamental que conforma un procés selectiu per a la cobertura de places en l'Administració general i constitueix l'element d'informació i publicitat bàsic per als aspirants al procés.

Article 16 *Període*

El període de la convocatòria és el termini que va des de la publicació de la plaça en promoció interna fins a l'adjudicació definitiva de la plaça.

En el cas que hi hagi candidats amb reserva de plaça el termini anirà des de la publicació de la plaça en promoció interna fins a la data en què sigui operativa la reserva.

Article 17 *Bases*

Els processos de provisió de llocs de treball per a l'Administració general es regeixen per les normes contingudes en les bases específiques de les convocatòries corresponents, les quals s'han d'ajustar al que disposa la Llei de la funció pública i aquest Reglament. La Secretaria d'Estat de Funció Pública n'ha de garantir la difusió per afavorir la màxima concurrència i la qualitat en la provisió del lloc de treball.

El Comitè Tècnic de Selecció elabora les bases específiques que regeixen cada convocatòria, que aprova i publica la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

Article 18 *Modificació de les bases*

1. La Secretaria d'Estat de Funció Pública, a demanda del Comitè Tècnic de Selecció, en cas d'anomalia, pot modificar les bases de la convocatòria un cop s'han publicat, fent-ne la publicitat oportuna, mentre estigui vigent el termini de presentació.

2. Si el termini de presentació de les candidatures ja ha vençut i en la convocatòria o en les bases s'ha constatat una anomalia, el Comitè Tècnic declara deserta la convocatòria, informa els candi-

ats de l'anomalia constatada i torna a començar el procés, si escau.

Només es torna a publicar la convocatòria rectificada si aquesta modificació comporta algun canvi en els criteris per optar a la plaça.

Article 19 *Contingut mínim de les bases*

Les bases de les convocatòries han de contenir, com a mínim, les dades i les circumstàncies següents:

- a) Nombre de places que s'han de cobrir.
- b) Denominació del lloc de treball.
- c) Adscripció organitzativa.
- d) Nivell de classificació del lloc de treball d'acord amb el cos a on està adscrit.
- e) Retribució anyal bruta.
- f) Ubicació geogràfica del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- g) Missió del lloc de treball.
- h) Característiques estructurals del lloc de treball, si escau.
- i) Departament on s'han d'adreçar les persones interessades per demanar informació addicional sobre el lloc de treball.
- j) Requisits necessaris per poder participar en la convocatòria.
- k) Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud de participació.
- l) Mèrits i capacitats que es valoraran, si escau, i els coneixements concrets, l'experiència específica, si se n'exigeix, i les habilitats necessàries.
- m) Sistema de qualificació total, barem de valoració (percentatges) aplicable en cadascuna de les proves i, si escau, la valoració mínima global exigida per ocupar una plaça.
En el cas que algunes de les proves siguin eliminatòries, s'ha de fixar una valoració mínima per superar-les o bé establir apte/no apte com a criteri d'aptitud.
- n) Lloc on s'han d'adreçar les sol·licituds de participació i termini màxim de presentació.

o) Indicació de les proves que s'han de realitzar, i també dels temaris que s'han de lliurar als candidats, si n'hi ha.

p) Composició funcional del Comitè Tècnic de Selecció.

Article 20

Presentació de sol·licituds de participació

Les sol·licituds s'han de formalitzar en el document normalitzat existent i en el termini de temps que es preveu a les bases de la convocatòria corresponents.

Les persones interessades a optar a més d'una plaça han de presentar una sol·licitud per cada plaça. Si la documentació exigida és la mateixa, es pot adjuntar a una sola sol·licitud i fer ho constar a l'altra o les altres.

Article 21

Titulacions

S'accepten com a titulacions oficials les que es reconeixen oficialment a Andorra.

Per a les titulacions estrangeres no reconegudes oficialment per Andorra, cal que el candidat acrediti el reconeixement corresponent.

Article 22

Manca de documentació

Si al final del termini de presentació de sol·licituds manca algun document requerit a les bases, la persona candidata és declarada "apta provisionalment" i pot participar en el procés de selecció.

Si en finalitzar el procés de selecció la persona ha obtingut la plaça i no ha presentat la documentació requerida, el Comitè Tècnic de Selecció la declara "no apta", i proposa al Govern el següent candidat classificat.

Article 23

Desistiment de participació

La persona candidata pot desistir de participar en qualsevol moment del procés.

Article 24

No presentació a les proves de selecció

Si la persona candidata no es presenta o no finalitza alguna de les proves de selecció queda exclosa del procés.

La persona candidata pot demanar, amb antelació, el canvi de dia i hora per realitzar les entrevistes, petició que s'accepta sempre que sigui possible.

La persona candidata no pot sol·licitar modificacions en el calendari de les entrevistes que han de realitzar els comitès qualificadors.

Capítol IV. Procés de selecció

Article 25

Període

El període del procés de selecció és el termini que va des de la data en què es comunica al candidat el calendari de proves, fins a la data de la darrera prova.

Article 26

Proves de selecció

1. Les proves de selecció tenen l'objectiu d'avaluar l'aptitud, els coneixements, les habilitats, les condicions físiques, si es requereixen, i les característiques cognitives, de competències i de personalitat dels candidats, que assegurin la capacitat adequada per a la plaça que s'ha d'ocupar. A aquest efecte, les proves de selecció poden incloure la realització de tests psicotècnics, proves mèdiques i qualsevol altre sistema que assegurï l'objectivitat i la valoració justa de la capacitat de la persona candidata.

2. Les bases de la convocatòria especifiquen totes les proves que s'han de realitzar durant el procés de selecció.

3. La persona candidata que no assoleix una mitjana global de 5/10 en finalitzar el procés de selecció queda eliminada.

4. No obstant l'exposat en l'apartat anterior, les bases poden establir l'obligatorietat de superar una puntuació específica en alguna de les proves establertes, o una mitjana global diferent.

Article 27

Tipologia de les proves

Les proves poden ser dels tipus següents:

- Proves culturals
- Proves lingüístiques
- Proves professionals
- Entrevista professional
- Proves psicotècniques

Proves físiques

Proves mèdiques

Altres que requereixi el lloc de treball

Article 28

Proves culturals

Poden ser escrites i/o orals, tenen relació amb el lloc de treball i atesten el coneixement del país en els àmbits de la història, la geografia, la Constitució, els poders de l'Estat (legislatiu, executiu i judicial), i altres qüestions culturals.

Article 29

Proves lingüístiques

Atesten el domini o el coneixement dels idiomes que s'especifiquen a les bases de la convocatòria. Poden ser escrites, orals o de comprensió lectora.

Article 30

Coneixement de la llengua oficial

La persona candidata ha de tenir un coneixement de la llengua catalana adequat al lloc de treball que sol·licita, segons el nivell lingüístic establert a la descripció del lloc de treball.

L'obtenció d'una puntuació inferior a 5/10 en la prova de llengua catalana comporta l'eliminació de la persona candidata.

Article 31

Altres llengües estrangeres

La persona candidata ha de tenir un coneixement de les llengües estrangeres adequat al lloc de treball que sol·licita, segons els nivells establerts a la descripció del lloc de treball.

Si el nivell requerit per al lloc de treball objecte de la convocatòria és el nivell superior, l'obtenció d'una puntuació inferior a 5/10 en aquesta prova comporta l'eliminació de la persona candidata.

El plec de bases pot establir que, si el nivell requerit per al lloc de treball objecte de la convocatòria és el nivell avançat 2, l'obtenció d'una puntuació inferior a 5/10 en aquesta prova comporti l'eliminació de la persona candidata.

