

Reglaments

Decret

Exposició de motius

L'objectiu d'aquest Reglament és donar compliment a l'article 64 de la Llei 17/2008, establint les especialitats del personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, dins del marc normatiu establert en la legislació laboral.

La gestió dels recursos humans comporta el disseny i implantació de diferents sistemes de caràcter tècnic que donin "vida" al model de gestió establert. Però a més a més de la vessant tècnica, cal regular normativament la presència d'aquests sistemes de gestió de recursos humans perquè tinguin l'adequada cobertura jurídica. Tot i estar regulats i emparats per la normativa laboral de caràcter general vigent en el Principat d'Andorra, la gestió dels recursos humans a la CASS ha de tenir presents també les especialitats que la legislació andorrana reconeix per al personal al servei de la Caixa Andorrana de la Seguretat Social (CASS), com a entitat parapública.

En termes jurídics, la regulació del personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social ha estat subjecte a diferents contextos, que es presenten a continuació:

a) En primer lloc, cal dir que la regulació bàsica del personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social es basa en allò establert al Reglament d'aplicació núm. 1 de l'any 1966, decretat pel M.I. Consell General de les Valls, quan es va posar en marxa la Caixa Andorrana de Seguretat Social, i que constava únicament de nou articles, regulant principalment la selecció de personal i els salaris del personal

El decurs de més de 50 anys d'ençà de la publicació i entrada en vigor d'aquest reglament d'aplicació núm. 1, ha deixat obsolet aquesta regulació bàsica sobre el personal que es va dissenyar i implantar en el context d'una realitat sociocultural, econòmic, demogràfica, molt limitada tant en el nombre de persones que treballaven a la CASS com en una parapública amb menys complexitats.

b) Posteriorment, la Llei de la Funció Pública, del 15 de desembre del 2000, va excloure específicament a les parapúbliques de l'àmbit d'aplicació de la Llei, per la qual cosa en aquell moment el seu personal no va adquirir l'estatut de funcionari. En tot cas, s'encomanava als òrgans competents que la regulació de les condicions específiques del personal al servei d'aquest tipus d'organismes del sector públic s'efectués amb una normativa específica que complementés, ampliés, concretés les seves particularitats, dins del marc de la normativa laboral vigent.

c) Més endavant, la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la seguretat social, en els articles 63, 64 i 65, que conformen la secció tercera sobre el personal inclosa al capítol segon (organització general de la Caixa Andorrana de la Seguretat Social), del títol 1 sobre gestió administrativa del llibre segon sobre gestió i organització administrativa estableixen el marc normatiu aplicable al personal al servei de la CASS.

La disposició addicional novena de l'esmentada llei va establir que "*Queden en vigor, però amb rang reglamentari, els reglaments d'aplicació números 1 a 25 de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, en la mesura que no s'oposin a aquesta Llei i fins que el Govern els modifiqui o els substitueixi.*"

Per tant, el Reglament d'aplicació núm. 1 relatiu al personal de l'any 1966 restava aplicable a l'espera de la modificació per part del Govern corresponent, en línia amb allò que s'havia establert a la Llei de la Funció Pública.

Per aquest motiu, és el moment de procedir a establir i desenvolupar el marc normatiu específic aplicable al personal al servei de la Caixa Andorrana de la Seguretat Social, a través del Reglament General que reguli les especialitats del personal de la CASS, aprovat pel Govern d'acord amb l'article 64 de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, que introdueix els principals sistemes (la classificació professional dels llocs de treball, la planificació i la provisió de places, el règim laboral, l'estructura retributiva, la gestió de l'acompliment, la carrera professional, la formació continuada i el desenvolupament professional, l'acció social) que han de constituir el model de Gestió dels Recursos Humans i derogui allò establert al Reglament núm. 1 de la CASS de 1968.

Simultàniament, a partir de l'aprovació d'aquest Reglament General, seria convenient que el Consell d'Administració de la CASS revisés i aprovés el Reglament Intern d'Organització, Funcionament i Gestió dels Recursos Humans de la CASS, d'acord amb allò previst a l'article 65 de l'esmentada llei, de manera que es despleguin i concretin els diferents aspectes pràctics, els procediments, els mecanismes i els instruments aplicables per a la gestió professionalitzada de les persones que treballen al servei de la CASS. Aquest nou Reglament Intern derogaria i substituiria el Reglament Intern del 27.02.2012.

Aquest Reglament s'estructura en capítols:

- Capítol primer. Disposicions generals
- Capítol segon. Drets i obligacions.
- Capítol tercer. Sistema de classificació professional
- Capítol quart. Sistema de provisió de places.
- Capítol cinquè. Sistema retributiu
- Capítol sisè.- Sistema de gestió de l'acompliment
- Capítol setè.- Formació, desenvolupament professional i mobilitat
- Capítol vuitè.- Seguretat i salut laboral
- Capítol novè.- Personal de caràcter temporal

En el capítol primer es defineix el règim jurídic i l'àmbit d'aplicació. El capítol segon concreta els drets i deures del personal de l'entitat. El tercer capítol estableix el sistema de classificació professional. El capítol quart aborda el sistema de provisió de places, en el procés de reclutament es preveu l'establiment de convocatòries internes, sempre que sigui possible, per facilitar la mobilitat i promoció interna el personal de la CASS, també tracta del procediment de selecció. El capítol cinquè tracta el sistema retributiu, s'estableix una estructura retributiva del personal amb l'objectiu de garantir una retribució equitativa i justa i, d'altra banda, a facilitar la consecució dels objectius estratègics, tàctics i operatius de la CASS. Les retribucions dels empleats de la CASS es componen d'una Base Retributiva, Complement de nivell, Complement de desenvolupament professional, Complement d'antiguitat i Complement de responsabilitat addicional. Es preveu un sistema de promoció salarial de l'empleat dins del propi lloc de treball, que es relaciona directament amb el creixement retributiu que pot tenir dins de la banda salarial del nivell de classificació de referència. El capítol sisè preveu l'establiment d'un sistema de gestió de l'acompliment. El capítol setè tracta de la formació i el desenvolupament professional dels empleats. El capítol vuitè fa referència a aspectes de seguretat i salut laboral. En el capítol novè es tracta de les especificitats del personal que treballa a la CASS temporalment.