Article 32

Proves professionals

1. Les proves professionals són l'eina de valoració i de comprovació dels coneixements tècnics i les habilitats profes-

sionals i de gestió, dels aspirants. El seu contingut es determina tenint en compte les funcions, les característiques específiques i les tasques bàsiques del lloc de treball.

2. La confecció i la correcció de les proves professionals és competència del departament que té adscrita la plaça.

Article 33

Entrevista professional

1. L'entrevista professional és l'eina d'avaluació d'interacció orientada a obtenir la màxima informació professional sobre el perfil de la persona candidata, que permet determinar la seva adequació al lloc de treball.

Es poden sol·licitar a les persones candidates els aclariments i també la documentació addicional que es consideri necessària per comprovar o valorar els mèrits i les capacitats al·legats.

2. Els resultats de les entrevistes fan referència al perfil i es determinen amb una de les qualificacions següents: molt bo (puntuació igual o superior a 9, i fins a 10), bo (puntuació igual o superior a 7), mitjà (puntuació igual o superior a 5), baix (puntuació igual o superior a 3) i molt baix (puntuació inferior a 3).

Article 34

Proves psicotècniques

1. Són les proves que mesuren l'adequació del perfil professional de la persona candidata al lloc de treball, en relació amb les característiques cognitives, de competències i de personalitat.

2. La persona candidata que queda eliminada en les proves psicotècniques no pot tornar-se a presentar a una convocatòria d'un lloc de treball en què es requereixi el mateix perfil, fins que no hagi transcorregut un període mínim de sis mesos, comptat a partir de la data de la resolució de la sol·licitud.

Article 35

Proves físiques

1. Són les que atesten les condicions i l'estat físic de les persones candidates.

2. Les bases de la convocatòria inclouen la informació necessària, com ara el tipus de proves, el nivell de requeriments mínims, els criteris de puntuació

dels resultats obtinguts i altres circumstàncies que s'hagin de fer públiques.

Article 36

Proves mèdiques

1. Són les que atesten que l'estat de salut de les persones candidates s'adequa als requisits mínims del lloc de treball. Consten a les bases de la convocatòria i es posen en coneixement íntegrament de la persona candidata.

2. L'obtenció d'un resultat de no apte en les proves mèdiques comporta l'eliminació de la persona candidata.

3. La persona candidata declarada no apta no pot presentar-se a un altre lloc de treball per al qual s'exigeixin les mateixes condicions de salut que les de la convocatòria de la qual ha estat exclosa, excepte si presenta un certificat mèdic que acrediti un canvi de condicions de salut i l'adequació amb els requisits exigits.

Article 37

Reserva de notes de proves

1. Les persones que han superat les proves d'una convocatòria i es presenten a una altra convocatòria de característiques iguals o similars i amb el mateix nivell d'exigència tenen dret que se'ls conservin les notes de les proves culturals, lingüístiques i psicotècnica escrita, durant el termini d'un any a partir de la resolució de la sol·licitud.

2. Igualment, es poden tornar a presentar a les proves per millorar la seva puntuació. En aquest cas, preval la darrera nota obtinguda.

3. Les persones que han superat algunes proves d'una convocatòria i es presenten una altra vegada a la mateixa convocatòria, tenen dret que se'ls conservin les notes de les proves superades.

Article 38

Valoracions de mèrits

1. Els requisits considerats indispensables a les bases de la convocatòria no es poden valorar posteriorment, en la fase corresponent al concurs de mèrits i capacitats, com a mèrit.

2. A les bases de la convocatòria, s'estableix la ponderació que correspon als

mèrits indicats als paràgrafs a), b), c), d) i e) de l'apartat 3 d'aquest article.

3. A les convocatòries de promoció interna es valoren, entre altres aspectes de les persones candidates, els mèrits següents:

a) Experiència laboral en les places ocupades amb anterioritat, dels llocs de treball corresponents, amb informes dels caps immediats respectius. Es valora l'experiència laboral de la persona candidata en tots els llocs de treball que ha ocupat els últims deu anys dins de la mateixa Administració general, mitjançant el qüestionari establert. Correspon als superiors immediats emplenar el qüestionari i puntuar la persona candidata de 0 a 10 punts. Per obtenir la puntuació d'aquesta valoració es fa la mitjana amb tots els qüestionaris realitzats.

Les valoracions d'aquest qüestionari han de ser objectives i han de tenir una estreta relació amb els resultats obtinguts per la persona candidata en l'aplicació del Sistema de gestió i avaluació de l'acompliment.

La Secretaria d'Estat de Funció Pública analitza les incoherències que es puguin detectar i n'informa a les parts implicades als efectes oportuns.

b) Capacitació adquirida en cursos de formació que siguin d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir.

Per valorar la formació es relacionen les hores lectives amb els cursos que siguin d'interès per a cada convocatòria, segons el que estableix l'article 5.2 i 3 del Reglament de formació del personal de l'Administració general.

Els plecs de bases poden establir les característiques de les formacions que es valoraran.

La persona candidata ha d'adjuntar al seu currículum els certificats de les formacions i ha d'acreditar les hores lectives realitzades a cada curs.

Per als cursos en què el candidat no pot justificar les hores realitzades, s'estableix un total màxim de vuit hores per cada formació.

c) Experiència en l'àrea d'activitat on estigui adscrita la plaça vacant o de nova creació, amb l'informe dels caps immediats.

Fa referència al valor que s'ha d'atorgar a l'experiència de la persona candidata en l'àrea d'activitat pròpia de la vacant que s'ha de cobrir.

Es determina mitjançant un barem que mesura els anys d'experiència de la persona candidata desenvolupant tasques dins de l'àmbit d'activitat de la vacant.

En el cas de dedicacions parcials, es computa el temps total efectiu.

Barem	Puntuació
Menys d'un any	0
Més d'1 any i fins a 2 anys	2
Més de 2 anys i fins a 3 anys	4
Més de 3 anys i fins a 4 anys	6
Més de 4 anys i fins a 5 anys	8
Més de 5 anys	10

d) Diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei públic.

La mobilitat funcional de la persona dins de la mateixa Administració general es mesura tenint en compte els criteris següents:

Nombre de vegades que la persona candidata ha canviat de lloc de treball al llarg de la seva carrera professional limitada als seus darrers deu anys. Per als cossos especials es té en compte el canvi d'unitats o àmbits de gestió.

Nombre de departaments/àrees/unitats diferents en els quals ha estat destinada.

S'estableix la puntuació d'acord amb la taula següent que permet, d'una banda, valorar la mobilitat de la persona candidata en llocs de treball diferents, que li aporta més polivalència, coneixements i habilitats, d'altra banda, valorar la mobilitat entre departaments i serveis diferents.

	En el mateix departament	En departaments diferents
-	-	-
Un canvi	2	4
Dos canvis	6	10
Tres canvis	4	6
Quatre canvis	1	2

e) Resultats de l'avaluació de l'acompliment.

Determina el valor afegit que ha aportat la persona candidata a l'Administració general, mitjançant la consecució d'objectius i competències.

La puntuació es relaciona amb el nivell d'acompliment global o, si escau, l'acompliment normalitzat, dins d'un barem de 0 a 10, que és el següent: excepcional (10), molt bo (8), acceptable (6), millorable (4) i insuficient (0).

La puntuació s'obté realitzant la mitjana de totes les etapes dels darrers deu anys.

Capítol V. Provisió de places

Article 39

Procediment general de provisió de places de llocs de treball

El procediment general per a la provisió de llocs de treball a l'Administració general és el següent: per necessitat de l'Administració general, reubicació individual o col·lectiva, reserva de plaça d'una convocatòria, trasllat, reingrés de personal en excedència sense reserva de la plaça, promoció interna i procés selectiu d'ingrés en primera i en segona convocatòria.

Per proveir una plaça concreta té preferència la persona que ha sol·licitat un trasllat per davant de la persona que es troba en situació de reserva de plaça d'una convocatòria, sempre que el lloc de treball de la persona que sol·licita el trasllat sigui igual que el de la convocatòria de la reserva de plaça.

Article 40

Reubicació individual o col·lectiva

A iniciativa de l'Administració general, i quan hi ha raons de servei públic, es poden atorgar places vacants o de nova contractació a persones empleades subjectes a un canvi per reubicació individual o col·lectiva, en les condicions establertes a l'article 62 d'aquest Reglament.

Article 41

Reserva de plaça d'una convocatòria

La reserva de plaça té lloc en totes les convocatòries amb els candidats que han superat el procés de selecció i no han obtingut plaça.

L'atorgament de les places es fa per ordre de puntuació.

Es pot atorgar la plaça amb reserva quan:

a) es produeix una vacant o es crea una plaça de nova contractació en el mateix lloc de treball;

b) la persona que ha obtingut la plaça no supera el període de prova;

c) la persona que ha obtingut la plaça supera el període de prova però renuncia al lloc.

Quan una persona candidata que s'ha presentat a més d'una convocatòria obté una plaça en una de les convocatòries i queda amb reserva de plaça d'una altra convocatòria, no es fa efectiva la reserva de la plaça si ja ha consolidat el lloc de treball.

La reserva de plaça té una durada màxima de sis mesos, a partir de la finalització del termini del període de prova establert per a la convocatòria, sempre que la persona candidata continuï complint amb els requisits de la convocatòria.

Els cossos especials poden establir en la seva normativa específica altres terminis, ateses les seves peculiaritats.

Article 42

Trasllat

1. D'acord amb l'article 55 de la Llei de la funció pública, els funcionaris interessats han de sol·licitar un trasllat adreçant una sol·licitud a la direcció del departament corresponent, sempre amb caràcter previ a la publicació de la convocatòria per ocupar la plaça sol·licitada.

2. La direcció pot considerar la possibilitat de no adjudicar la plaça, per raons de necessitats del servei.

3. Correspon a la direcció adjudicar la plaça a la persona més adequada, per a la qual cosa, si ho considera oportú pot realitzar prèviament una valoració de mèrits o proves com a element de decisió per a l'adjudicació.

4. Si la plaça adjudicada és de nivell de classificació inferior, es recalcula la retribució de la persona en el nivell de classificació corresponent, i si la posició supera la banda mitjana, la persona ha de renunciar a la part salarial que sobrepassa aquesta posició.

Article 43

Reingrés sense reserva de plaça

1. És la reincorporació al servei actiu d'una persona que es troba en situació d'excedència sense reserva de plaça.

Per sol·licitar el reingrés al servei actiu, la persona ha de presentar al Servei de Tràmits una sol·licitud de reingrés, abans que finalitzi el termini de l'excedència, en què ha de manifestar el lloc o els llocs de treball que li interessin i quin és l'ordre de prioritat.

2. Abans d'efectuar qualsevol convocatòria pública es revisen les sol·licituds de reingrés del personal en excedència sense reserva de plaça, d'acord amb el que estableix l'apartat 1 de l'article 27 de la Llei de la funció pública.

Les places que ja han sortit a convocatòria en el moment de rebre la sol·licitud no es poden atorgar per mitjà d'un reingrés.

Si la persona que ha demanat el reingrés hi està interessada ha de participar en el concurs corresponent.

3. Tot i això, si la convocatòria queda deserta, té dret a obtenir directament la plaça, i si hi ha més d'una plaça a la qual pot optar i totes les convocatòries han quedat desertes, la persona que havia sol·licitat el reingrés pot escollir la plaça que li interessi.

4. Si hi ha més d'una persona en excedència sense reserva de plaça que opta a ocupar una mateixa plaça vacant o de nova contractació, la plaça s'atorga valorant per ordre de prioritat, els mèrits següents:

- Titulació necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball i/o, si és el cas, anys d'experiència adquirida a l'Administració general.
- Capacitació adquirida en cursos de formació que siguin d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir.
- Antiguitat en l'Administració general.
- Proximitat del domicili del funcionari respecte a la nova plaça.

5. El reingrés a una plaça d'un lloc de treball de nivell inferior al del lloc de treball que ocupava en el moment de l'ex-

cedència, situa la retribució de la persona a la banda mitjana si aquesta retribució és superior, i comporta la renúncia a la part salarial que sobrepassi aquesta posició de la banda.

6. El Comitè Tècnic de Selecció avalua la demanda de reingrés amb els criteris establerts i en proposa l'aprovació a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, la qual l'aprova, si escau, i notifica la resolució corresponent a la persona interessada, que disposa de trenta dies naturals per incorporar-se al nou lloc de treball.

7. Si la persona no s'incorpora en la data prevista es considera que renuncia a la seva condició de personal de l'Administració general.

8. A més dels criteris establerts i amb el benentès que la persona ha de complir els requisits necessaris per a l'atorgament de places en el cas de reingrés sense reserva de la plaça, es tenen en compte les condicions següents:

- No es pot atorgar una plaça d'un cos especial a una persona que estava adscrita a un altre cos especial, ateses les seves especificitats d'accés.
- No es pot atorgar una plaça d'un cos especial a una persona que estava adscrita al Cos General.
- Es pot atorgar una plaça del Cos General a una persona que estava adscrita a un cos especial.

Article 44

Promoció interna

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 són les següents:

- 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.
- Per als funcionaris i els agents de l'Administració de caràcter indefinit, una permanència mínima en el lloc de treball de:

dos anys, per poder optar a una plaça d'un lloc de treball del grup funcional C; tres anys, per poder optar a una plaça d'un lloc de treball del grup funcional B; cinc anys, per poder optar a una plaça d'un lloc de treball del grup funcional A; Excepcionalment, aquests terminis poden ser inferiors si una primera convocatòria queda deserta i dins del mateix departament hi ha personal interessat a optar-hi. En aquest cas la convocatòria ha de ser específica per al personal del departament que convoca la plaça.

En el cas dels cossos especials, aquest termini s'inicia en el moment d'acabar el període de formació.

En el cas de les persones subjectes a un contracte de formació, el termini s'ha de comptar a partir de la data de la durada de permanència que estableixi el contracte de formació.

c) Condicions retributives

Si una persona candidata ocupa un lloc de treball de retribució superior (indiferentment del Cos) al de la plaça que es convoca, s'adapten els complements salarials de l'estructura retributiva, recalculant la nova posició retributiva en el nivell de classificació inferior.

Si aquesta posició retributiva és igual o està per sota de la banda mitjana, la persona candidata és declarada apta. Si la posició retributiva està per sobre de la banda mitjana, i la persona candidata no renuncia per escrit a la part salarial que sobrepassa aquesta posició, és declarada no apta.

Si una persona candidata ocupa un lloc de treball de retribució igual (indiferentment del Cos) al de la plaça que es convoca manté la mateixa retribució fixa, corresponent als complements salarials establerts en l'estructura retributiva.

Si una persona candidata ocupa un lloc de treball de retribució inferior (indiferentment del Cos) al de la plaça que es convoca, els complements salarials que rebia es redistribueixen en els imports dels complements salarials del nou nivell, obtenint la nova posició retributiva.