Article únic

S'aprova el Reglament del personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social que entra en vigor l'1 de novembre de 2018.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin a l'establert en el present decret i, específicament, el reglament d'aplicació núm. 1 de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

Reglament del personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Règim jurídic

1. La relació de treball del personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social es regeix, amb caràcter principal, pel Codi de relacions laborals i per la resta de la normativa laboral.
2. Aquest reglament de personal desenvolupa i complementa la normativa laboral per al personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, i estableix els principals sistemes de gestió dels seus recursos humans.
3. Dins del marc normatiu esmentat als apartats precedents, el Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social té la facultat d'aprovar els reglaments interns d'organització i de funcionament, i la Direcció General aprova les instruccions de servei que consideri convenients per organitzar el treball del seu personal.
4. Els reglaments interns que aprovi el Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social han de respectar els drets adquirits pel personal de la CASS amb contracte anterior a la data de la seva entrada en vigor, especialment en matèria de flexibilitat horària, vacances, permisos i excedències. Les eventuais modificacions d'aquest reglament donaran lloc a una prèvia concertació amb el personal i es decidiran de conformitat amb els principis fixats en el Codi de relacions laborals.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament és d'aplicació a tot el personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, a excepció del Director General.
2. No obstant el que estableix l'apartat precedent, les disposicions relatives a horaris, jornada de treball i festius, no s'apliquen al personal que realitza treballs de manteniment, de neteja o de consergeria, ni al que ha de garantir torns de guàrdia o jornades especials d'acord amb el seu contracte de treball; determinades disposicions d'aquest reglament s'apliquen únicament al personal amb contracte laboral indefinit, i alguns dels drets que deriven de la seva aplicació no tenen igual plasmació en totes les àrees de treball de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

Article 3. Òrgans competents en el règim del personal

1. El Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, a proposta de la Direcció General, nomena i separa, si concorren causes justificades, les persones que assumeixen funcions de director adjunt, directors de departament, caps dels serveis, així com el personal assimilat. Així mateix, i també a proposta de la Direcció General, acorda la contractació del personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
2. La Direcció General, amb el suport tècnic i de gestió de l'equip directiu format pels directors dels departaments en què s'organitza la CASS, exerceix la funció de gestió i és l'òrgan directiu responsable de l'aplicació d'aquest reglament de personal, i dels reglaments interns d'organització i de funcionament. Li corresponen totes les funcions que no estan atribuïdes expressament al Consell d'Administració, amb facultat de delegació.

Article 4. Registre de personal

1. Tot el personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social ha de figurar inscrit en el seu Registre de personal, que depèn de la Direcció competent en matèria de recursos humans.
2. El Registre de Personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, serveix per a mantenir, documentar, custodiar i actualitzar les dades, físiques i digitals, referides als llocs de treball i a la vida laboral dels empleats de la CASS com ara contractes, currículums actualitzats, acreditació de formacions, certificats, promocions i altra informació relativa a la vida laboral.

3. La gestió del Registre de Personal s'ha de fer de forma respectuosa amb el dret a la intimitat familiar i a la pròpia imatge, que proclama l'article 14 de la Constitució i d'acord amb la normativa sobre protecció de dades personals aplicable a les entitats públiques.
4. Els responsables de la custòdia dels expedients personals i del Registre tenen deure de reserva total sobre les dades que coneguin per raó de les funcions que tenen encomanades.
5. El titular de l'expedient personal té dret d'accés i a l'obtenció de certificacions sobre tota la informació existent al seu nom en el Registre de personal; gaudeix igualment dels drets de rectificació, supressió i oposició en els termes previstos per la Llei qualificada de protecció de dades personals per als fixers de naturalesa pública.
6. Correspón a la direcció general adoptar les mesures necessàries per assegurar la protecció i el caràcter reservat de les dades del Registre de Personal de la CASS.

Capítol segon. Drets i obligacions.

Article 5. *Drets*

Sense perjudici del règim més favorable que pugués establir la normativa laboral, el personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social té els drets següents:

1. A un tracte just i respectuós per part dels superiors i dels companys de feina.
2. A percebre una remuneració justa i equitativa d'acord amb el grup funcional i el nivell de classificació del lloc de treball que ocupen i segons la política retributiva definida.
3. A percebre puntualment la retribució pactada i en tot cas abans del darrer dia de cada mes.
4. A la cobertura de la Seguretat Social i a les prestacions econòmiques i socials que estableixen aquest Reglament i la legislació vigent.
5. A participar en els programes de formació que organitzi la CASS i al desenvolupament professional en el treball.
6. A realitzar el seu treball en condicions de seguretat i higiene, i a rebre la informació i formació necessàries per a una prevenció i protecció eficaç en matèria de seguretat i salut laboral.
7. Al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda de la seva dignitat, inclosa la protecció enfront d'ofenses verbals o físiques o de caràcter sexual.
8. A no ser discriminats per raons de sexe, nacionalitat, estat civil, per l'edat dins dels límits emmarcats per la normativa laboral vigent, per la raça, la condició social, les idees religioses o polítiques, l'afiliació o no a alguna organització, així com per raó de disminucions físiques, psíquiques o sensorials.
9. Al respecte a la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, i a l'efectiva protecció davant de situacions d'assetjament moral, laboral o sexual.
10. A exercir els drets de representació col·lectiva en la forma legalment establerta.
11. A ser informats sobre l'objecte, l'organització i el funcionament del departament al qual estiguin adscrits, i sobre les atribucions, obligacions i responsabilitats que se'ls assignin en el lloc de treball.
12. A ser defensats i a exigir que la CASS els doni suport i els faciliti assistència lletrada en les reclamacions de responsabilitat civil i penal a les persones que atemptin contra la seva vida, la seva integritat, la seva dignitat o la dels seus familiars o béns personals, o que els injuriïn o calumniïn de qualsevol manera, tot això amb motiu del desenvolupament de les seves funcions a la CASS, sigui aquesta actual o passada.
13. A que la CASS garanteixi la cobertura de la responsabilitat civil derivada del compliment de la seva actuació professional quan aquesta responsabilitat no els sigui imputable per actes qualificats de dolosos.

14. A l'actualització anual de totes les retribucions, de conformitat amb el que estableixi la Llei anual del Pressupost

15. Al treball efectiu.

16. Al respecte del caràcter confidencial del seu expedient personal, a l'obtenció de tota la informació que hi figuri mitjançant una demanda prèvia, a la correcció d'eventuals errors materials i a la no divulgació externa salvats els casos legalment previstos i d'acord amb el previst en la normativa en vigor

17. A l'exercici individual de les accions derivades del seu contracte de treball.

18. A obtenir una còpia actualitzada del reglament del personal i de les normes internes específiques.

19. I aquells altres que derivin específicament del contracte de treball i de la normativa laboral vigent.

La Direcció General de la CASS vetllarà pel respecte d'aquests drets

Article 6. Participació del personal

1. Els delegats de personal de la CASS han de ser consultats sobre els projectes de reglaments interns de personal, del Manual funcional de llocs de treball i del Manual del sistema de gestió de l'acompliment, amb caràcter previ a l'aprovació d'aquests textos pel Consell d'Administració, i poden emetre un informe sobre els projectes que els siguin consultats en el termini d'un mes

2. Així mateix, els delegats de personal, per iniciativa pròpia, poden adreçar a la Direcció general propostes de mesures adreçades a millorar el funcionament administratiu de la CASS i les condicions de treball del seu personal. La Direcció ha d'examinar i respondre aquestes propostes.

Article 7. Deures

El personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social ha de complir la seva tasca d'acord amb el contracte de treball i el contingut del seu lloc de treball, així com el que disposen les lleis i les normes reglamentàries, i té els deures següents:

1. Desenvolupar les tasques que tenen atribuïdes amb lleialtat, eficiència i objectivitat, guiats pels valors i principis ètics del servei públic, com són la imparcialitat, la neutralitat i la integritat.