3. No poden presentar-se a una convocatòria de promoció interna les persones següents:

a) Les persones que no reuneixen els requisits establerts en les bases en el moment del venciment de la promoció interna.

b) Les persones suspeses, d'acord amb l'article 44 de la Llei de la funció pública.

c) Les persones que es troben en situació de baixa mèdica durant el termini de presentació de la candidatura, llevat de les baixes de maternitat o d'adopció.

d) Les persones que no han superat el període de prova en una convocatòria d'un mateix lloc de treball, durant un període d'un any comptat a partir de la data de reincorporació al lloc d'origen.

4. Queden eliminats del procés de selecció els candidats que es troben de baixa mèdica durant aquest procés, llevat de les baixes de maternitat o d'adopció.

Article 45

Proves en el cas de promoció interna

1. Les persones que estiguin ocupant, o hagin ocupat en un període anterior no superior a tres anys per als grups funcionals A i B, i de cinc anys per al grup funcional C, una mateixa ocupació professional tipus i en un mateix àmbit d'actuació, queden exempts de realitzar les proves lingüístiques, si el nivell requerit és el mateix, i també les proves psicotècniques i l'entrevista psicotècnica.

2. En les convocatòries en què hi hagi candidats exempts de realitzar les proves del punt 1 i candidats que hagin de realitzar totes les proves, s'estableixen les fases de selecció següents:

a) 1a fase: es fan les proves lingüístiques, i les proves i l'entrevista psicotècnica. Les persones candidates que les superin amb una puntuació de 5/10 en cadascuna de les proves passen a la 2a fase.

b) 2a fase: es fan la resta de proves i valoracions de mèrits establertes a les bases de la convocatòria. En aquesta fase hi participen tots els candidats. S'atorga la plaça a la persona que obté la millor puntuació global en aquesta fase.

3. Per als cossos especials, atenent la seva naturalesa específica, les bases de

la convocatòria poden establir altres procediments, terminis i fases de la selecció.

Article 46

Procediment selectiu d'ingrés

1. Quan una plaça vacant o de nova creació no s'ha cobert segons el previst en 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'edicta corresponent i la superació del procés de selecció, d'acord amb les bases de la convocatòria.

2. En el cas del personal de l'Administració general que no reuneixin els requisits de la convocatòria en la promoció interna, i que obtinguin una plaça per procediment selectiu d'ingrés, es manté la data d'entrada a l'Administració general i l'antiguitat corresponent. A aquestes persones els correspon la retribució d'accés en la posició de la banda mínima.

El període de prova del personal de l'Administració general que obtinguin plaça per procediment selectiu d'ingrés és el mateix que el de la promoció interna, i se'ls reserva el lloc de treball d'origen, d'acord amb l'article 38 de la Llei de la funció pública.

El personal de l'Administració general que estan en període de prova de dotze mesos i obtenen una altra plaça pel procediment selectiu d'ingrés, han de superar el període de prova de dotze mesos en el nou lloc de treball. A aquestes persones els és aplicable l'article 32 punt b) del Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, del 9 de juliol del 2003, i no se'ls reserva el lloc de treball d'origen.

3. No poden participar en el procediment selectiu d'ingrés:

a) Les persones candidates que en el moment del venciment de l'edicta no reuneixen els requisits exigits.

b) Les persones suspeses, d'acord amb l'article 44 de la Llei de funció pública.

c) Les persones candidates que no han superat el període de prova en una convocatòria del mateix lloc de treball, durant un període d'un any a comptar de la data d'incorporació al lloc de treball.

d) Les persones candidates que es troben en situació de baixa mèdica durant el termini de presentació de la candidatura, llevat de les baixes de maternitat o d'adopció.

4. Queden eliminades del procés de selecció les persones candidates que es troben de baixa mèdica durant aquest procés, llevat de les baixes de maternitat o d'adopció.

5. Primera convocatòria d'ingrés

En primera convocatòria, s'efectua el procés selectiu d'ingrés per als nacionals andorrans i per als nacionals espanyols i francesos que tenen la condició d'agents de l'Administració de caràcter indefinit i exerceixen una activitat al si del sector públic andorrà.

6. Segona convocatòria d'ingrés

Per cobrir les places no adjudicades en la primera convocatòria d'ingrés, s'efectua la segona convocatòria d'ingrés per a candidats amb nacionalitat preferentment andorrana, espanyola o francesa, indistintament.

La preferència en l'atorgament de les places s'estableix, amb els candidats que hagin superat el procés de selecció, de la manera següent:

a) En primer lloc, per ordre de puntuació entre els candidats de nacionalitat andorrana, espanyola o francesa, indistintament.

b) En segon lloc, per ordre de puntuació entre els candidats d'altres nacionalitats que les esmentades a l'apartat a) que resideixin legalment al Principat d'Andorra.

c) En tercer lloc, per ordre de puntuació entre els candidats d'altres nacionalitats que les esmentades a l'apartat a) que no resideixin legalment al Principat d'Andorra.

Capítol VI. Atorgament de les places

Article 47

Incorporació

1. La persona que ha obtingut plaça pel procediment selectiu d'ingrés disposa com a màxim de seixanta dies naturals per incorporar-se a l'Administració general, comptats a partir de la data de la resolució del Govern.

Si transcorregut el termini de seixanta dies abans esmentat la persona no ha ocupat la seva plaça, l'Administració general pot disposar-ne, d'acord amb el procediment establert a l'article 39 d'aquest Reglament.

Queden excloses d'aquest termini d'incorporació les persones que obtinguin plaça per al Cos Especial d'Ensenyament, ja que per norma general s'han d'incorporar en les dates previstes per a l'inici del curs escolar objecte de la convocatòria.

Igualment, queden excloses d'aquest termini d'incorporació les persones que obtinguin plaça per als cossos especials que tinguin dates prefixades per a la formació de base específica.

3. La retribució que percep la persona que ha obtingut la plaça, és la relativa a la banda mínima del nivell de classificació, del grup funcional, i del Cos que li correspongui en funció del lloc de treball que ha d'ocupar, segons les taules salarials publicades en els annexos de la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000.

Article 48

Sistema d'atorgament

1. La persona candidata pot presentar-se a la vegada a més d'una convocatòria.

2. Si obté una de les places pot optar per acceptar la plaça i retirar les altres sol·licituds si el procés de selecció no ha finalitzat, o bé renunciar per escrit a la plaça obtinguda, i continuar participant en els altres processos de selecció.

3. Si la persona candidata obté plaça en més d'una convocatòria de nivells de classificació diferents, pot escollir el lloc de treball.

4. Si la persona candidata obté plaça en més d'una convocatòria del mateix nivell de classificació, l'Administració general li atorga la plaça que cregui més adient per raons de necessitats del servei o per optimitzar recursos.

5. Si al final del procés de selecció hi ha dos o més candidats que empaten amb la millor puntuació global, s'atorga la plaça al candidat que ha obtingut millor puntuació en la prova d'adequació al perfil professional del lloc de tre-

ball, si l'empat continua s'atorga la plaça al candidat que ha obtingut millor puntuació en la prova professional.

6. Als cossos especials que dins de la seva normativa tinguin regulat un sistema d'atorgament de places diferent del previst en aquest Reglament, no els són aplicables els paràgrafs anteriors d'aquest article.

Article 49

Resultat de les proves

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona que s'ha presentat a una convocatòria pot consultar els resultats de les proves realitzades identificant-se amb el número de registre de la sol·licitud presentada a aquella convocatòria.

Article 50

Adjudicació en cas de renúncia d'una plaça

Si després d'haver obtingut una plaça, la persona que l'ha obtingut hi renuncia, ho ha de notificar per escrit a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, que adjudica la plaça al candidat que hagi quedat en el lloc següent d'acord amb el procediment establert en aquest Reglament.

Capítol VI. Període de prova

Article 51

Programació de les vacances

La persona que canviï de lloc de treball ha d'acordar amb els comandaments implicats el calendari de realització de les vacances de manera que no afecti el funcionament del servei.

En el cas d'un període de prova inferior a tres mesos, malgrat que la persona genera vacances, no es poden realitzar.

Queda exclòs d'aquest articulat el personal adscrit al Cos Especial d'Ensenyament.

Article 52

Dependència i avaluació

1. Durant aquest període, la persona en període de prova està sota la dependència immediata del comandament o d'una altra persona designada per la direcció del departament afectat, que té cura que adquireixi la capacitat pràctica i els coneixements que requereix el

lloc de treball i que assumeixi les funcions que li corresponen.

2. En qualsevol moment durant el període de prova, la direcció del departament on està adscrita la persona en període de prova, juntament amb la Secretaria d'Estat de Funció Pública, la poden avaluar desfavorablement.

3. Si la persona en període de prova no ha obtingut una avaluació favorable o bé si hi ha una causa justificada, la Secretaria d'Estat de Funció Pública li notifica per escrit l'acabament de la seva relació laboral, per no haver superat el període de prova.

4. En qualsevol moment durant 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.

Article 53

Procediment

1. Si la persona encarregada de fer l'avaluació detecta, durant un període de prova que tingui una durada entre un i sis mesos, mancances o ineptituds en la persona avaluada, que no impliqui una avaluació desfavorable immediata, ho ha de comunicar a la direcció del departament, perquè ho notifiqui a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, i ha d'especificar les deficiències detectades perquè es faci una entrevista a la meitat del període.

2. Una setmana abans de finalitzar el període de prova, la direcció del departament afectat i el comandament encarregat de fer el seguiment del període de prova han de presentar un informe a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, i han d'informar del contingut a la persona interessada.

3. Quan el període de prova és de dotze mesos, la Secretaria d'Estat de Funció Pública fa el seguiment del desenvolupament de la persona i de l'adequació al lloc de treball. A la meitat del termini de prova establert, s'entrevista amb les parts implicades en l'avaluació, i estén una acta de la reunió, que han de firmar totes les parts.

4. Un mes abans de finalitzar el període de prova, la direcció del departament afectat i el comandament encarregat de

fer el seguiment han de presentar un informe motivat a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, i han d'informar del contingut a la persona interessada.

5. Abans de finalitzar el període de prova, la Secretaria d'Estat de Funció Pública comunica al funcionari o a l'agent de l'Administració de caràcter indefinit el resultat de l'avaluació.

6. Si la direcció del departament encarregat de realitzar l'avaluació lliura l'informe una vegada transcorreguts els terminis esmentats, tot i ser avaluat desfavorablement, la persona empleada és nomenada definitivament o contractada indefinidament; i si es tracta d'una promoció interna, consolida el nou lloc de treball

Article 54

Formació durant el període de formació inicial dels cossos especials i durant el període de prova, de tots els cossos

La formació no relacionada amb el lloc de treball que segueix una persona durant el període de formació pròpia dels cossos especials, o en general durant el període de prova resultant del procés selectiu d'ingrés no és subvencionada.

Article 55

Condicions del període de prova

Mentre es troba en període de prova, a la persona que ha obtingut una plaça no li són aplicables els supòsits de mobilitat previstos en aquest Reglament; de la mateixa manera, no pot ser nomenada per a cap càrrec de lliure designació per no ser funcionari titular de la plaça.

Article 56

Suspensió del còmput del període de prova

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.

Capítol VII. Discapacitats

Article 57

Provisió de places

1. L'Administració general reserva un 2% de les places vacants i de nova creació previstes en cada exercici pressupos-

tari per a ser cobertes per persones discapacitades.

Si la persona amb discapacitat supera el procés de selecció, obté la plaça encara que hi hagi altres candidats amb millors puntuacions finals.

2. Si el tant per cent previst per discapacitats no es cobreix amb persones d'aquestes característiques, l'Administració general du a terme la provisió d'aquestes places segons el previst en aquest Reglament.

Article 58

Provisió en igualtat de condicions

1. Les persones amb discapacitats poden participar i han de ser admeses en qualsevol sistema de provisió establerts en aquest Reglament, en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball.

2. Les persones amb discapacitat que vulguin que se'ls apliqui alguna de les mesures establertes en aquest article, han de fer constar expressament en la sol·licitud de participació de la convocatòria la seva condició legal de persona amb discapacitat i han d'acreditar-la posteriorment, si obtenen plaça, mitjançant la certificació oportuna de l'òrgan administratiu corresponent. Així mateix, han de fer constar en la sol·licitud les adaptacions de temps i mitjans o altres circumstàncies que considerin necessàries.

3. Les convocatòries no estableixen exclusions per limitacions psíquiques, físiques o sensorials, sense perjudici de les incompatibilitats amb l'exercici de les funcions dels llocs de treball objecte d'una convocatòria.

4. En el desenvolupament de les proves selectives s'han d'establir les adaptacions necessàries en temps i mitjans, quan un aspirant amb discapacitat ho hagi demanat en la sol·licitud de participació, en les proves sempre que aquestes adaptacions siguin adequades per garantir la igualtat d'oportunitats i no signifiqui cap menyscapte de les condicions d'igualtat amb la resta d'aspirants.

5. No obstant el que disposen els punts anteriors, si abans o en el mateix desenvolupament de les proves el Comi-

tè Tècnic de Selecció té dubtes raonables respecte a la compatibilitat funcional o sobre les adaptacions sol·licitades d'una persona aspirant, pot demanar el dictamen corresponent a la Comissió Nacional de Valoració (en endavant CONAVA). En aquest cas, l'aspirant pot participar condicionalment en el procés selectiu, amb el benentès que la resolució definitiva sobre l'admissió o l'exclusió de les proves queda en suspens fins a la recepció del dictamen.

Article 59

Adaptació dels llocs de treball

1. Quan una persona amb una discapacitat obté una plaça en un lloc de treball per qualsevol dels procediments establerts en aquest Reglament o adquireix la condició de discapacitat durant el període de prova, l'Administració general fa les adaptacions necessàries al lloc de treball, o en cas d'impossibilitat d'adaptació en cerca un d'equivalent ajustat a la seva discapacitat, segons el previst en l'article 71 d'aquest Reglament.

2. La Secretaria d'Estat de Funció Pública i la direcció del departament corresponent han de sol·licitar els informes pertinents a la CONAVA sobre l'adaptació d'aquests llocs de treball o sobre l'adequació dels possibles llocs alternatius.

Capítol VIII. Carrera professional

Article 60

Carrera professional en l'Administració general

La carrera professional en l'Administració general s'estructura a partir dels elements següents:

- a) Promoció professional mitjançant el canvi de lloc de treball pel procediment selectiu d'ingrés o per promoció interna.
- b) Lliure designació per al càrrec de director departamental, d'acord amb l'article 34 la Llei de la funció pública.
- c) Altres sistemes d'adscripció temporal o definitiva a una plaça d'un lloc de treball diferent de la que la persona tenia assignada, per raó de mobilitat, per raó de servei i necessitats urgents, per raons disciplinàries o mèdiques i per pròpia voluntat.