2. Realitzar la seva tasca amb l'esforç i el rendiment adequats, obrant de bona fe i amb diligència, mantenint una conducta responsable d'atenció, respecte i bon tracte amb el públic, els superiors, els subordinats i els companys de treball.

3. No impedir ni dificultar l'exercici dels drets reconeguts als usuaris del sistema de seguretat social i als companys de treball.

4. Facilitar al públic una identificació personal durant la permanència en el lloc de treball.

5. Complir amb els horaris de treball establerts, incorporar-se al lloc de treball amb puntualitat i no abandonar el lloc de treball sense causa justificada.

6. Aplicar amb diligència les directrius i les instruccions legítimes que emanin dels seus superiors, en exercici de les seves funcions.

7. Comunicar a la Direcció o als seus representants qualsevol canvi en la situació personal que pugui ser rellevant per a la relació de treball (canvi de domicili, de número de telèfon, etc.).

8. Participar, dins de l'horari laboral, en les accions formatives que posi en marxa la CASS.

9. Difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis subvencionats per la CASS.

10. I aquells altres que derivin específicament del contracte de treball i de la normativa laboral vigent.

Article 8. *Deure especial de vigilància i de confidencialitat*

1. Tot el personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social està sotmès a un deure especial de vigilància i de confidencialitat en relació a les dades de caràcter personal de les persones assegurades, beneficiàries o cotitzants, que es troben en poder de la Caixa Andorrana de Seguretat Social; ha d'extremar sempre la cura en la custòdia de les esmentades dades, i no les pot revelar a cap tercera persona ni utilitzar-les per a cap altra finalitat que no siguin les previstes per la normativa de la seguretat social o els convenis subscrits en el marc de la legislació vigent. Aquest deure subsisteix indefinidament, fins i tot després de l'extinció de la relació de treball.

2. La infracció d'aquest deure constitueix una falta laboral de caràcter molt greu, sense perjudici que pugui ser perseguida com a delictes, quan així correspongui per aplicació del Codi Penal.

Article 9. *Conflicte d'interessos*

1. Els treballadors de la Caixa Andorrana de Seguretat Social que realitzin, fora de l'horari laboral, altres activitats professionals, ho han de notificar per escrit a la Direcció General, perquè verifiqui que no entren en conflicte d'interès amb les funcions desenvolupades a la CASS i que no atempten contra la bona imatge d'aquest organisme. La Direcció General pot imposar determinades condicions per fer compatibles ambdues activitats.

2. En el contracte de treball, la CASS pot exigir la dedicació exclusiva, amb la prohibició que l'empleat treballi per a una altra empresa o autònomament. Aquesta clàusula s'ha d'ajustar al que preveu la legislació laboral.

Capítol tercer. Sistema de classificació professional**Article 10.** *Característiques del sistema de classificació*

1. El sistema de classificació professional és un instrument d'ordenació i de racionalització dels llocs de treball existents a la CASS d'acord amb l'estructura organitzativa establerta, i de sistematització de la prestació dels serveis laborals dels empleats; que està dissenyat per adaptar-se a les fites estratègiques i als objectius operatius que la CASS estableixi en tot moment, amb la finalitat de proporcionar la resposta més adequada en la gestió dels serveis encomanats, d'acord amb els principis d'eficàcia, eficiència i qualitat, i que identifica l'abast de la prestació dels empleats i els drets vinculats a l'ocupació dels llocs de treball corresponents.

El Consell d'Administració de la Caixa Andorra de Seguretat Social ha d'aprovar el sistema de classificació professional dels llocs de treball que conformen la seva estructura organitzativa en funció del seu contingut d'acord amb el sistema de valoració dels llocs de treball que estableixi.

Article 11. *Elements del sistema de classificació*

1. Els elements bàsics que componen el sistema de classificació professional són el lloc de treball, la plaça pressupostada per a cada lloc de treball, el grup funcional, el nivell de classificació i l'ocupació professional tipus.

2. Tots els llocs de treball han d'estar enquadrats en una ocupació professional tipus, en un grup funcional i tenen assignat un nivell de classificació. Cada lloc de treball únicament pot tenir un grup funcional i un nivell de classificació assignat, i pot tenir una o diverses places pressupostades. Les places pressupostades per a cada lloc de treball també han d'estar adequadament codificades i identificades.

3. Els empleats que presten serveis laborals a la Caixa Andorrana de Seguretat Social tenen el dret i el deure de conèixer la descripció bàsica del lloc de treball que ocupen així com l'ocupació professional tipus, el grup funcional i el nivell de classificació professional corresponent.

Article 12. *Manual funcional de llocs de treball i Relació de llocs de treball i de places pressupostades*

1. El Manual funcional de llocs de treball de la CASS identifica i codifica els diferents llocs de treball que conformen l'estructura organitzativa de la CASS; descriu bàsicament el lloc de treball a través de la missió, les finalitats principals i els requeriments necessaris per ocupar-lo, en termes dels diferents coneixements exigibles, habilitats i competències; estableix el procediment a seguir per a la classificació professional

dels llocs de treball i, si és el cas, per a la revisió de les classificacions professionals dels llocs de treball, i determina les atribucions que han de tenir els òrgans directius i les persones que han de participar en el procés de classificació professional.

2. La Relació de llocs de treball i de places pressupostades (RLTP) ha d'acompanyar anyalment el projecte de pressupost aprovat pel Consell d'Administració.

Article 13. *Llocs de treball i tipus d'ocupació*

1. Els llocs de treball dins de l'estructura organitzativa de la CASS que estiguin destinats a atendre les necessitats normals de funcionament es consideren fixos, es troben pressupostats amb les places corresponents, i es cobreixen mitjançant personal amb contracte de treball indefinit, d'acord amb la normativa laboral i en les condicions generals previstes en aquest reglament.

2. Com a conseqüència de situacions que es prevegin de durada limitada, per prestar serveis de caràcter puntual en el temps, poden existir necessitats organitzatives que es cobreixen mitjançant personal amb contracte de treball temporal, d'acord amb la normativa laboral i en les condicions específiques previstes en aquest reglament.

Capítol quart. Sistema de provisió de places.

Article 14. *Principis generals del sistema*

1. La provisió de places és el procés que té com a finalitat cobrir els llocs de treball de caràcter fix, incorporant els candidats més aptes, mitjançant l'aplicació d'un procediment de selecció objectiu i adequat als requeriments del lloc de treball.

2. La provisió de places es basa en els principis de mèrit, capacitat i competència, com a garantia d'una valoració justa i objectiva per tal que els candidats més ben preparats per a l'acompliment d'un lloc de treball siguin els que hi accedeixin.

3. Els processos de provisió de places han de garantir, així mateix, els principis d'igualtat, publicitat i concurrència; cap candidat no pot ser-ne exclòs per raons diferents de les previstes en la normativa vigent.

4. El procés de provisió de places s'estructura en diferents subprocessos seqüencials que són el reclutament d'aspirants, la selecció de candidats i la incorporació, amb la contractació dels candidats amb millors puntuacions i la seva acollida i integració dins de la CASS.