Article 61

Principi de mobilitat

A iniciativa de l'Administració general, i si hi ha raons de servei públic, la provisió dels llocs de treball en l'Administració general i la concreció del principi de mobilitat es pot efectuar de manera temporal o definitiva, pels sistemes següents:

- a) Reubicació de funcionaris, individual o col·lectiva
- b) Comissió de serveis
- c) Trasllat
- d) Altres fórmules:
adscripció temporal per cobrir un lloc de treball amb reserva de la plaça;
adscripció temporal per al desenvolupament de funcions;
reubicació obligatòria a un altre lloc de treball i/o destitució del càrrec de comandament, per motiu d'expedient disciplinari;
adscripció a una nova plaça per situació de reforma i recerca d'un altre lloc de treball com a recomanació de l'òrgan encarregat de la seguretat social.

Article 62

Reubicació individual i col·lectiva

1. La reubicació és el canvi definitiu de lloc de treball a iniciativa de l'Administració general, per ocupar una plaça d'un altre lloc de treball. El canvi pot afectar un sol funcionari o un col·lectiu de funcionaris.

2. La persona objecte de la reubicació passa a ocupar el lloc de nova adscripció amb destinació definitiva i permanent.

3. El còmput del termini durant el qual les persones han de romandre com a mínim en un lloc de treball a què es refereix l'article 44.2.b) s'inicia en la data en què la persona hagi obtingut la destinació definitiva del lloc des del qual s'efectua la reubicació.

4. Per optimitzar els recursos humans i per garantir el funcionament i la prestació adequats dels serveis, l'Administració general pot adscriure una persona a un lloc de treball diferent del que ocupa com a destinació definitiva, si compleix els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar el nou lloc de treball i tenint en compte els requisits següents:

a) La reubicació, tant individual com col·lectiva, s'ha de fer sempre en places de llocs de treball iguals o de característiques similars, amb el mateix nivell de classificació, que permetin exercir la funció encomanada de forma immediata o amb un període d'adaptació no superior a dos mesos.

b) S'han de tenir en compte per aquest ordre: la proximitat del domicili de les persones respecte a la nova plaça, les càrregues familiars i l'antiguitat en l'Administració general.

5. Aquestes adscripcions s'han de motivar especialment en necessitats del servei o en raons d'urgència, mitjançant l'informe tècnic o el pla de reubicació corresponent.

6. La reubicació individual és obligatòria quan hi ha raons de servei públic que no poden ser ateses mitjançant adscripcions voluntàries de funcionaris.

L'aplicació de la reubicació individual després d'una reorganització del Departament és responsabilitat de la direcció corresponent, que resol la reubicació individual i ho comunica a la Secretaria d'Estat de Funció Pública perquè sigui anotat al Registre de la Funció Pública.

Quan l'aplicació de la reubicació individual afecti altres departaments, la Secretaria d'Estat de Funció Pública ha d'autoritzar i resoldre la reubicació individual, després d'estudiar i analitzar els informes tècnics favorables dels directors departamentals afectats.

7. La reubicació col·lectiva es produeix per l'adequació del nombre de persones als serveis que hagi de prestar l'Administració general i pot requerir el canvi del lloc de treball de més d'una persona.

A aquest efecte, s'han d'establir plans de reubicació mitjançant processos d'assignació i de distribució de personal per raons de tancament d'un servei o per raons de necessitat del servei, des d'unitats on es constati l'existència d'excident de personal a altres unitats, actuals o de nova creació, que, contràriament, necessitin més recursos humans.

8. El pla de reubicació ha de contenir, com a mínim, la informació i els documents següents:

a) Descripció de la situació inicial, amb exposició dels problemes que la redistribució d'efectius tracta de resoldre o les millores en l'organització que es persegueixen.

b) Exposició detallada i justificació motivada de les mesures que es proposen i del personal afectat pel procés.

c) Especificació de les repercussions pressupostàries o els avantatges administratius que comporta la redistribució d'efectius.

d) Circumstàncies generals, com ara el calendari previst de les reubicacions, la possible proposta dels llocs de treball on es reassignen les persones afectades o el pla d'adaptació previst.

9. En el cas de tancament d'un servei la reubicació és obligatòria.

En els altres casos, els plans de reubicació han d'establir que la mobilitat sigui inicialment voluntària entre les persones titulars de les places dels llocs de treball de treball afectats per la reubicació.

Esgotada la fase de reubicació voluntària, si persisteixen les necessitats de reubicació, s'ha de procedir a la reubicació obligatòria.

10. El procediment de reubicació col·lectiva s'inicia mitjançant proposta de la direcció del departament en què es constata l'excident de personal, per raons de tancament d'un servei o per raons de necessitat del servei, a la qual s'adjunta l'estudi tècnic corresponent i el pla de reubicació col·lectiva.

Per assignar i distribuir personal a altres unitats, si cal, la direcció del departament afectat ha de demanar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública i a altres departaments del Govern si hi ha unitats que requereixen el reforçament d'efectius. Sempre que sigui possible, d'acord amb l'apartat a) del punt 4 d'aquest article, la reubicació s'ha d'efectuar a places vacants, quan n'hi hagi.

La Secretaria d'Estat de Funció Pública ha d'estudiar i analitzar el pla de reubicació presentat per la direcció afectada i ha de redactar l'informe, i si és favorable l'ha de trametre al Govern perquè l'aprovi i autoritzi la reubicació col·lectiva, si escau.

11. L'informe favorable de la Secretaria d'Estat de Funció Pública que s'ha de presentar al Govern ha de contenir:

a) Una justificació de les necessitats de personal, el personal existent i la qualificació, i també l'informe tècnic i el pla de reubicació del departament o els departaments afectats.

b) L'exposició de totes les mesures concretes que hagin d'adoptar-se en aplicació del procés de reassignació, i el calendari d'actuacions.

c) El nombre i les característiques dels llocs de treball que se suprimeixen, les característiques dels llocs de treball als quals es destinen persones i el fet que els criteris objectius per reassignar-les són la formació, les aptituds, l'experiència, l'antiguitat, les càrregues familiars, la situació geogràfica i les sol·licituds, les demandes o les preferències de les persones afectades, si escau.

Article 63

Comissió de serveis

1. La comissió de serveis és l'adscripció temporal que fa l'Administració general d'una persona empleada a una plaça de la qual no és titular, dins o fora del mateix departament, per a la cobertura temporal d'un lloc de treball, i està motivada per les necessitats dels serveis que s'han de prestar.

Quan la plaça objecte de la comissió de serveis sigui una plaça vacant o de nova contractació, cal fer pública la convocatòria per cobrir-la abans que s'acabi la comissió de serveis.

En tot cas, la plaça del lloc ocupat en comissió de serveis que s'hagi de cobrir amb caràcter definitiu s'ha d'incloure en la convocatòria de provisió de llocs de treball que es faci després d'assignar la comissió, d'acord amb el procediment establert als articles 7 i 8 d'aquest Reglament.

2. La comissió de serveis té sempre un caràcter temporal i ha de ser per un termini no superior a dos anys.

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

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

El temps màxim autoritzat per a una comissió de serveis en una altra Administració pública, nacional o estrangera, és el mateix que el de la comissió de serveis dins de l'Administració general.

4. Per ocupar un lloc en comissió de serveis, la persona designada ha de reunir els requisits bàsics i les condicions establertes a la relació de llocs de treball per al desenvolupament del lloc que passi a ocupar.

5. La persona en comissió de serveis té una reserva del lloc de treball d'origen i percep les retribucions corresponents al lloc de treball en el qual estigui comissionat, a càrrec de les consignacions pressupostàries corresponents a aquest lloc.

6. La persona destinada en comissió de serveis percep, amb caràcter general, la totalitat de les seves retribucions amb càrrec al crèdit pressupostari de l'àmbit organitzatiu on vagi destinat.

Quan es produeix aquesta comissió de serveis, la persona interessada percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar, si escau, mitjançant el complement de responsabilitat addicional corresponent, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució igual o inferior.

7. La comissió de serveis acaba per la provisió definitiva del lloc de treball pel procediment ordinari establert en aquest Reglament, pel transcurs del temps establert, normal o amb pròrroga; per renúncia de la persona comissionada o per revocació de l'adscripció per part de l'òrgan que la va resoldre, a petició del departament sol·licitant, amb un preavís mínim de trenta dies naturals.

Article 64

Procediment per a la comissió de serveis

1. Quan la comissió de serveis té lloc dins del mateix departament, la direcció

del departament informa la Secretaria d'Estat de Funció Pública de la proposta de comissió de serveis, i indica les dades de la persona designada per ocupar el lloc vacant establert, això sempre que la persona hi estigui d'acord i hagi manifestat el seu consentiment.

2. Quan la comissió de serveis impliqui canvi de departament per a la persona, el departament d'origen ha d'emetre un informe favorable a la petició del departament de nova destinació que pretengui cobrir aquest lloc de treball. La persona designada ha de fer constar el seu consentiment per escrit.

3. Perquè es faci efectiva la comissió de serveis en una altra Administració pública, nacional o estrangera, són necessaris l'autorització de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, l'informe favorable del departament on estigui destinada la persona, i la demanda presentada per la persona interessada o per l'Administració pública on hagi de prestar serveis.

4. En qualsevol dels casos, la comissió de serveis la resol la Secretaria d'Estat de Funció Pública, i les condicions de l'adscripció s'han d'establir en la mateixa resolució.

5. Tant la proposta d'adscripció en comissió de serveis com la de revocació han de ser motivades.

Article 65

Trasllat

1. El trasllat significa la sol·licitud d'un canvi, a iniciativa de la persona interessada, dins del mateix departament en una plaça d'un lloc de treball igual o amb característiques similars a aquella de què la persona és titular, i no implica un increment de salari.

2. El trasllat és voluntari, s'ha de produir a demanda de la persona interessada, ha d'existir la plaça i té caràcter definitiu.

3. El còmput del termini en què les persones han de romandre com a mínim en un lloc de treball a què es refereix l'article 44.2.b), s'inicia des de la data en què la persona s'hagi incorporat efectivament en el nou lloc de treball a què s'hagi traslladat.

4. Correspon a les direccions dels departaments gestionar les sol·licituds de les persones interessades d'acord amb el previst en l'article 42 d'aquest Reglament.

Article 66

Adscripció temporal per ocupar llocs de treball amb reserva de plaça

1. La cobertura de llocs de treball amb reserva de la plaça, a iniciativa de l'Administració general, es pot efectuar mitjançant l'adscripció temporal d'una persona a una plaça diferent d'aquella de què sigui titular.

La cobertura de llocs de treball amb reserva de plaça mitjançant adscripció temporal s'entén dins o fora del mateix departament.

La plaça reservada pot ser coberta per un funcionari, o un agent de l'Administració de caràcter indefinit o eventual.

2. L'adscripció temporal és obligatòria quan hi ha raons de servei públic i no poden ser resoltes mitjançant l'adscripció voluntària de persones.

3. La cobertura de llocs de treball amb reserva de plaça mitjançant adscripció temporal té sempre un caràcter temporal i provisional, fins que la persona a qui es reserva la plaça retorni.

4. La necessitat d'aquest tipus d'adscripció pot sorgir:

Per nomenament en un càrrec directiu de departament pel sistema de lliure designació.

Per excedència amb reserva de la plaça.

Per baixa mèdica, sempre que aquesta cobertura sigui imprescindible.

Per permís administratiu no retribuït, sempre que aquesta cobertura sigui imprescindible.

Per comissió de serveis d'un funcionari o d'un agent de l'Administració de caràcter indefinit.

5. Quan es produeix aquesta adscripció temporal, la persona interessada percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar, excepte si aquest lloc de treball té assignada una retribució inferior, i si escau, el complement de responsabilitat addicional.

6. La persona adscrita temporalment per cobrir un lloc amb reserva de plaça percep, amb caràcter general, la totalitat de les seves retribucions amb càrrec al crèdit de l'àmbit organitzatiu del lloc on vagi destinat. Per tant, ha de constar pressupostat el lloc de treball o s'ha de tenir la dotació pressupostària corresponent a càrrec del lloc de treball de la persona amb reserva de plaça.

Igualment, aquesta cobertura temporal pot generar la possibilitat de cobertura amb un agent de l'Administració de caràcter eventual, en el darrer torn del sistema.

Article 67

Procediment d'adscripció temporal

1. El procediment s'inicia per una de les causes definides a l'article anterior. Correspon a la direcció del departament gestionar la cobertura temporal del lloc amb reserva de plaça, mitjançant l'adscripció temporal, voluntària o obligatòria d'una altra persona empleada.

2. Si la cobertura temporal de llocs amb reserva de plaça té lloc dins del mateix departament, és la direcció qui resol o deixa sense efecte, i n'informa la Secretaria d'Estat de Funció Pública perquè inscriui la cobertura al Registre de la Funció Pública.

3. Quan la cobertura temporal de llocs amb reserva de plaça tingui lloc fora del departament, correspon a la Secretaria d'Estat de Funció Pública autoritzar-la o deixar-la sense efecte, amb l'informe favorable previ de les direccions implicades, i també inscriure-la al Registre de la Funció Pública.

Article 68

Criteris per decidir una adscripció temporal obligatòria

1. Es pot acordar l'adscripció temporal a un lloc de treball en situació de reserva de la plaça, amb caràcter obligatori, si no hi ha persones a la unitat organitzativa corresponent per desenvolupar les funcions del lloc de treball en situació de reserva de la plaça.

2. El departament que requereix la cobertura temporal ha de justificar la necessitat de la mesura i pot considerar persones d'altres departaments, amb el

consens i l'informe favorable de l'altre departament implicat.

3. La Secretaria d'Estat de Funció Pública ha d'analitzar i estudiar la demanda i resoldre l'adscripció temporal obligatòria.

Article 69

Adscripció per desenvolupament de funcions

1. Quan les necessitats de servei ho requereixin, i en benefici de l'interès públic, la direcció pot resoldre canviar les funcions d'una persona del seu departament, i encomanar-li el desenvolupament d'altres funcions corresponents als llocs de treball que s'integrin en la mateixa ocupació professional tipus de la plaça de què és titular i amb el mateix nivell de classificació.

Aquest desenvolupament d'altres funcions pot ser temporal o definitiu.

Tota proposta de la direcció sobre mobilitat funcional horitzontal ha d'estar motivada i s'ha de comunicar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública.

2. En cas de necessitat dels serveis, es pot acordar el traspàs temporal de persones, per reforçar un servei o per dur a terme tasques específiques i funcions determinades, sempre que aquestes funcions corresponguin a la mateixa ocupació professional tipus de la plaça de què siguin titulars i al mateix nivell de classificació.

Aquest traspàs de persones per reforçar altres serveis ha de ser inicialment voluntari, però pot tenir caràcter obligatori per necessitats de servei. La durada mínima és de sis mesos i la màxima d'un any i el temps computa a l'efecte del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment.

La mobilitat funcional horitzontal entre departaments, a partir dels informes dels departaments implicats, la resol la Secretaria d'Estat de Funció Pública, i les seves condicions, si escau, s'han d'establir en la mateixa resolució.

Article 70

Reubicació obligatòria o destitució del càrrec de comandament com a conseqüència de sanció disciplinària.