Secció primera.- Reclutament

Article 15. *Requisits generals*

1. Abans de la publicació externa de l'oferta del lloc de treball corresponent, es procurarà fomentar com a metodologia habitual, un procediment de promoció interna, per tal que si algun treballador reuneix les característiques demanades i ho considera, pugui optar a la plaça amb preferència.

2. Per optar a la provisió d'una plaça en la publicació externa, vacant definitiva o de nova contractació, en un lloc de treball de caràcter fix, s'han de complir els requisits generals següents:

- a) Tenir la majoria d'edat
- b) Justificar el compliment dels diferents requisits que es prevegin a la convocatòria.
- c) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrecs públics per resolucions de caràcter penal o administratiu.

3. En primera convocatòria, tenen preferència per ocupar les places vacants o de nova creació els candidats de nacionalitat andorrana, amb les excepcions previstes en els tractats internacionals vigents.

Article 16. *Bases de la convocatòria*

1. Les bases de la convocatòria és el document que recull tots els elements relacionats amb el procés de provisió d'una o més places, vacants definitives o de nova creació; informa del procediment que se seguirà per cobrir-la, i conté la informació bàsica que ha de conèixer el candidat que opta a ocupar la plaça a cobrir.

2. Quan calgui cobrir una plaça, vacant definitiva o de nova creació, en un lloc de treball de caràcter fix, s'han de preparar i sotmetre a l'aprovació del Consell d'Administració les corresponents bases de la convocatòria, en les quals hi ha de figurar, com a mínim, la informació següent:

- a) La naturalesa i denominació del lloc de treball, i el seu grup funcional i nivell de classificació.
- b) La retribució bruta (anyal).
- c) Els requisits necessaris per participar en la convocatòria, que són els adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti.
- d) Els mèrits i les competències que es valoraran, si escau, i els coneixements concrets, l'experiència específica, si se n'exigeix, i les habilitats necessàries.
- e) La documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud de participació.
- f) La indicació de les proves que s'han de realitzar i dels temaris que s'han de lliurar als candidats, quan sigui el cas.
- g) El sistema de qualificació, amb indicació de les ponderacions de cadascuna de les valoracions que s'efectuen, el caràcter eliminatori o no de les proves, i la valoració mínima exigida per considerar superada la prova.
- h) La composició del comitè tècnic de selecció.

3. A part de les proves específiques que s'estableixin en cada cas, en funció de la naturalesa dels llocs de treball a què corresponen les places a cobrir, les bases de la convocatòria han de preveure un apartat específic de valoració del mèrit dels candidats que ja tenen la condició d'empleats de la CASS, com ara l'experiència laboral, la diversitat de funcions desenvolupades amb anterioritat com a conseqüència de la mobilitat funcional o els resultats de l'avaluació de l'acompliment. La valoració conjunta d'aquests mèrits interns dins del procés selectiu ha de suposar entre un 5% i un 10% de la valoració total.

Article 17. *Criteris sobre provisió de places*

1. La provisió de places a cobrir, vacants definitives o de nova creació, es realitza, en primer lloc atenent les sol·licituds de reingrés del personal amb excedència sense reserva de plaça, sempre que la plaça a cobrir sigui d'un lloc de treball del mateix nivell de classificació que la plaça que l'empleat va deixar en el moment de l'excedència, i que reuneixi els requisits necessaris per a la plaça a cobrir.

2. Abans de la convocatòria pública, la Direcció general proposa al Consell d'administració si s'ha de convocar un concurs intern obert a tot el personal que reuneixi els requisits necessaris per a la plaça a cobrir o bé s'ha de convocar un concurs extern. En aquest darrer cas es preceptiu un informe motivat exposant els motius i raons que justifiquin la convocatòria directa d'aquella plaça a través d'un concurs extern. En la convocatòria interna el Consell d'Administració pot admetre que els candidats supleixin la titulació acadèmica requerida amb l'acreditació de l'experiència acumulada al serveis de la CASS i/o les formacions internes realitzades, sempre que hi hagi un informe motivat a l'efecte.

3. Un cop complerts els tràmits dels apartats 1 i 2, la provisió de les places vacants definitives o de nova creació es du a terme mitjançant el procediment selectiu d'ingrés.

4. En la planificació de recursos humans, i en el procés de provisió de places, cal adoptar les mesures necessàries per afavorir que les persones amb discapacitat puguin accedir a les places a cobrir d'acord amb la normativa vigent en matèria de discapacitats.

Article 18. *Convocatòria pública*

1. La convocatòria pública d'un procés de selecció per a una plaça vacant definitiva o de nova creació, en un lloc de treball de caràcter fix de la CASS s'ha d'anunciar en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.
2. Quan ho consideri convenient, la Direcció General pot utilitzar, a més a més, altres mitjans per donar-ne publicitat, publicant les bases de la convocatòria o un extracte d'aquestes que permeti la màxima difusió i captar l'interès de possibles aspirants.
3. El termini de presentació de candidatures ha de ser, com a mínim, de quinze dies hàbils a comptar de la data de publicació de l'anunci al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Secció segona.- Selecció

Article 19. *Comitè Tècnic de Selecció*

1. Per organitzar les proves de selecció, avaluar-ne els resultats i garantir l'objectivitat del procés per escollir els candidats més adequats, s'ha de constituir un Comitè Tècnic de Selecció, tant per a la promoció interna com per als procediments selectius d'ingrés.
2. El Comitè Tècnic de Selecció està format per una persona designada per la Direcció General, una persona designada per la direcció competent en matèria de Recursos Humans, i el Director del Departament de qui depengui la plaça a cobrir.
3. El Comitè Tècnic de Selecció pot estar assistit per un o més experts externs a la CASS. També pot encomanar a empreses especialitzades la realització operativa de les diferents proves (per exemple, tècniques, lingüístiques, psicotècniques o d'altres) que integren el procés selectiu.

Article 20. *Procediment de selecció*

1. A la finalització del període de presentació de candidatures, el comitè de selecció examina les candidatures presentades pels aspirants i verifica la documentació presentada, aixecant acta indicant si els candidats són aptes o no aptes en funció dels requeriments de la convocatòria.

Un candidat pot ser declarat "apte provisional" i es concedeix un termini suplementari per a l'aportació de documents requerits a la convocatòria. Tanmateix, si a la fi del procés de selecció el candidat declarat "apte provisional" no ha aportat la documentació requerida, el candidat serà declarat "no apte".

2. D'acord amb el calendari establert, es realitzen les diferents proves i es valoren els resultats assolits així com es valoren els mèrits corresponents. En funció del disseny del procediment de selecció, si existeixen proves eliminatòries, s'anirà informant als candidats que passen a les fases següents abans de la següent prova.

3. Conclòs el procediment de selecció, el comitè tècnic de selecció aixeca l'acta definitiva en la que consigna els candidats que han superat satisfactòriament les proves, classificats per ordre, d'acord amb els criteris de selecció aplicables.

4. La Direcció General proposa al Consell d'Administració la contractació de la persona o persones que es troben en els llocs més alts d'acord amb l'ordre de classificació, en nombre d'un per cada plaça a cobrir. En el cas que no hagi superat satisfactòriament el procés de selecció un nombre de candidats suficient per a cobrir totes les places en els llocs de treball previstos a la convocatòria, pot proposar la publicació d'una nova convocatòria per a cobrir les places pendents. En el cas que cap candidat hagi superat satisfactòriament el procés de selecció, declara deserta la convocatòria corresponent i pot proposar la publicació d'una nova convocatòria.

5. Si ha superat el procés de selecció un nombre de candidats superior al de les places que s'han de cobrir, la Direcció General guarda en reserva els altres candidats que hagin superat el procés, amb la finalitat de poder-los proposar com a candidats, sempre per ordre de classificació, en el cas que algun dels candidats seleccionats renunciï a la plaça en el lloc de treball que ha obtingut, o no superi l'avaluació prevista, o que,

en el decurs dels dotze mesos següents a la finalització del procés, s'hagi de cobrir una plaça vacant o de nova creació en el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Secció tercera.- Incorporació

Article 21. *Forma de contractació per a llocs de treball de caràcter fix*

Les persones que accedeixen a una plaça de caràcter fix de la Caixa Andorrana de Seguretat Social signen un contracte de treball per durada indeterminada. Aquest contracte pot establir un període de prova pel termini màxim permès per la legislació laboral.

El contracte de treball es regirà de conformitat amb les disposicions del codi de relacions laborals i amb el present reglament

Article 22. *Incorporació de candidats interns*

1. En el cas que la plaça es cobreixi amb un empleat que ja tenia un contracte de treball de caràcter fix a la CASS, no hi ha canvi en la tipologia de la contractació però s'obre un període d'adaptació, de dos mesos, durant el qual s'avalua l'adequació de l'empleat al nou lloc de treball. Quan l'avaluació no és satisfactòria, es garanteix a l'empleat el retorn al lloc de treball de procedència, amb les condicions anteriors. Amb aquesta finalitat, la plaça que ocupava en el lloc de treball d'origen no es pot cobrir de manera definitiva fins que hagi transcorregut el període d'adaptació establert.

2. A l'empleat de caràcter fix que guanyi la plaça per procediment selectiu, se li respecta la tipologia contractual, els drets econòmics adquirits i els avantatges adquirits en matèria de protecció social, mantenint el complement d'antiguitat així com la data d'entrada a la CASS a tots els efectes, i es procedeix a redistribuir la retribució base que tenia mitjançant la compensació i absorció, en funció de les quanties dels complements salarials corresponents, d'acord amb l'estructura salarial pròpia del nou lloc de treball que passi a ocupar, generant una nova posició retributiva dins de la banda salarial corresponent.

Article 23. *Acollida dels nous empleats*

Per facilitar la integració del personal nou que s'incorpori a la CASS pel procediment selectiu d'ingrés, s'efectua un procés d'acollida formalitzat, coordinat entre el departament al que s'incorpora l'empleat i l'àmbit de recursos humans. En aquest procediment, s'informa la persona que ingressa dels principals aspectes organitzatius i de gestió de la CASS i se li assigna un tutor que monitoritza la seva acollida.

Article 24. *Òrgans competents per a la gestió dels processos de provisió de les places*

1. El procés selectiu per a la provisió de places, vacants definitives o de nova creació requereix l'aprovació del Consell d'Administració.

2. La Direcció General és la responsable de gestionar el procés selectiu per a la provisió de les places a cobrir.

Secció quarta.- Provisió de places dels llocs de treball de l'equip de direcció i de comandament intermedi.

Article 25. *Provisió de places dels llocs de treball de l'equip de direcció de la CASS.*

Les places dels llocs de treball de director de departament són proveïdes per acord del Consell d'Administració, a proposta motivada de la Direcció General, de la següent forma:

Per nomenament d'un empleat de caràcter fix de la CASS que tingui la formació universitària i/o l'experiència laboral i els coneixements adequats als requeriments del lloc de treball de direcció.

Per nomenament d'una persona externa a la CASS, convocant el procediment selectiu d'ingrés corresponent. La persona contractada en aquest supòsit ha d'acreditar la formació universitària, l'experiència laboral i els coneixements adequats als requeriments del lloc de treball de direcció.

Article 26. *Cessament dels directors de departament i de comandaments intermedis*

1. El director adjunt, els directors de departament i els comandaments intermedis poden ser separats del càrrec per acord motivat del Consell d'Administració, a proposta de la Direcció General, quan concorrin causes justificades. Amb aquesta finalitat, la Direcció General ha d'elaborar un informe, que s'ha de posar en coneixement de la persona afectada, tot concedint-li un termini de deu dies perquè al·legui allò que tingui per convenient.

2. Quan el càrrec directiu o de comandament intermedi hi va accedir des d'una plaça d'un lloc de treball de la CASS, té dret a ser reubicat en una plaça d'un lloc de treball equivalent al de procedència, i conserva els drets econòmics adquirits en la plaça de procedència.

3. En el cas que el càrrec directiu o de comandament intermedi hi hagués accedit des de fora de la CASS, la separació comporta l'extinció del contracte laboral. Excepte en el cas d'un acomiadament causal, ha de percebre la indemnització i els havers que li corresponguin, d'acord amb la normativa laboral.

Article 27. *Provisió de places dels llocs de treball de comandament intermedi*

Les places dels llocs de treball de comandament intermedi són proveïdes per acord del Consell d'Administració, a proposta de la Direcció General, de qualsevol de les dues formes següents:

a) Entre els empleats de caràcter fix de la CASS que acreditin la formació i els coneixements adequats als requeriments del lloc de treball i almenys dos anys de servei a la CASS. En aquest supòsit, el Consell d'Administració pot admetre, previ informe motivat de la Direcció, que l'experiència acreditada al servei de la CASS i/o les formacions internes realitzades supleixin la titulació acadèmica requerida per a la plaça.

b) Per nomenament d'una persona externa a la CASS, convocant el procediment selectiu d'ingrés corresponent. La persona contractada en aquest supòsit ha d'acreditar la formació l'experiència laboral i els coneixements adequats als requeriments del lloc de treball.

Secció cinquena.- Fi de la relació laboral**Article 28.** *Extinció del contracte de treball*

El contracte de treball amb la CASS s'extingeix en els supòsits previstos per la normativa laboral vigent.

Capítol cinquè. Sistema retributiu**Article 29.** *Principis generals del règim retributiu*

El règim retributiu de la CASS, com a element bàsic per a la compensació, la motivació i la gestió dels seus recursos humans s'orienta al principi que els empleats titulars de les places dels llocs de treball classificats d'acord amb el sistema de classificació professional, han de tenir assignades les seves remuneracions en relació, d'una banda, a garantir-los una retribució equitativa i justa i, d'altra banda, a facilitar la consecució dels objectius estratègics, tàctics i operatius de la CASS.

Article 30. *Estructura retributiva*

1. Les retribucions dels empleats de la CASS es componen dels conceptes retributius següents:

a) Base Retributiva (BR): retribueix l'empleat titular d'una plaça en un lloc de treball en funció del grup funcional a què pertany el lloc de treball.

b) Complement de nivell (CN): retribueix l'empleat titular d'una plaça en un lloc de treball en funció del nivell de classificació a què pertany el lloc de treball.

c) Complement de desenvolupament professional (CDP): retribueix el desenvolupament professional en el lloc de treball de l'empleat titular d'una plaça en aquest lloc de treball, en funció de l'acompliment realitzat en el decurs del període de temps establert i mesurat d'acord amb el sistema de gestió de l'acompliment que s'estableixi pel Consell d'Administració, i segons la situació salarial concreta i el nivell de perfeccionament professional assolit a través de la millora en la seva capacitat professional. Aquest complement forma part de la retribució fixa i és de caràcter personal, no és estructural del lloc de treball i, en

cas de canvi professional, per promoció o per renúncia voluntària, és compensable i absorbible. La seva quantia mínima i màxima queda establerta per la banda salarial corresponent al nivell del lloc de treball.

d) Complement d'antiguitat (CA): consisteix en una quantia igual per a tots els empleats amb contracte laboral de caràcter indefinit de la CASS per cada tres anys sencers de servei prestat.

e) Complement de responsabilitat addicional (CRA): retribueix les funcions assumides en una plaça d'un lloc de treball de nivell superior pel temps que sigui necessari; per la realització d'aquesta prestació de serveis i també per la seva compensació retributiva és necessària l'autorització del Consell d'Administració; aquest complement no s'abona quan les funcions esmentades es deixen de realitzar. Quan es refereixi a l'assumpció de funcions directives o de comandament intermedi per un empleat de la CASS, es denomina complement de responsabilitat addicional per funció directiva o per comandament, respectivament. L'import d'aquest complement ha d'estar justificat en funció del nivell de responsabilitat assumit, s'aplica amb criteris d'equitat, i és aprovat pel Consell d'Administració a proposta de la Direcció General.

Les retribucions establertes en les lletres anteriors configuren el salari base, que es percep en tretze pagues: dotze pagues mensuals, més una paga extraordinària el mes de desembre. La tretzena paga es prorrataja, en el seu cas, en funció del temps de servei en actiu de l'any. Els períodes en situació d'incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral, iguals o inferiors a 120 dies i els permisos retribuïts computen com temps de servei en actiu, a aquests efectes.

2. Poden existir altres conceptes salarials, estructurals i no estructurals del lloc de treball com a conseqüència de concórrer determinades circumstàncies laborals i d'organització del treball, que no formen part de l'estructura salarial i que no es troben inclosos en els complements salarials de l'apartat precedent. Aquests altres conceptes configuren el salari variable, no es consoliden en l'estructura retributiva, i les seves quanties s'han d'establir pel Consell d'Administració.

Article 31. Banda salarial i posició retributiva

1. La promoció salarial de l'empleat dins del propi lloc de treball es relaciona directament amb el creixement retributiu que pot tenir dins de la banda salarial del nivell de classificació de referència.

2. El límit inferior de la banda salarial del nivell de classificació de referència està constituït per la suma de la Base Retributiva (BR) i el Complement de Nivell (CN) que formen la retribució bàsica, derivada de l'ocupació d'un determinat lloc de treball.

3. D'acord amb els criteris establerts, l'empleat pot anar progressant dins de la banda salarial fins al límit superior, mitjançant el Complement de Desenvolupament Professional (CDP).

4. La posició retributiva de l'empleat és el sumatori dels conceptes salarials següents: Base Retributiva (BR), Complement de Nivell (CN) i Complement de Desenvolupament Professional (CDP); i quan escaigui, perquè els té atribuïts, el Complement d'Absorció (CAbs) i/o altres complements.

Article 32. Gratificacions

Es reconeix a tot el personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social amb contracte indefinit el dret a percebre una gratificació puntual per raó de matrimoni o unió civil registrada, i per raó de naixement o d'adopció de fills.

Capítol sisè.- Sistema de gestió de l'acompliment

Article 33. Finalitats del sistema

1. La gestió de l'acompliment és un procés sistemàtic i periòdic que permet analitzar i avaluar l'acompliment dels empleats de la CASS en el desenvolupament dels llocs de treball que ocupen.

2. El sistema vol garantir la consecució de millores significatives i demostrables en:

a) La qualitat, mitjançant la potenciació d'estils de treball i el disseny i implantació de procediments que contribueixin a la millora efectiva dels serveis que es presten als diferents usuaris.

b) L'eficàcia, amb l'obtenció dels millors resultats possibles, tant qualitatius com quantitatius, mitjançant accions que potenciïn la motivació del personal, l'assoliment de resultats, el desenvolupament professional adequat.

3. El sistema ha d'aconseguir informació objectiva per a una gestió adequada dels recursos humans de la CASS. La metodologia aplicable així com la concreció del cicle de gestió, de les etapes i dels diferents procediments aplicables han d'estar recollida en el corresponent Manual del sistema de gestió de l'acompliment.

Article 34. Elements del sistema

1. El sistema de gestió de l'acompliment comprèn l'avaluació de dos elements bàsics: d'una banda objectius concrets, d'acord amb un procés en cascada relacionat amb la planificació estratègica de la CASS; i de l'altra comportaments o conductes que cal desenvolupar.

2. Els objectius s'han de considerar com les metes concretes i mesurables a obtenir per les persones que ocupen els llocs de treball durant un període de temps determinat, que es desprenen de les funcions bàsiques del lloc de treball, i que es relacionen amb els objectius establerts des de la planificació estratègica de la CASS.

3. Les competències comprenen el conjunt de capacitats, habilitats i actituds que tenen les persones que ocupen els llocs de treball, mitjançant les quals incideixen directament en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball que ocupen i en el comportament organitzatiu, d'acord amb el perfil de competències del lloc de treball.

Article 35. Aplicacions del sistema

L'aplicació del sistema de gestió de l'acompliment ha de tenir incidència en els àmbits de gestió de recursos humans següents:

a) En la direcció i la gestió dels departaments que conformen l'estructura organitzativa de la CASS, proporcionant informació qualificada, de caràcter quantitatiu i qualitatiu que conjuntament amb els resultats d'altres sistemes d'avaluació de la qualitat del servei prestat, permeti orientar adequadament les prioritats estratègiques de la CASS i els programes i projectes pressupostaris corresponents.

b) En el procés d'evolució de la cultura corporativa, afavorint els empleats i les direccions vers el desenvolupament de comportaments i la consecució de resultats coherents amb les finalitats de la CASS.

c) En la promoció i la carrera professional.

d) En la compensació retributiva, com a reconeixement als empleats amb acompliments destacats, a través del complement de desenvolupament professional (CDP) i, excepcionalment, per a l'equip directiu, a través d'una prima variable pel compliment dels objectius estratègics que es deriven de l'assoliment de resultats vinculats al pla estratègic triennal.

e) En els processos de capacitació professional i de creixement professional dels empleats, facilitant informació per a la identificació de les necessitats de formació i de reciclatge professional.

f) En la gestió ordinària, per adoptar mesures correctores o definitives als empleats que no siguin valorats satisfactòriament.

Capítol setè.- Formació, desenvolupament professional i mobilitat

Article 36. Formació

Els empleats de la CASS tenen dret a rebre cursos de capacitació i d'actualització professional a partir de la detecció de les necessitats formatives generals o específiques i d'acord amb els programes que planifiqui la CASS, sense perjudici de la conciliació de la vida familiar i la vida personal, sempre que sigui possible.

Article 37. *Desenvolupament professional*

Els empleats de la CASS que ocupen llocs de treball amb responsabilitats directives i de comandament intermedi han de rebre suport per a potenciar, desplegar i millorar continuadament les habilitats específiques de gestió i les competències de lideratge i de gestió d'equips, mitjançant l'organització d'accions de desenvolupament professional.

Article 38. *Mobilitat funcional*

1. L'àmbit de la prestació laboral dels empleats de la CASS és el de tota la Caixa Andorrana de la Seguretat Social. Per aquest motiu a l'empleat li poden ser encomanades, en interès del servei, qualsevol de les funcions corresponents a llocs de treball que s'integren en l'ocupació professional tipus de la plaça que ocupa.

2. Tot empleat de la CASS pot ser reubicat, per raons motivades de servei mentre perdurin els motius que han generat la reubicació, a un altre lloc de treball a iniciativa de la Direcció General de la CASS, essent aquesta reubicació obligatòria. Aquesta reubicació no comporta canvi de grup funcional o nivell, ni afecta a l'estructura salarial establerta, tot i que afavoreix la polivalència del personal.

3. Tot empleat de la CASS pot demanar voluntàriament el trasllat a un altre lloc de treball, de característiques similars al què desenvolupa, que es comunica al Comitè de Direcció perquè analitzi les necessitats de servei i la possibilitat, o no, d'efectuar aquest trasllat. No hi ha un dret subjectiu al trasllat i, en el cas que s'aprovi, el trasllat no implica un canvi de grup funcional ni de nivell de classificació, ni increment de salari.

4. Excepcionalment, l'empleat de caràcter fix pot demanar voluntàriament la reubicació de manera definitiva a un lloc de treball que estigui classificat professionalment en un nivell inferior; la Direcció General analitza la demanda cursada per l'empleat i la proposa al Consell d'Administració. No hi ha un dret subjectiu a obtenir aquesta reubicació i, en el cas que s'aprovi, la reubicació comporta l'adaptació de la retribució base de l'empleat al nou lloc de treball de classificació inferior i el posiciona salarialment, com a màxim, al punt mig de la banda salarial del nivell de referència, procedint-se a l'ajustament de les quanties dels complements salarials corresponents, d'acord amb el procediment de compensació i d'absorció aplicable.

L'aplicació concreta de la mobilitat funcional ha de ser aprovada per la Direcció General, i l'empleat n'ha de ser informat per escrit. La comunicació corresponent de mobilitat s'ha d'anotar en el registre de personal de la CASS als efectes pertinents

Capítol vuitè.- Seguretat i salut laboral**Article 39. *Seguretat i salut laboral***

D'acord amb la normativa vigent en la matèria, la CASS promou la millora de les condicions de treball del seu personal, dirigida a prevenir, evitar o disminuir la possibilitat de danys derivats del treball i garanteix al seu personal i amb el seu consentiment, la vigilància periòdica de l'estat de salut, com a mesura preventiva per evitar riscos laborals. La vigilància és obligatòria i s'ha de fer amb respecte total a la intimitat de les persones, quan es tracti de verificar si l'estat de salut d'un treballador pot constituir un risc per a ell mateix, per als companys o per a altres persones relacionades amb la CASS.

Capítol novè.- Personal de caràcter temporal**Article 40. *Supòsits per a la contractació de personal de caràcter temporal***

1. La contractació de personal de caràcter temporal està destinada a atendre necessitats organitzatives de caràcter temporal, d'acord amb el supòsits i les condicions establertes a la normativa laboral vigent.

2. La durada del contracte de caràcter temporal s'estableix en funció de la causa que hagi motivat la contractació, prorrogable, quan sigui el cas i d'acord amb el que disposa el Codi de Relacions Laborals.

3. Quan existeixin raons d'urgència, de les que cal deixar-ne constància a l'expedient de contractació, o quan es tracti de contractes per durada inferior a sis mesos, la Direcció General pot procedir a la contractació directa de personal en alguna de les formes previstes per a la contractació temporal, o també pot recórrer

a empreses de treball temporal. Quan es tracti de contractes laborals per una durada superior a sis mesos, la Direcció General n'ha d'informar el Consell d'Administració.

Article 41. *Contractació del personal de caràcter temporal*

1. La contractació del personal de caràcter temporal s'ha de fer sempre per escrit, i es formalitza per mitjà del pertinent contracte de treball de la modalitat adequada a la naturalesa de la relació.
2. La retribució del personal amb contracte de caràcter temporal és la que es fixi en el seu contracte de treball.
3. L'extinció de la relació de treball del personal amb contracte de treball de caràcter temporal s'efectua d'acord amb allò establert a la normativa laboral vigent.

Disposició addicional primera.- Integració en grups funcionals i nivells

Els empleats de la Caixa Andorrana de la Seguretat Social s'integren en les ocupacions professionals tipus i en els grups funcionals i nivells de classificació professionals corresponents, en funció dels llocs de treball que els corresponen en el moment d'entrada en vigor d'aquest reglament.

El Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de la Seguretat Social, a proposta de la Direcció General, ha d'aprovar la relació de llocs de treball d'acord amb el sistema de classificació previst per aquest decret en el termini de dotze mesos a comptar de l'entrada en vigor d'aquest decret. La classificació que correspon a cada empleat, i la nova estructura salarial, ha de ser-li notificada personalment, deixant-ne constància escrita.

La descripció del lloc de treball ha de tenir en compte les tasques que realitza el personal actualment al servei de la CASS

Disposició addicional segona.- Quanties dels conceptes retributius

1. Les quanties de la base retributiva, el complement de nivell i el màxim complement de desenvolupament professional (CDP) que conformen l'estructura salarial bàsica són les que figuren a l'annex 1 del Decret.
2. L'import del complement d'antiguitat a què fa referència la lletra d) del punt 1 de l'article 29 és de 80 euros.
3. Els triennis s'actualitzen anyalment d'acord amb l'IPC de l'any immediatament anterior, sempre que aquest sigui positiu.

Disposició addicional tercera.- Sistema de gestió de l'acompliment

Per garantir la qualitat, l'objectivitat i l'equitat de les avaluacions, la Direcció General ha de presentar a l'aprovació del Consell d'Administració el Manual del sistema de gestió de l'acompliment dels empleats de la CASS, que ha de contenir la metodologia que hagi de ser aplicada de forma general i homogènia.

Disposició addicional quarta.- Pla de pensions

1. La CASS ha de promoure un pla de pensions per al seu personal fix, que ha de ser gestionat per una empresa externa. La participació en el pla de pensions és voluntària; la CASS hi aportarà una suma igual a la del partícip sent el màxim el 3% de la retribució.
2. Per excepció a allò que estableix l'apartat precedent, la participació en el pla de pensions del personal que percep el complement salarial anomenat "antiga classe C" serà íntegrament per compte del partícip.

Disposició addicional cinquena.- Personal per a funcions amb baixa dedicació horària

Previ expedient que en justifiqui la necessitat, el Consell d'Administració pot acordar la contractació de personal tècnic qualificat per a l'exercici de funcions de control o altres que requereixin una dedicació inferior a 80 hores mensuals. El règim d'aquest personal s'estableix en el seu contracte de treball i, per excepció de l'article 2, no li és d'aplicació aquest reglament.

Disposició transitòria primera.- Conservació de les retribucions fixes

1. El personal fix de la Caixa Andorrana de la Seguretat Social conserva la retribució fixa que percep en el moment en què comenci l'aplicació del nou sistema retributiu previst per aquest reglament. Amb aquesta finalitat, els apartats següents estableixen els mecanismes adequats per respectar les diferències salarials a favor de l'empleat que eventualment poguessin existir, per raó de l'estructura retributiva anterior.

2. Complement de Desenvolupament Personal (CDP): En el moment en què comenci l'aplicació del sistema retributiu previst per aquest reglament, es fixa, per a cada empleat, l'import del complement salarial establert a la lletra c) de l'apartat 1 de l'article 30. Aquest import és igual a la diferència entre la retribució que percep l'empleat en aquell moment (salari base, complement de funcions, prima d'acompliment, els triennis consolidats) i la retribució bàsica (BR + CN) que correspon a la plaça del lloc de treball que ocupa. El salari resultant de l'aplicació del CDP ha de quedar comprès entre el límit inferior i el límit superior de la banda salarial del nivell de classificació. Si la diferència excedeix aquell límit, s'està al que preveu l'apartat següent.

3. Complement d'absorció (CABS): Aquest complement és igual a la quantia del salari fix de l'empleat, tal com ha estat precisat a l'apartat precedent, que, quan sigui el cas, se situa per damunt del límit superior de la banda salarial corresponent al seu nivell de classificació en el moment en què comenci l'aplicació del sistema retributiu previst per aquest decret. El complement d'absorció és de caràcter personal, no és estructural del lloc de treball, ha de figurar a la nòmina amb aquesta denominació, i es percep en tretze pagaments de la mateixa quantia.

El complement d'absorció, per la seva naturalesa, és compensable i absorbible, conforme als criteris que, d'acord amb els intervals retributius i el grau d'absorció, s'estableixin al pressupost per a cada exercici; la compensació i l'absorció esmentades es faran efectives a càrrec dels increments futurs dels conceptes del nou sistema, i en ocasió de la promoció a places de llocs de treball de nivell superior.

4. Complement antiga classe C: El complement antiga classe C d'aquell personal que el percep es manté en els termes en què li ha estat reconegut (en forma percentual). Aquest complement és de caràcter personal, no és estructural del lloc de treball, ha de figurar a la nòmina amb aquesta denominació, i es percep en tretze pagaments de la mateixa quantia.

5. Complement d'antiguitat (CA): Aquest complement retribueix els anys de servei a la institució. Els empleats, en el moment de l'entrada en vigor del Reglament, poden optar per dues opcions a efectes de fixar el seu càlcul;

a) Opció de mantenir vigent el 5% aplicat a salari base, entès com el valor del concepte salarial així anomenat abans la conformació de la posició retributiva en els termes en que li ha estat reconegut, excloent el trienni consolidat fins a la data, i limitat temporalment tal i com es realitzés abans l'entrada en vigor del Reglament.

b) Opció de escollir el nou sistema de quantia fixa amb la temporalitat d'acreditació cada 3 anys i mentre l'empleat estigui al servei de la institució.

Aquest complement no entrarà a formar part de la posició retributiva en la taula salarial, és un complement de caràcter personal, no és estructural del lloc de treball, ha de figurar a la nòmina amb aquesta denominació, i es percep en tretze pagaments de la mateixa quantia.

6. La CASS ha de respectar els drets adquirits als treballadors en relació a: l'antiga prima d'acompliment, l'antiga Classe C, i els triennis, abonats en forma d'un percentatge sobre el salari, abans de l'entrada en vigor del present reglament.

Disposició transitòria segona.- Complement de responsabilitat addicional i de funcions

Els empleats de la CASS, que no ocupin llocs de treball directiu ni comandament intermedi, que abans de l'entrada en vigor d'aquest reglament ocupin llocs de treball que tinguessin assignades retribucions per complement de responsabilitat addicional i de funcions, únicament mantindran la retribució d'aquest



complement quan canviïn a un altre lloc de treball que no tingui assignat aquest complement salarial, en els casos en què aquest complement hagi estat inclòs en el càlcul de la posició retributiva inicial.

Disposició transitòria tercera.- Directors de departament i comandaments intermedis

Els empleats de la CASS que a l'entrada en vigor d'aquest reglament estiguin ocupant llocs de treball directiu o de comandament intermedi, si posteriorment deixessin d'ocupar-lo, quan es reincorporin al lloc de treball d'origen –d'on provenien– hauran de mantenir la retribució fixa anterior al seu nomenament i no al punt mitjà de la banda salarial de referència, per la qual cosa es procedirà a establir l'estructura retributiva corresponent d'acord amb els conceptes salarials previstos en aquest reglament.

Disposició transitòria quarta.- Complementos consolidats

Els complements percebuts abans de l'entrada en vigor d'aquest reglament i consolidats en la posició retributiva inicial, no donen lloc a la percepció de complements retributius directament relacionats amb l'exercici de les funcions que valorava el complement consolidat.

Disposició transitòria cinquena.- Avantatges socials

La CASS ha de respectar els avantatges en matèria de protecció social de què gaudeix el personal fix amb contracte de treball anterior al 31 de maig del 2016. El Consell d'Administració adopta les disposicions que, amb aquesta finalitat, resultin necessàries.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 29 d'agost del 2018

Antoni Martí Petit

Cap de Govern

Annex 1

Taula salarial anual any 2018

Grup Funcional	Nivell de classificació	Base Retributiva (BR)	Complement de Nivell (CN)	Banda Salarial		
				Límit Inferrior	CDP	Límit Superior
A	1	53.985,00	2.007,00	55.992,00	37.514,64	93.506,64
B	2	29.908,00	7.420,00	37.328,00	25.009,76	62.337,76
	3	22.500,00	6.214,00	28.714,00	19.238,38	47.952,38
C	4	15.500,00	7.471,00	22.506,00	15.079,02	37.585,02
	5	15.500,00	3.100,00	18.600,00	12.462,00	31.062,00
	6	15.500,00	0,00	15.500,00	10.385,00	25.885,00

¹ taula de referència actualitzable amb l'IPC anual

Taula de classificació d'ocupacions professionals i nivells

Grup Funcional	Nivell de classificació	Ocupació Professional tipus
A	1	Directors
B	2	Comandament i Metge
	3	Tècnic professional
C	4	Tècnic administratiu
	5	Administratiu
	6	Suport i oficis

Taula de gratificacions

Concepte	Import
Matrimoni/Unió Civil	285
Naixement/Adopció	285
Naixement/Adopció múltiple	325