1. La persona a qui s'imposa una sanció disciplinària de "reubicació obligatòria" o de "destitució del càrrec de comandament" és separat del seu lloc de treball d'origen, i adscrit obligatòriament i amb caràcter definitiu a una altra plaça.

La data d'incorporació efectiva a aquest nou lloc de treball, és la que es considera per a l'aplicació de l'article 44.2.b) d'aquest Reglament.

2. Mentre no es pugui fer efectiva la sanció de reubicació perquè impliqui canvi de departament, la persona sancionada queda a disposició de la direcció del departament corresponent, el qual li atribueix provisionalment un lloc de treball o, si no hi ha lloc de treball vacant, l'exercici de les funcions corresponents.

3. Amb caràcter general, la persona que es troba en aquest cas té dret a percebre la base retributiva, el complement de lloc equivalent al lloc de treball que ocupa i el complement específic, si escau, del lloc que passi a ocupar, a més a més del complement de millora personal generat en el decurs de la seva carrera professional.

4. A la persona afectada per aquesta mobilitat se li aplica l'adaptació salarial corresponent de l'estructura retributiva.

5. Els procediments d'actuació concrets relacionats amb el desplegament del sistema disciplinari contingut en la Llei de la funció pública, s'han d'establir reglamentàriament.

Article 71

Situació de reforma

1. Quan una persona és declarada en situació de reforma d'acord amb el que es preveu a l'article 41 de la Llei de la funció pública, pot ser adscrit obligatòriament a una nova plaça, diferent de la que ocupava amb anterioritat.

2. La mobilitat definitiva a un altre lloc de treball per aquesta causa té caràcter obligatori i la decideix l'Administració general a partir de la declaració de la situació de reforma basada en els informes mèdics i administratius de l'organisme encarregat de la seguretat social.

3. La proposta d'adscripció definitiva per situació de reforma en una plaça diferent de la que ocupava es pot efectuar dins o fora del mateix departament. Si implica un altre departament, la Secretaria d'Estat de Funció Pública i les direccions corresponents s'han de posar d'acord per establir les característiques de la nova adscripció.

4. El Govern garanteix a la persona en situació de reforma, adscrit a la nova plaça, el manteniment de les retribucions fixes que rebia anteriorment i, si escau, li assigna la diferència entre aquella quantitat i les percepcions que percebi de l'organisme encarregat de la seguretat social.

5. Si l'adscripció definitiva al nou lloc de treball fa aparèixer un complement d'absorció amb l'adequació de l'estructura salarial, aquest complement no està subjecte al sistema d'absorció previst a la Llei de la funció pública, ja que per principi s'ha de mantenir la retribució total percebuda.

6. Les particularitats i procediments d'actuació concrets relacionats amb la situació administrativa de reforma, que es deriven de l'article 41 de la Llei de la funció pública, es regulen reglamentàriament.

Article 72

Desenvolupament professional de les persones empleades

1. Quan l'Administració general ha d'atendre els serveis públics mitjançant la mobilitat establerta als articles 60 al 71 d'aquest Reglament, aquesta situació de la persona és valorada, d'acord amb el que estableix l'article 28 de la Llei de la funció pública, com a desenvolupament professional, atès que la persona empleada adquireix capacitats i responsabilitats noves.

2. Aquesta valoració del desenvolupament professional de noves tasques per l'adquisició de responsabilitats, habilitats i coneixements es valora d'acord amb el que s'estableix a l'article 38 d'aquest Reglament.

Article 73

Inscripció de les dades relatives a la carrera professional

Totes les resolucions adoptades relatives a la selecció, promoció, carrera professional, mobilitat i desenvolupament professional del personal regulades en aquest Reglament, per tal que puguin produir els seus efectes, s'han d'anotar i inscriure al Registre General de la Funció Pública.

Capítol IX. Planificació general del desenvolupament professional

Article 74

Pla de successió per als càrrecs directius

1. Per garantir la cobertura dels llocs de treball directius de l'Administració general, es pot definir i establir un pla de successió com a eina de millora de la gestió directiva i d'assegurament d'un nucli professionalitzat de funcionaris.

2. Aquest pla de successió ha d'identificar i definir quins són els llocs de treball directius crítics per assegurar-ne la cobertura, els perfils generals requerits i els coneixements, les habilitats i l'experiència necessaris així com els procediments i els mecanismes per establir els criteris d'accés al pla, que han de respectar els principis continguts en aquest Reglament, i determinar el nombre total de funcionaris dins d'aquest pla.

El nombre de funcionaris dins d'aquest pla de successió ha de ser, com a mínim, superior al doble del nombre de directors departamentals que existeixin en el moment de l'aprovació del pla.

3. L'aprovació del pla de successió correspon al Govern a partir de la proposta de la Secretaria d'Estat de Funció Pública i de la Comissió Consultiva de la Funció Pública.

Article 75

Pla de desenvolupament general (PDG)

1. Per assegurar el màxim grau de professionalització en la gestió de l'Administració general, i estimular i augmentar el grau de motivació de les persones amb responsabilitats de direcció i comandament, es pot definir un pla de desenvolupament general per a les persones que ocupin càrrecs de màxima responsabili-

tat i llocs de treball de comandament en l'Administració general.

2. Aquest pla de desenvolupament ha d'identificar i definir quines són les competències, les habilitats i els coneixements, bàsics i de caràcter general, gerencials i de comandament dels llocs de treball amb responsabilitat així com els procediments i els mecanismes per establir els itineraris de desenvolupament estàndards i els terminis d'adequació.

3. L'elaboració i l'aprovació del pla de desenvolupament correspon a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, amb la participació de la resta de departaments de l'Administració general.

Disposició addicional primera

Els cossos especials poden disposar d'adaptacions de funcionament operatiu a la seva realitat específica. Per a cada cos especial, aquestes adaptacions es poden desenvolupar reglamentàriament, només quant a procediments concrets i a la carrera professional, si escau, respectant en tot cas els elements bàsics i els procediments generals establerts en aquest Reglament.

Disposició addicional segona

1. El personal de l'Administració de Justícia i el de l'Administració general pot participar indistintament en les convocatòries que s'efectuïn mitjançant promoció interna per cobrir places vacants o de nova creació d'ambdues administracions.

2. El temps de servei prestat per la persona a l'Administració de Justícia o a l'Administració general es computa a efectes d'aquest Reglament, com a valoració de mèrits i com a canvi de funcions en els processos de promoció interna.

Disposició transitòria primera

A les persones que a l'entrada en vigor d'aquest Reglament estiguin en algun procés de selecció de l'Administració general, els són aplicables les condicions més favorables fins a la finalització del procés de cobertura.

Disposició transitòria segona

A totes les convocatòries tancades en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament els és aplicable el disposat sobre la reserva de plaça previst en l'article 41.

Disposició transitòria tercera

Els cossos especials que estiguin regulant en la seva normativa específica la mobilitat del personal no els és d'aplicació l'article 63 d'aquest Reglament.

Tampoc els serà d'aplicació aquest article a partir del moment en que ho regulin.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 10 de novembre del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Nomenaments

Decret

Vista la Constitució del Principat d'Andorra;

Vista la Llei de l'Institut Nacional Andorrà de Finances del 23 d'octubre del 2003;

Vista la proposta del Consell d'Administració de l'Institut Nacional Andorrà de Finances;

El Govern,

Decreta

Que nomena el Sr. Carles Salvadó Miras com a director general de l'Institut Nacional Andorrà de Finances, conferint-li les facultats pròpies del càrrec.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 10 de novembre del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern