

Reglaments

Decret 201/2022, de l'11 de maig del 2022

Decret 201/2022, de l'11-5-2022, d'aprovació del Reglament d'accés, de selecció, d'assignació de places i dels processos de mobilitat del Cos d'Educació.

Exposició de motius

La Llei 8/2019, del 7 de febrer, del Cos d'Educació defineix, en l'article primer, l'objectiu del dit cos normatiu, que no és altre que establir i regular el règim jurídic específic del personal del Cos d'Educació, precisant-ne la missió i establint els valors que han de guiar la seva actuació.

Aquesta mateixa Llei descriu en el capítol tercer l'accés i la carrera professional del personal del Cos d'Educació, i en el capítol quart la mobilitat dels membres del Cos d'Educació. La mateixa Llei també estipula que la gestió i els processos de selecció del personal del Cos d'Educació els assumeix directament el ministeri competent en matèria d'educació mitjançant l'àrea responsable dels recursos humans, que s'erigeix com a òrgan competent per a l'aplicació d'aquest text normatiu.

La norma que aquí exposem reprèn nombroses disposicions de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i de la Llei 8/2019, del 7 de febrer, del Cos d'Educació. Així mateix, desplega reglamentàriament bona part dels articles dels capítols tercer i quart de la Llei 8/2019, del 7 de febrer, del Cos d'Educació, especialment els articles que fan referència al sistema de provisió de places dels membres del Cos d'Educació, als principis generals del sistema de selecció, als requisits generals d'accés, als criteris de provisió de places vacants o de nova creació i als processos de mobilitat.

El Reglament també regula l'elaboració, cada quatre anys, del Pla estratègic de recursos humans del Cos d'Educació com a document orientatiu i punt de partida en el desplegament dels recursos humans i que preveu, entre altres coses, l'anàlisi de les disponibilitats de personal, la previsió de les necessitats de personal i l'establiment dels objectius generals de les polítiques de recursos humans del Cos d'Educació.

En el capítol segon es descriuen rigorosament el contingut i l'aplicació dels sistemes de provisió de places vacants o de nova creació i els processos de mobilitat del Cos d'Educació regulats i desenvolupats per aquest Reglament, i es garanteix poder incorporar sempre al Cos d'Educació els candidats més adequats i més preparats per a les places que s'han de cobrir, mitjançant l'aplicació d'un procediment objectiu basat en els principis de mèrit, capacitat i competència, com a garantia d'una valoració justa i objectiva dels candidats.

El procés de selecció regulat en els articles que componen el capítol tercer del Reglament assegura un procediment clar que garanteix els principis de transparència, objectivitat, publicitat, igualtat i concurrència.

S'assenyalen i es descriuen tots els processos de mobilitat: concurs de trasllat, reubicació, retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat, reingrés d'excedència sense reserva de plaça, concurs de mobilitat i comissió de serveis o adscripció temporal, especificant-ne les condicions i definint-ne el període de prova, si n'hi ha, i l'avaluació.

Es descriu detalladament el procés selectiu d'ingrés al Cos d'Educació: el seu funcionament, els requisits generals d'accés dels candidats i la seva avaluació.

Es reprèn l'article 17 de la Llei 8/2019, que estableix el Comitè Tècnic de Selecció del Cos d'Educació com a òrgan encarregat de fixar els requisits de les convocatòries i la ponderació dels mèrits, executar les convocatòries, organitzar el conjunt de proves de selecció, avaluar els resultats i garantir l'objectivitat del procés amb l'objectiu d'escollir els millors candidats, i en regula la composició i el funcionament.

També es preveu un comitè qualificador com a òrgan col·legiat encarregat de dissenyar i corregir les proves selectives, i se'n regula la composició i el funcionament.

S'estableix la convocatòria com la base fonamental que configura el procés de selecció per a la cobertura de places i es regulen les informacions mínimes que ha de preveure.

Es descriu detalladament tot el procés de selecció dels candidats, la presentació de la sol·licitud, la seva participació en les proves de selecció i la tipologia de proves. Així mateix, es descriuen detalladament els mèrits que s'avaluen en el procés de selecció i es marquen també els barems i les puntuacions.

A proposta de la ministra d'Educació i Ensenyament Superior, i en execució de l'acord del Govern del dia 11 de maig del 2022,

Decreto

Article únic

S'aprova el Reglament d'accés, de selecció, d'assignació de places i dels processos de mobilitat del Cos d'Educació, que entrarà en vigor l'1 de setembre del 2022.

Reglament d'accés, de selecció, d'assignació de places i dels processos de mobilitat del Cos d'Educació

Capítol primer. Aspectes generals

Article 1. *Objecte*

Aquest Reglament té per objectiu regular l'accés, la selecció, l'assignació de places definitives i tots els processos de mobilitat dels membres del Cos d'Educació, d'acord amb la Llei 8/2019, del 7 de febrer, del Cos d'Educació (d'ara endavant, "Llei del Cos d'Educació") i amb la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública (d'ara endavant, "Llei de la funció pública").

Article 2. *Àmbit d'aplicació*

Aquest Reglament és aplicable a tota persona que compleixi els requisits que s'hi estableixen.

Article 3. *Òrgan competent*

L'òrgan competent per a l'aplicació d'aquest Reglament és l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació.

Article 4. *Custòdia de la documentació*

L'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació custodia la documentació generada durant els processos descrits en aquest Reglament i guarda només les resolucions que afecten directament els candidats, que són arxivades al registre del Cos d'Educació.

Article 5. *Pla estratègic de recursos humans del Cos d'Educació*

1. L'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació elabora cada quatre anys un pla estratègic de recursos humans del Cos d'Educació. Aquest pla és validat per les direccions de departament del ministeri responsable de l'educació. Ha d'incloure, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Anàlisi de les disponibilitats de personal.
- b) Establiment dels objectius generals de les polítiques de recursos humans, les línies estratègiques i les accions que s'han de portar a terme, incloent-hi una programació temporal.
- c) Previsió de les necessitats de personal.
- d) Inclusió de mecanismes d'avaluació durant el pla i en finalitzar el seu període de vigència.
- e) Plans de successió.

2. Les previsions i les accions del pla tenen caràcter orientatiu.
3. El projecte de pla estratègic de recursos humans es fa saber a la Comissió del Cos d'Educació perquè emeti un informe, amb caràcter preceptiu però no vinculant, en el termini d'un mes, prorrogable en les condicions previstes pel Codi de l'Administració, adreçat a les direccions de departament del ministeri responsable de l'educació.
4. El pla estratègic de recursos humans es fa públic, per mitjà dels canals interns del ministeri, cada vegada que s'actualitza.

Article 6. *Principis generals del sistema de selecció de candidats*

1. El sistema de selecció es basa en els principis de mèrit, capacitat i competència, com a garantia d'una valoració justa i objectiva, i té com a objectiu incorporar al Cos els candidats més adequats i més preparats per a la plaça que s'ha de cobrir, mitjançant l'aplicació d'un procediment objectiu.
2. El procés de selecció ha de garantir, així mateix, els principis de transparència, objectivitat, publicitat, igualtat i concurrència; cap candidat no en pot ser exclòs per raons diferents de les previstes expressament en aquest Reglament i en la Llei de la funció pública.

Capítol segon. Provisió de places vacants o de nova creació i processos de mobilitat del Cos d'Educació

Article 7. *Provisió de les places vacants o de nova creació*

1. La provisió de places vacants o de nova creació de les famílies de tècnic d'educació i de suport educatiu es fa d'acord amb l'ordre de prelación següent:

- a) Concurs de trasllat.
- b) Reubicació.
- c) Retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat.
- d) Reingrés d'excedència sense reserva de plaça.
- e) Reserva de plaça d'una convocatòria.
- f) Concurs de mobilitat.
- g) Procés selectiu d'ingrés en primera convocatòria.
- h) Procés selectiu d'ingrés en segona convocatòria.

2. La provisió de places vacants o de nova creació de personal amb responsabilitat de gestió administrativa o pedagògica i de personal inspector d'educació es fa amb treballadors públics indefinits del Cos, d'acord amb l'ordre de prelación següent:

- a) Concurs de trasllat.
- b) Reubicació.
- c) Retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat.
- d) Reingrés d'excedència sense reserva de plaça.
- e) Reserva de plaça d'una convocatòria de concurs de mobilitat.
- f) Concurs de mobilitat.

Article 8. *Concurs de trasllat*

1. Els funcionaris i treballadors públics indefinits del Cos d'Educació poden sol·licitar el trasllat a una altra plaça del Cos d'Educació que es correspongui amb un lloc de treball similar al lloc que ocupen i d'igual o inferior nivell retributiu. S'entén per *llocs de treball similars* els llocs que formen part d'una mateixa família

professional, en què es desenvolupen funcions pròpies anàlogues i que tenen el mateix perfil competencial. El trasllat es pot atorgar d'un lloc de treball a un altre sempre que formin part del mateix grup definit en l'annex.

2. Les persones interessades i que compleixen els requisits d'accés al lloc de treball sol·licitat han de presentar una sol·licitud al Servei de Tràmits adreçada al ministeri encarregat de l'educació en el període de temps especificat a la convocatòria.

3. El trasllat és voluntari, té caràcter definitiu i no comporta un increment de retribucions. En cas que el trasllat es faci a una plaça d'un nivell retributiu inferior al del lloc de treball que s'ocupava abans del trasllat, la retribució de la persona se situa a la banda mitjana i això comporta la renúncia a la part salarial que sobrepassi aquesta posició de la banda.

4. La gestió de les sol·licituds de trasllat a un lloc de treball del Cos d'Educació correspon a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació. La decisió de trasllat l'adopta el director o el responsable del departament del qual depèn l'àrea dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, llevat que la persona sol·licitant provingui d'un altre ministeri, cas en què la decisió l'adopta el Departament de Funció Pública, amb l'informe previ dels directors o responsables dels departaments concernits.

5. Tot i ser definitiu, el trasllat comporta un període de prova.

a) El període de prova és d'una durada de sis mesos. A les persones que obtinguin la plaça per concurs de trasllat se'ls reserva el lloc de treball d'origen mentre es trobin en període de prova.

b) L'avaluació del període de prova la duu a terme el superior immediat i és validada pel director o responsable del departament al qual estigui adscrit.

c) Durant aquest període, s'ha d'avaluar l'adaptació del funcionari o treballador públic indefinit al nou context del lloc de treball. Durant aquest període s'avaluen els indicadors següents:

- El grau d'integració i interrelació en l'equip humà del nou centre/àrea.
- El grau de coneixement de l'estructura organitzativa i de funcionament i dels documents reguladors del centre/àrea.
- L'actitud davant del treball que s'ha de desenvolupar i del servei donat pel treballador públic.

d) Per puntuar cada descriptor s'utilitza una escala numèrica de 0 a 10 punts. La nota d'avaluació del període de prova es calcula sobre 10 punts fent la mitjana de les puntuacions de cada descriptor. Per ser qualificat com a apte cal obtenir una nota igual o superior a 6 sobre 10.

e) Si l'avaluació és positiva, el funcionari o treballador públic indefinit roman definitivament a la nova plaça. Si l'avaluació del període de prova és negativa, en finalitzar el període de prova el treballador públic retorna a la plaça de procedència.

f) Tanmateix, durant el període de prova, el funcionari o treballador públic indefinit pot decidir retornar a la plaça de procedència. En aquest cas ho ha de comunicar al director o responsable del departament al qual estigui adscrit.

g) El retorn a la plaça de procedència es fa efectiu en tots els casos el primer dia d'inici del curs escolar immediatament posterior a la petició.

Article 9. *Reubicació*

1. La reubicació és el canvi d'un funcionari o treballador públic indefinit, a iniciativa de l'Administració general, a una plaça d'un altre lloc de treball de la mateixa família o nivell professional. El canvi és de caràcter definitiu, i pot afectar un únic funcionari o treballador públic indefinit o un col·lectiu de funcionaris o treballadors públics indefinits.

2. La reubicació individual obligatòria es produeix per tancament del servei, quan hi ha necessitats de servei públic que no poden ser ateses mitjançant el trasllat voluntari de funcionaris o treballadors públics indefinits, en plans de reestructuració o quan s'imposa com a sanció disciplinària.

3. La reubicació col·lectiva obligatòria es produeix per l'adequació del nombre de funcionaris o treballadors públics indefinits als serveis que hagi de prestar l'Administració general o per plans de reestructuració, i pot requerir el canvi de lloc de treball de més d'un funcionari o treballador públic. A aquest efecte, s'han d'establir plans de reubicació a través de processos 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'un excedent de personal a altres unitats, actuals o de nova creació, que, contràriament, necessitin més recursos humans.

4. La reubicació dels funcionaris i treballadors públics indefinits, individual o col·lectiva, s'ha de fer sempre a llocs de treball de la mateixa família professional i/o nivell de classificació que permetin exercir la funció encomanada de forma immediata o mitjançant un període d'adaptació no superior a dos mesos.

5. Prèviament als plans de reubicació, la persona o les persones que siguin objecte de reubicació poden indicar per escrit, a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, les seves preferències d'accés, dins de la família i/o nivell professional que ocupen, al nou lloc de treball.

6. Els plans de reubicació han de contenir, com a mínim, la informació i els documents següents:

- a) Una descripció de la situació inicial, amb una exposició dels problemes que la redistribució d'efectius tracta de resoldre o les millores en l'organització que es persegueixen.
- b) Una exposició detallada i una justificació motivada de les mesures que es proposen i del personal afectat pel procés.
- c) Una especificació de les repercussions pressupostàries o els avantatges administratius que comporta la redistribució d'efectius.
- d) Les circumstàncies generals, com ara el calendari previst de les reubicacions, la possible proposta dels llocs de treball als quals es reassignen les persones afectades i el pla d'adaptació previst.

6. Els plans de reubicació col·lectiva han de ser aprovats pel Govern, a proposta del departament encarregat dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, amb un informe del Comitè Tècnic d'Organització i de Gestió, regulat en l'article 11 de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.

L'aplicació de la reubicació individual és responsabilitat del director del departament, que posteriorment ho ha de comunicar al departament responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació per anotar-ho al Registre del Cos d'Educació.

7. Quan la reubicació no es faci dins del Cos d'Educació, o quan es reubiqui en una plaça d'un lloc de treball del Cos d'Educació un funcionari o un treballador públic indefinit que provingui del Cos General o d'un altre cos especial, es tenen en compte les equivalències següents:

- a) Les famílies professionals de personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica i d'inspectors d'educació es consideren equivalents a la família de comandaments del sistema de classificació professional del Cos General.
- b) La família professional de tècnics d'educació es considera equivalent a la família de tècnics del sistema de classificació professional del Cos General.
- c) La família professional de personal de suport educatiu es considera equivalent a les famílies professionals d'administratius i de manteniment i serveis tècnics del sistema de classificació professional del Cos General.

Article 10. *Retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat*

1. El retorn a un lloc de treball del Cos d'Educació ocupat amb anterioritat és el canvi d'un lloc de treball a un altre que el funcionari o treballador públic indefinit ja ha ocupat amb anterioritat i del qual ha superat el període de prova i no ha estat remogut per motius disciplinaris.

2. Les persones interessades han de presentar una sol·licitud al Servei de Tràmits adreçada al ministeri encarregat de l'educació.

3. La persona afectada percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar. Si la retribució de la persona en el lloc de treball de procedència és superior a la retribució del lloc de destí, la nova retribució de la persona se situa a la banda mitjana del lloc de destí i això comporta la renúncia a la part salarial que sobrepassi aquesta posició de la banda.
4. La gestió de les sol·licituds de retorn a un lloc de treball del Cos d'Educació correspon a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació. La decisió l'adopta el director o responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, llevat que la persona sol·licitant vingui d'un altre ministeri, cas en què la decisió l'adopta el Departament de Funció Pública amb l'informe previ dels directors o responsables dels departaments concernits.
5. El retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat es fa efectiu el primer dia del curs escolar immediatament posterior al seu atorgament.
6. El retorn a un lloc de treball comporta un període de prova quan el treballador públic ha estat absent d'aquest lloc de treball per un període superior a cinc anys:
 - a) El període de prova és d'una durada de deu mesos. A les persones a les quals s'atorgui el retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat se'ls reserva el lloc de treball d'origen mentre es trobin en període de prova.
 - b) L'avaluació del període de prova es duu a terme aplicant el procediment descrit en els articles 14 i 15 d'aquest Reglament.
 - c) Si el funcionari o treballador públic indefinit és qualificat com a apte, roman definitivament a la nova plaça. Si és qualificat com a no apte, retorna a la plaça de procedència.
 - d) Tanmateix, durant el període de prova, el funcionari o treballador públic indefinit pot decidir retornar a la plaça de procedència. En aquest cas ho ha de comunicar al director o responsable del departament al qual estigui adscrit. En aquest cas, també, el retorn a la plaça de procedència es fa efectiu en tots els casos el primer dia d'inici del curs escolar immediatament posterior a la petició.

Article 11. Reingrés d'excedència sense reserva de plaça

1. El reingrés d'excedència sense reserva de plaça és la reincorporació al servei actiu d'una persona que es troba en situació d'excedència sense reserva de plaça. La persona només es pot presentar al procés de reingrés en les places vacants que siguin del mateix nivell retributiu o d'un nivell inferior al que tenia quan va marxar de l'Administració. A més, es tenen en compte també les condicions següents:
 - a) No es pot atorgar una plaça d'un cos especial a una persona que estava adscrita a un altre cos especial, ateses les especificitats d'accés.
 - b) No es pot atorgar una plaça d'un cos especial a una persona que estava adscrita al Cos General.
 - c) Es pot atorgar una plaça del Cos General a una persona que estava adscrita a un cos especial.
2. Una persona pot aspirar al reingrés si compleix els requisits del lloc de treball.
3. Per sol·licitar el reingrés al servei actiu, la persona ha de presentar al Servei de Tràmits una sol·licitud de reingrés adreçada al ministeri encarregat de l'educació, abans que finalitzi el termini de l'excedència, i hi ha de manifestar el lloc o els llocs de treball que li interessin i quin és l'ordre de prioritat.
4. La direcció del departament responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació és qui proposa el reingrés després de valorar el compliment dels requisits del lloc de treball de la persona sol·licitant. Aquesta mateixa direcció proposa al ministre encarregat de l'educació l'atorgament de la plaça per reingrés, el qual aprova la sol·licitud. La resolució s'arxiva al Registre del Cos d'Educació i se n'informa la Secretaria d'Estat de Funció Pública.
5. Abans d'efectuar qualsevol convocatòria pública es revisen les sol·licituds de reingrés del personal en excedència sense reserva de plaça. 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. Tot i això, si la convocatòria queda deserta, la persona té dret a obtenir directament la plaça, i si hi ha més d'una plaça a la qual pot aspirar i totes les convocatòries han quedat desertes, la persona que havia sol·licitat el reingrés pot escollir la plaça que li interessi.

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

- a) Anys d'experiència en el lloc de treball, valorats aplicant el barem de l'article 29, punt 3.
- b) Capacitació adquirida en cursos de formació que siguin d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir, valorada aplicant el barem de l'article 29, apartat 2.
- c) Antiguitat en l'Administració general.

Si l'empat persisteix, es procedeix a l'atorgament per mitjà d'un sorteig.

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

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

Article 12. Concurs de mobilitat

1. Amb caràcter general, abans de la convocatòria del procés selectiu d'ingrés s'ha de fer la convocatòria per cobrir les places vacants o de nova creació mitjançant un concurs de mobilitat entre els funcionaris i treballadors públics indefinits del Cos Especial d'Educació, de l'Administració general, de l'Administració de justícia, dels comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General que reuneixin els requisits adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti. Les persones que accedeixin a la plaça vacant o de nova creació mitjançant un concurs de mobilitat conserven l'antiguitat.

2. No poden presentar-se a una convocatòria de concurs de mobilitat les persones següents:

- a) Les persones suspeses, d'acord amb l'article 53 de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- b) 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.

3. Per participar en un concurs de mobilitat, la persona ha de presentar al Servei de Tràmits una sol·licitud de lloc de treball adreçada al ministeri encarregat de l'educació, abans que finalitzi el termini fixat en la convocatòria.

4. La persona percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar. Si la retribució de la persona en el lloc de treball de procedència és superior a la retribució del lloc de destí, la nova retribució de la persona se situa a la banda mitjana del lloc de destí i això comporta la renúncia a la part salarial que sobrepassi aquesta posició de la banda.

5. La mobilitat comporta un període de prova.

- a) El període de prova és d'una durada de deu mesos. A les persones que obtinguin la plaça per concurs de mobilitat se'ls reserva el lloc de treball d'origen mentre es trobin en període de prova.
- b) L'avaluació del període de prova es duu a terme aplicant el procediment descrit en els articles 14 i 15 d'aquest Reglament.
- c) Si el funcionari o treballador públic indefinit és qualificat com a apte, roman definitivament a la nova plaça. Si és qualificat com a no apte, retorna a la plaça de procedència.

6. El funcionari o treballador públic indefinit que està en període de prova i obté una altra plaça per concurs de mobilitat ha de superar el període de prova sencer del nou lloc de treball i ha de renunciar al lloc

de treball inicial del que feia el període de prova. En aquest cas se'ls reserva el lloc de treball del qual eren originalment titulars.

Tanmateix, durant el període de prova, el funcionari o treballador públic indefinit pot decidir retornar a la plaça de procedència. En aquest cas ho ha de comunicar al director o responsable del departament al qual estigui adscrit i es fa efectiu el primer dia de curs escolar immediatament posterior a la seva petició.

Article 13. *Procés selectiu d'ingrés*

1. Quan una plaça vacant o de nova creació no s'ha cobert segons el que està previst en els articles anteriors, s'inicia el procés 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 procediment de selecció, d'acord amb les bases de la convocatòria.

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

3. 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, francesa o portuguesa, indistintament. La preferència en l'atorgament de les places d'aquesta segona convocatòria 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, francesa o portuguesa, 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.

4. No poden presentar-se a una convocatòria de procés selectiu d'ingrés les persones següents:

- a) Les persones que no reuneixen els requisits en els terminis establerts en les bases de la convocatòria.
- b) Les persones suspeses, d'acord amb l'article 53 de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- c) 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 finalització del període de prova.

5. En el cas del personal de l'Administració general que obtingui una plaça per procediment selectiu d'ingrés, es manté la data d'entrada a l'Administració general i l'antiguitat corresponent. A aquestes persones se'ls reserva el lloc de treball d'origen mentre es trobin en període de prova.

6. El procés selectiu d'ingrés comporta un període de prova.

- a) El període de prova és d'una durada de deu mesos.
- b) L'avaluació del període de prova es duu a terme aplicant el procediment descrit en els articles 14 i 15 d'aquest Reglament.

7. Al funcionari o treballador públic indefinit que obtingui la plaça se li reserva el lloc de treball d'origen mentre es trobi en període de prova. Si el funcionari o treballador públic indefinit és qualificat com a apte, roman definitivament a la nova plaça. Si és qualificat com a no apte, retorna a la plaça de procedència.

8. El funcionari o treballador públic indefinit que està en període de prova i obté una altra plaça per concurs de mobilitat o procés selectiu d'ingrés ha de superar el període de prova sencer del nou lloc de treball i ha de renunciar al lloc de treball inicial del qual feia el període de prova. En aquest cas se li reserva el lloc de treball del qual era originalment titular.

Article 14. *Període de prova del concurs de mobilitat, del procés selectiu d'ingrés i del retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat*

1. L'avaluació del període de prova permet validar la selecció efectuada durant les proves de selecció del concurs de mobilitat o del procés selectiu d'ingrés.

2. El període de prova és de deu mesos. El referent que es pren en consideració per a l'avaluació són els descriptors i els indicadors d'avaluació del nivell inicial del perfil competencial corresponent al lloc de treball desenvolupat.

3. El període de prova s'avalua de la manera següent:

a) Per puntuar cada descriptor es fa la mitjana de puntuacions de cada indicador d'avaluació. Cada indicador d'avaluació del descriptor es puntuja de la manera següent:

- Per una avaluació de "Totalment d'acord" s'obté 10 punts en l'indicador.
- Per una avaluació de "Parcialment d'acord" s'obté 5 punts en l'indicador.
- Per una avaluació d'"En desacord" s'obté 0 punts en l'indicador.

b) La nota d'avaluació sobre 10 punts es calcula fent la mitjana de les puntuacions de cada descriptor. Per ser qualificat com a apte cal obtenir una nota igual o superior a 6 sobre 10.

4. Durant el període de prova no s'avaluen les competències lingüístiques, perquè ja han estat avaluades en el procés de selecció.

5. Si el funcionari o treballador públic indefinit en període de prova és avaluat desfavorablement, el ministre competent en matèria d'educació, a proposta del director o responsable del departament al qual estigui adscrit el funcionari o treballador públic indefinit, ha de notificar-li per escrit l'acabament.

6. Per facilitar-li l'adaptació al nou context laboral, durant el període de prova el candidat participa, si escau, i segons el seu perfil, en el programa de formació de base específica dissenyat a partir del referencial de competències de nivell inicial del perfil referit. El funcionari o treballador públic indefinit en període de prova queda exempt d'aquesta formació si acredita una experiència laboral de manera continuada en un lloc de treball similar els darrers quatre anys. Si el treballador públic presenta certificats de formacions anàlogues a les del programa de formació de base específica, pot sol·licitar l'exempció parcial del dit programa a l'àrea encarregada de la formació del ministeri encarregat de l'educació.

7. L'òrgan avaluador del període de prova és:

a) El superior immediat.

b) Pel que fa al personal docent, l'avaluador del període de prova és un òrgan col·legiat format per un membre de l'equip directiu del centre o àrea assignat i per un inspector educatiu.

c) Pel que fa als psicopedagogs, l'avaluador del període de prova és un òrgan col·legiat format pel director i el cap d'estudis del centre al qual estigui assignat el candidat.

Article 15. *Desenvolupament del període de prova del concurs de mobilitat, del procés selectiu d'ingrés i del retorn a un lloc de treball ocupat amb anterioritat*

1. El procés del període de prova s'inicia amb l'acollida de la persona avaluada a cada centre educatiu o àrea educativa, per donar a conèixer l'entorn immediat del lloc de treball i l'organització interna del centre o àrea educativa i presentar-li el procés d'avaluació del període de prova.

2. El procés continua amb el període de recollida d'evidències. La persona avaluada participa en el procés lliurant a l'avaluador un qüestionari d'autoavaluació no vinculant en què es valoren les mateixes competències que les avaluades pels avaluadors.

3. Seguidament s'efectua la primera entrevista entre avaluadors i avaluats i s'estableix, si escau, un pla de millora, signat per ambdós parts, que ha de contenir:

a) El balanç inicial de les competències.

- b) Una prioritització de les competències que s'han de millorar.
- c) Una descripció i una temporització de les accions acordades entre l'avaluador i el treballador en període de prova per a la millora de les competències priorititzades.

Durant la primera entrevista de seguiment entre l'avaluador i el treballador en període de prova, en el marc del pla de millora individual que s'estableixi, es pot acordar que el treballador en període de prova tingui assignat un company experimentat de referència, de la mateixa família professional de la plaça avaluada, que li pugui donar suport i pugui resoldre dubtes sobre la seva pràctica professional i actuï com a tutor de formació de base. En cap cas, aquesta persona no intervé en el procés d'avaluació del període de prova.

3. El procés continua amb la segona entrevista, si escau, en què es fa el seguiment del desenvolupament del pla de millora acordat en la primera entrevista.

4. Abans de finalitzar el procés es fa una entrevista final en què l'avaluador presenta a l'avaluat el balanç de competències i la qualificació d'apte o no apte del període de prova, que ha de ser signat per ambdós parts.

5. Finalment, l'avaluador del procés lliura l'informe, de superació o no, del període de prova a la direcció del departament al qual estigui adscrit el treballador públic. La direcció, al seu torn, valida l'informe i el lliura a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, que l'arxiva al Registre del Cos d'Educació.

6. Els nomenaments i cessaments s'han d'inscriure al Registre del Cos d'Educació i s'han de comunicar al Departament de Funció Pública.

Article 16. *Comissió de serveis*

1. Per necessitats del servei o per cobrir projectes temporals, i amb el consentiment de la persona afectada, el director o responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació pot adscriure un funcionari o treballador públic indefinit del Cos d'Educació en comissió de serveis a una plaça diferent de la que ocupa.

2. La provisió de places en situació de comissió de serveis s'ha de fer garantint els principis de publicitat, igualtat i concurrència, a excepció de les situacions suficientment justificades mitjançant un informe del director o responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació; en aquest cas, les places es poden proveir directament.

3. Per aspirar a una comissió de serveis, la persona ha de presentar al Servei de Tràmits una sol·licitud de lloc de treball adreçada al ministeri encarregat de l'Educació, abans que finalitzi el termini fixat en la convocatòria.

4. Els criteris i el procés per adjudicar les places es defineixen en les bases de la convocatòria d'acord amb el que s'estipula en el capítol tercer d'aquest Reglament.

5. Quan es produeix aquesta mobilitat temporal, la persona afectada percep les retribucions del lloc de treball a què correspon la plaça que passa a ocupar, salvat que aquest lloc de treball tingui assignada una retribució inferior; en aquest cas, manté la retribució que tenia, excepte el complement específic i el complement de responsabilitat addicionals, en cas de tenir-los.

6. La comissió de serveis es pot acordar per un termini inicial de fins a tres anys i és prorrogable, amb el consentiment de la persona afectada, una o diverses vegades, però el termini total en règim de comissió de serveis, incloses les pròrrogues, no pot excedir un màxim de sis anys.

7. Abans de concloure el període acordat per a la comissió de serveis, la persona interessada pot renunciar a la continuïtat en la comissió de serveis; en aquest cas, ho ha de comunicar amb un preavís de deu dies hàbils a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació. Igualment, el director o responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació pot acordar finalitzar la comissió de serveis de manera motivada, i ho ha de notificar a la persona interessada. En ambdós casos la persona es reincorpora a la plaça d'origen que té reservada.

Article 17. *Adscripció temporal*

1. Per necessitats del servei o per raons organitzatives, el director o responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació pot adscriure temporalment un funcionari o treballador públic indefinit del Cos d'Educació a un lloc de treball diferent del que ocupa, però de la mateixa família professional. Aquesta adscripció temporal ha de ser voluntària i amb el consentiment de la persona, a excepció que no hi hagi cap voluntari per cobrir el servei. L'adscripció temporal es pot fer també a un lloc de treball d'una família professional diferent i, en aquest cas, requereix l'acord de la persona que s'adscriu temporalment a aquest lloc de treball.

2. L'adscripció temporal pot tenir les finalitats següents:

- a) Substituir un treballador públic, indefinit o interí, que tingui el lloc de treball en reserva.
- b) Ocupar provisionalment un lloc de treball vacant o de nova creació, mentre es desenvolupa el procediment de provisió.
- c) Substituir el titular d'un lloc de treball en el decurs d'una baixa per malaltia, o d'una absència per permís administratiu o per una altra causa.

3. La provisió de places en situació d'adscripció temporal s'ha de fer garantint els principis de publicitat, igualtat i concurrència, a excepció de les situacions suficientment justificades mitjançant un informe del director o responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació; en aquest cas, les places es poden proveir directament.

4. El funcionari o treballador públic indefinit adscrit temporalment a un lloc de treball percep la retribució del lloc de treball que passa a ocupar, salvat que aquest lloc de treball tingui assignada una retribució inferior; en aquest cas, manté la retribució que tenia, excepte el complement específic i el complement de responsabilitat addicionals, en cas de tenir-los.

5. La durada màxima d'una adscripció temporal és de sis anys.

6. Abans de concloure el període acordat per a l'adscripció temporal la persona interessada pot renunciar a continuar; en aquest cas, ho ha comunicar amb un preavís de deu dies hàbils a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació. Igualment, el director o responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació pot acordar finalitzar l'adscripció temporal de manera motivada, i ho ha de notificar a la persona interessada. En ambdós casos la persona es reincorpora a la plaça d'origen que té reservada.

Article 18. *Assignació a un centre escolar*

1. L'àmbit de prestació laboral dels membres del Cos d'Educació és de tot el ministeri competent en matèria d'educació. Abans del 31 de juliol de cada any, el director o responsable de l'àrea de recursos humans del ministeri competent en matèria d'educació assigna el personal als centres. Aquesta assignació s'efectua per un termini de quatre anys, renovable, i es notifica a la persona afectada.

2. No obstant el que estableix l'apartat anterior, de manera raonada i per necessitats del servei, el director o responsable del departament del qual depèn l'àrea de recursos humans del ministeri competent en matèria d'educació pot decidir, abans que finalitzi el termini, l'assignació individual o col·lectiva a un altre centre del personal que presta serveis en un determinat centre escolar. S'entén per *necessitat del servei* l'obertura o el tancament d'una aula, l'afectació en els recursos humans de processos de renovació pedagògica, la posada en funcionament de programes d'atenció pedagògica i altres circumstàncies anàlogues.

3. Els funcionaris o treballadors públics indefinits poden sol·licitar al director o responsable del departament del qual depèn l'àrea de recursos humans del ministeri competent en matèria d'educació ser assignats a un altre centre escolar a partir del curs escolar immediatament posterior. Si s'acorda aquesta assignació, s'efectua per un termini de 4 anys, renovable, i es notifica a la persona afectada.

4. En cas de tancament d'aula, la continuïtat del personal al centre educatiu al qual està adscrit es decideix a partir del còmput global, calculat per l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, resultant de l'aplicació del barem següent:

- a) 1 punt per any acadèmic al Cos d'Educació.
- b) 1 punt per funció associada.

Les persones afectades s'ordenen de més a menys puntuació i tenen preferència de continuïtat al centre educatiu les que tenen una puntuació més elevada. En cas d'empat la continuïtat es decideix per sorteig.

5. Si hi ha més d'una destinació possible, la persona a la qual s'ha de fer l'assignació a un altre centre escolar i amb un puntuació obtinguda més elevada en aplicació del punt 3 pot escollir entre els destins que s'han de proveir, i així successivament fins a cobrir totes les assignacions.

Capítol tercer. Procediment de selecció

Article 19. *Comitè Tècnic de Selecció del Cos d'Educació*

1. El Comitè Tècnic de Selecció del Cos d'Educació és l'òrgan encarregat d'establir els requisits de la convocatòria i la ponderació dels mèrits, executar les convocatòries, organitzar el conjunt de les proves de selecció, avaluar-ne els resultats i garantir l'objectivitat del procés per escollir els candidats més adequats, en els processos de selecció de comissió de serveis, adscripció temporal i concurs de mobilitat, els processos selectius d'ingrés i el concurs de trasllat, així com procedir al sorteig entre els candidats en cas d'empat.

2. El Comitè és un òrgan col·legiat que es regeix pels principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Està integrat per les persones següents:

- El director o el responsable del departament del qual depèn l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri competent en matèria d'educació, que actua com a president.
- Una persona del departament al qual estigui adscrita la plaça per cobrir. Aquesta persona pot ser el director o el responsable del departament, o una persona designada per ell que ocupi una plaça d'un lloc de treball de nivell de classificació superior al de la plaça per cobrir o, si no és possible, que ocupi una plaça de nivell de classificació igual al de la plaça per cobrir.
- El cap de l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri competent en matèria d'educació.
- Un tècnic de recursos humans, designat pel cap de l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri competent en matèria d'educació, que actua com a secretari del Comitè Tècnic.

Assisteix també a les reunions del Comitè Tècnic un membre designat pels sindicats del Cos d'Educació, en qualitat d'observador.

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

4. Les persones designades per integrar el Comitè Tècnic de Selecció tenen l'obligació de formar-ne part. Poden ser-ne dispensades per la mateixa persona que les ha nomenat, o pel superior jeràrquic en el cas dels membres que ho són d'ofici, quan es trobin compreses en una causa d'abstenció o per raó d'alguna circumstància personal que els ho impedeixi. En aquest cas, la persona que concedeix la dispensa ha de designar un suplent.

Article 20. *Comitè Qualificador*

1. El Comitè Qualificador és l'òrgan col·legiat encarregat de dissenyar i corregir les proves selectives.

2. Els membres del Comitè Qualificador han de formar part de la família professional de personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica i han tenir un nivell de classificació superior al de la plaça vacant o de nova creació que s'ha de cobrir, per garantir una avaluació tècnica adequada.

3. Aquest Comitè està format per experts de l'Administració o de caràcter extern, designats pel Comitè Tècnic de Selecció.

4. Per a cada tipologia de proves que preveuen les bases de la convocatòria hi ha d'haver un Comitè Qualificador.
5. El Comitè Qualificador ha d'aixecar i signar acta de cada correcció efectuada.
6. Els membres del Comitè Qualificador han de guardar reserva d'allò que coneguin en l'exercici de la seva funció i han de complir la normativa i el procediment de la convocatòria.
7. Les persones designades per integrar el Comitè Qualificador tenen l'obligació de formar-ne part. Poden ser-ne dispensades pel Comitè Tècnic de Selecció quan es trobin compreses en una causa d'abstenció o per raó d'alguna circumstància personal que els ho impedeixi. En aquest cas, el Comitè Tècnic de Selecció ha de designar un suplent.

Article 21. Actes del Comitè Tècnic de Selecció

1. 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.
2. 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 acords adoptats en la resolució del procés de selecció i, si escau, els vots particulars contraris al parer de la majoria.

Article 22. Requisits generals d'accés al Cos d'Educació

1. Per aspirar a una plaça del Cos d'Educació s'han de complir els requisits i les condicions següents:
 - a) Ser major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.
 - b) Reunir les condicions establertes per accedir al lloc de treball de què es tracti.
 - c) No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució penal o administrativa.
 - d) Haver transcorregut un període mínim de tres cursos escolars des de l'acabament del curs en què s'ha obtingut un informe d'avaluació del personal interí del Cos d'Educació amb una qualificació de "no apte".
 - e) Ser declarat apte físicament i psíquicament sense restriccions, quan el lloc de treball ho requereixi, per mitjà d'un certificat mèdic que ho acrediti.
 - f) No estar condemnat per delictes dolosos contra la vida humana, contra la integritat física i moral o contra la llibertat sexual, mentre no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.
 - g) No haver estat separat del servei a l'Administració pública, no trobar-se inhabilitat per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració pública o no estar suspès de funcions o per a l'exercici de l'ofici o el càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma.
 - h) Quan la naturalesa del lloc de treball ho aconselli, es pot demanar també que el candidat acrediti que no té antecedents penals per a determinades categories de delictes.
2. Si participa en el procés de selecció una persona que estigui processada o inculpada per algun dels delictes dolosos a què es refereix el paràgraf precedent i resulta seleccionada, la incorporació al lloc de treball i l'inici de la relació de treball queden en suspens fins que es resolgui la causa. Si es resol per sentència condemnatòria, la persona és declarada no apta.
3. El procés selectiu d'ingrés per a la provisió de places vacants o de nova creació s'ha d'obrir exclusivament als candidats de nacionalitat andorrana, amb les excepcions previstes en els tractats internacionals vigents. Per a les places de treballador públic que no resultin cobertes, es pot fer una segona convocatòria, oberta a candidats d'altres nacionalitats.

Article 23. Convocatòria

La convocatòria és la base fonamental que configura el procés de selecció per a la cobertura de places i constitueix l'element d'informació i publicitat bàsic per als aspirants al procés.

Article 24. *Bases de les convocatòries de places*

1. Les bases de les convocatòries han d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- a) El nombre i les característiques dels llocs de treball convocats.
- b) Els requisits exigits per als llocs de treball per cobrir.
- c) La documentació que s'ha de presentar per poder participar en la convocatòria.
- d) Les proves selectives que s'han de superar o els mèrits valorats.
- e) El sistema de qualificació total, el barem de valoració (percentatges) aplicable a 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.
- f) El lloc i la data límit per presentar candidatures. Per al concurs de mobilitat, el concurs de trasllat, la comissió de serveis i l'adscripció temporal, aquest termini és d'un mínim de cinc dies hàbils. Per als processos selectius d'ingrés el termini és d'un mínim de deu dies hàbils.
- g) Composició del Comitè Tècnic de Selecció i dels comitès qualificadors, fent constar els noms i cognoms de tots els membres que els formen.

2. El ministre competent en matèria d'educació aprova les bases de la convocatòria del concurs de mobilitat i de processos selectius d'ingrés del Cos d'Educació, les comunica al Departament de Funció Pública i n'ordena la publicació.

Article 25. *Presentació de sol·licituds de participació*

1. 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 corresponent.

2. Les persones interessades a aspirar 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 sol·licituds.

3. Si al final del termini de presentació de sol·licituds manca algun document requerit a les bases, la persona candidata és declarada no apta i no pot participar en el procés de selecció. No obstant això, la persona candidata que en el moment de presentar la candidatura no acrediti la possessió dels diplomes oficials de llengües requerits és declarada apta provisionalment i pot participar en la convocatòria. Si en finalitzar el procés de selecció la persona l'ha superat i no ha presentat aquesta documentació, el Comitè Tècnic de Selecció la declara no apta.

Article 26. *Desistiment de participació i no presentació a les proves*

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

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

Article 27. *Mesures de discriminació positiva*

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

2. Si abans o en el mateix desenvolupament de les proves el Comitè 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 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.

3. 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 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.

4. 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.

5. 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, i sempre que aquestes adaptacions garanteixin la igualtat d'oportunitats i no signifiquin cap menyscapte de les condicions d'igualtat amb la resta d'aspirants.

Article 28. *Tipologia de proves dels processos de selecció*

Amb l'objectiu de seleccionar el candidat idoni en funció de les característiques i els requisits del lloc de treball de la plaça que s'ha de proveir, els processos selectius poden incorporar qualssevol de les proves següents:

- a) Entrevistes.
- b) Proves teòriques.
- c) Proves pràctiques.
- d) Proves físiques.
- e) Tests psicotècnics.

Article 29. *Mèrits en el procés de selecció i la seva valoració*

Els processos de selecció poden incloure la valoració de tots o d'alguns dels aspectes següents:

1. La formació acadèmica que no sigui un requisit per accedir al lloc de treball

Per valorar la formació acadèmica computa la titulació d'ensenyament superior oficial de nivell més alt amb validesa oficial a l'Estat andorrà presentada pel candidat segons estableix el Marc andorrà de qualificacions (MAQ), sempre que no sigui un requisit per accedir al lloc de treball.

S'aplica el barem següent per valorar la formació acadèmica:

Nivell del MAQ	Puntuació
Diploma professional avançat (o titulació oficial d'ensenyament superior de nivell 5 del MAQ)	2
Bàtxelor (o titulació oficial d'ensenyament superior de nivell 6a del MAQ)	4
Bàtxelor d'especialització (o titulació oficial d'ensenyament superior de nivell 6b del MAQ)	6
Màster (o titulació oficial d'ensenyament superior de nivell 7 del MAQ)	8
Doctorat (o titulació oficial d'ensenyament superior de nivell 8 del MAQ)	10

2. La formació rebuda que sigui d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir

Per valorar la formació rebuda, es tenen en compte només les formacions efectuades els darrers deu anys per a les quals el candidat presenti una acreditació. Queden excloses les formacions d'idiomes (català i llengües estrangeres).

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 de formació efectuades en cada curs. Per als cursos en què el candidat no pot justificar les hores fetes, s'estableix un total de 8 hores per a cada formació.

El barem de càlcul de la formació rebuda és el següent:

Hores de formació efectuades	Puntuació
Entre 20 i 39 hores	1
Entre 40 i 59 hores	2
Entre 60 i 79 hores	3
Entre 80 i 99 hores	4
Entre 100 i 119 hores	5
Entre 120 i 139 hores	6
Entre 140 i 159 hores	7
Entre 160 i 179 hores	8
Entre 180 i 199 hores	9
A partir de 200 hores	10

3. La formació impartida

En aquest apartat computa la participació en congressos, conferències, seminaris o cursos en qualitat de ponent o formador, efectuats en els darrers deu anys, degudament acreditada pel candidat amb el document justificatiu corresponent.

Per als seminaris o els cursos en què el candidat no pot justificar les hores fetes, s'estableix un total de vuit hores per a cada esdeveniment.

Per als congressos o les conferències en què el candidat no pot justificar les hores efectuades, s'estableix un total de dos hores per a cada esdeveniment.

El barem de càlcul de la formació impartida és el següent:

Hores de formació efectuades	Puntuació
Entre 20 i 39 hores	1
Entre 40 i 59 hores	2
Entre 60 i 79 hores	3
Entre 80 i 99 hores	4
Entre 100 i 119 hores	5
Entre 120 i 139 hores	6
Entre 140 i 159 hores	7
Entre 160 i 179 hores	8
Entre 180 i 199 hores	9
A partir de 200 hores	10

4. L'experiència laboral en les places del lloc de treball ocupades amb anterioritat

a) Per valorar aquest mèrit quan el lloc de treball pertany a la família professional de personal de suport educatiu, es té en compte l'experiència laboral en el Cos d'Educació i s'aplica el barem de puntuació següent:

Barem	Puntuació
Menys d'un any	0
Entre 1 any i 3 anys	2
Més de 3 anys i fins a 6 anys	4
Més de 6 anys i fins a 9 anys	6
Més de 9 anys i fins a 12 anys	8
Més de 12 anys	10

b) Per valorar aquest mèrit quan el lloc de treball pertany a la família professional de tècnic d'educació, es té en compte l'experiència laboral en els llocs de treball de la família professional de tècnic d'educació del Cos d'Educació i s'aplica el barem de puntuació següent:

Barem	Puntuació
Menys d'un any	0
Entre 1 any i 3 anys	2
Més de 3 anys i fins a 6 anys	4
Més de 6 anys i fins a 9 anys	6
Més de 9 anys i fins a 12 anys	8
Més de 12 anys	10

c) Per valorar aquest mèrit quan el lloc de treball pertany a la família professional de personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica o a la família professional d'inspectors d'educació, es té en compte l'experiència laboral en els llocs de treball de la família professional de personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica i de la família professional d'inspectors d'educació del Cos d'Educació i s'aplica el barem de puntuació següent:

Barem	Puntuació
Menys d'un any	0
Entre 1 any i 3 anys	2
Més de 3 anys i fins a 6 anys	4
Més de 6 anys i fins a 9 anys	6
Més de 9 anys i fins a 12 anys	8
Més de 12 anys	10

5. La diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei públic

Per valorar la mobilitat funcional de la persona dins de l'Administració general es tenen en compte els canvis de lloc de treball que ha efectuat durant la seva carrera professional, sempre que hagi superat el període de prova i no hagi estat remoguda del lloc de treball per motius disciplinaris, dins de la mateixa família professional o entre famílies professionals diferents.

S'estableix el barem de puntuació següent:

	En la mateixa família professional	En diferents famílies professionals
Un canvi	2	4
Dos canvis	4	6
Tres canvis	6	8
Quatre canvis	8	10

6. Els resultats de l'avaluació del treballador públic interí

Per valorar la puntuació de l'avaluació del personal treballador interí del Cos d'Educació, es calcula la mitjana de les puntuacions obtingudes els tres cursos escolars immediatament anteriors al curs escolar en què té lloc la convocatòria i la seva equivalència en punts. Si no s'ha treballat els darrers tres cursos, aquest mèrit no es pot valorar.

Quan el lloc de treball objecte de la convocatòria pertany a la família professional de personal de suport educatiu, es té en compte la nota global obtinguda en la llista de col·laborador educatiu de la borsa de treball de suport educatiu.

Quan el lloc de treball objecte de la convocatòria pertany a la família professional de tècnics d'educació, es té en compte la nota global obtinguda en la borsa de treball de tècnics d'educació. En cas que el candidat tingui en un mateix curs diferents notes globals per motiu de la seva inscripció a diverses llistes dins

d'aquesta borsa, es pondera la nota d'avaluació de cada nomenament de manera proporcional, prenent com a referència el temps total que hagi treballat durant el curs acadèmic.

S'estableix el barem de puntuació següent:

Barem			Puntuació
Nota global del curs 1	Nota global del curs 2	Nota global del curs 3	
< 5 punts sobre 10	< 5 punts sobre 10	< 5 punts sobre 10	0
Entre 5 i 5,49 punts	Entre 5 i 5,49 punts	Entre 5 i 5,49 punts	5
Entre 5,5 i 5,99 punts	Entre 5,5 i 5,99 punts	Entre 5,5 i 5,99 punts	5,5
Entre 6 i 6,49 punts	Entre 6 i 6,49 punts	Entre 6 i 6,49 punts	6
Entre 6,5 i 6,99 punts	Entre 6,5 i 6,99 punts	Entre 6,5 i 6,99 punts	6,5
Entre 7 i 7,49 punts	Entre 7 i 7,49 punts	Entre 7 i 7,49 punts	7
Entre 7,5 i 7,99 punts	Entre 7,5 i 7,99 punts	Entre 7,5 i 7,99 punts	7,5
Entre 8 i 8,49 punts	Entre 8 i 8,49 punts	Entre 8 i 8,49 punts	8
Entre 8,5 i 8,99 punts	Entre 8,5 i 8,99 punts	Entre 8,5 i 8,99 punts	8,5
Entre 9 i 9,49 punts	Entre 9 i 9,49 punts	Entre 9 i 9,49 punts	9
Entre 9,5 i 9,99 punts	Entre 9,5 i 9,99 punts	Entre 9,5 i 9,99 punts	9,5
10 punts	10 punts	10 punts	10

7. El perfil multilingüe del candidat

a) Quan el lloc de treball objecte de la convocatòria pertany a la família professional de tècnics d'educació, el perfil multilingüe es valora mitjançant el certificat oficial d'un nivell lingüístic del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) superior al requerit per ser admès com a candidat, i també mitjançant el certificat oficial a partir del nivell B1 del MECR d'una tercera llengua (francès o castellà o anglès) altra que la segona llengua. Es té en compte el certificat del nivell més alt presentat per a cada llengua.

- S'aplica el barem de puntuació següent per valorar el perfil multilingüe per a les places en què la llengua vehicular és la llengua catalana:

Nivell MECR	Català	2a llengua (francès o castellà o anglès)	3a llengua (francès o castellà o anglès) altra que la 2a llengua
B1	-	-	1
B2	-	1	1,5
C1	-	2	2
C2	4	3	3

- S'aplica el barem de puntuació següent per valorar el perfil multilingüe per a les places en què la llengua francesa és la llengua vehicular:

Nivell MECR	Francès	2a llengua (català)	3a llengua (castellà o anglès)
B1	-	-	1
B2	-	-	1,5
C1	-	2	2
C2	4	3	3

- S'aplica el barem de puntuació següent per valorar el perfil multilingüe per a les places en què la llengua vehicular és la llengua castellana:

Nivell MECR	Castellà	2a llengua (català)	3a llengua (francès o anglès)
B1	-	-	1
B2	-	-	1,5
C1	-	2	2
C2	4	3	3

- S'aplica el barem de puntuació següent per valorar el perfil multilingüe per a les places en què la llengua vehicular és la llengua anglesa:

Nivell MECR	Anglès	2a llengua (català)	3a llengua (francès o castellà)
B1	-	-	1
B2	-	-	1,5
C1	-	2	2
C2	4	3	3

- b) Quan el lloc de treball objecte de la convocatòria pertany a la família de personal de suport educatiu, el perfil multilingüe es valora mitjançant el certificat oficial d'un nivell lingüístic del MECR superior al requerit per ser admès com a candidat a la convocatòria. Es té en compte el certificat del nivell més alt presentat per a cada llengua. S'aplica el barem de puntuació següent:

Nivell MECR	Llengua catalana	Llengua francesa	Llengua castellana
B1	-	1	1
B2	-	2	2
C1	3	2,5	2,5
C2	4	3	3

- c) Quan el lloc de treball objecte de la convocatòria pertany a les famílies professionals de personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica o inspector d'educació, el perfil multilingüe es valora mitjançant el certificat oficial d'un nivell lingüístic del MECR superior al requerit per ser admès com a candidat a la convocatòria. Es té en compte el certificat del nivell més alt presentat per a cada llengua. S'aplica el barem de puntuació següent:

Nivell MECR	Català	2a llengua (castellà, francès o anglès)	3a llengua (castellà, francès o anglès) altra que la 2a llengua	4a llengua (castellà, francès o anglès) altra que les llengües 2a i 3a
B1	-	-	-	-
B2	-	-	-	0,5
C1	-	1,5	1,5	0,75
C2	4	2,5	2,5	1

Article 30. Vigència de notes de les 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 conserven les notes de les proves 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 ho han de comunicar a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació i preval la darrera nota obtinguda.
3. En cas que el procés de selecció impliqui la realització d'una prova psicotècnica i que el candidat no la superi, aquest candidat 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 31. Resultats del procés de selecció

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona que s'ha presentat a una convocatòria pot consultar els seus resultats, allà on indiqui el plec de bases, identificant-se amb el número de registre de la sol·licitud presentada a aquella convocatòria.

Article 32. Dret de consulta de la correcció de les proves

Un cop publicada l'aptitud o no en una prova, el candidat disposa de tres dies hàbils per presentar-se al ministeri encarregat de l'educació i procedir a la lectura de la correcció del seu examen i del solucionari.

Article 33. *Dret de revisió de les proves*

1. Un cop passat el termini que marca l'article anterior, la persona pot sol·licitar, si ho desitja, durant els tres dies hàbils subsegüents, una revisió de la seva prova prop de l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació.
2. La persona candidata té dret a rebre les explicacions del Comitè Qualificador relatives a la correcció que cregui oportunes. Així mateix, té dret a rebre una còpia d'ambdós documents si ho sol·licita.
3. En cas que amb motiu de la revisió el Comitè Qualificador modifiqui la puntuació del candidat, aquesta puntuació esdevé definitiva.
4. Quan finalitza la revisió, a la coberta de l'examen el Comitè Qualificador ha d'indicar-hi:
 - a) La data i el lloc de la revisió.
 - b) La decisió presa pel Comitè Qualificador: "es manté la puntuació" o bé "es modifica la puntuació". Si es modifica la puntuació, cal indicar la nova.
 - c) Si varia la puntuació total, cal indicar les modificacions al lloc corresponent a l'interior de l'examen.
 - d) Els noms, els cognoms i la signatura dels membres del Comitè Qualificador.
 - e) El nom, els cognoms i la signatura de la persona candidata amb la menció "vist i llegit".

Article 34. *Adjudicació de les places als candidats que han superat el procés de selecció*

1. Una vegada finalitzat el procés de selecció, el Comitè Tècnic de Selecció ordena els candidats que han obtingut la millor qualificació global de les proves efectuades, per ordre de puntuació decreixent, en nombre igual al de les places que s'han de cobrir.
2. La persona candidata amb una puntuació més elevada té prioritat per escollir la plaça de destí entre les existents, i així successivament amb la resta de candidats, per ordre de puntuació decreixent.
3. Un cop cobertes totes les places convocades, els candidats següents que han superat el procés de selecció però que no han obtingut una plaça queden en situació de reserva.
4. Les resolucions s'han de notificar als candidats, s'han d'inscriure al Registre del Cos d'Educació i s'han de comunicar al Departament de Funció Pública, de la manera següent:
 - a) Per als candidats que han resultat aptes i han obtingut plaça en un concurs de trasllats, comissió de serveis o adscripció temporal, la notificació de la resolució és a càrrec del director del departament responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació. En cas que el trasllat s'atorgui a una persona que prové d'un altre ministeri, la notificació de la resolució és a càrrec del director o responsable del Departament de Funció Pública.
 - b) Per als candidats que han resultat aptes i han obtingut plaça en un concurs de mobilitat, el ministre encarregat de l'educació eleva al Govern la proposta de canvi de lloc de treball dels candidats i els notifica la resolució.
 - c) Per als candidats que han resultat aptes i han obtingut plaça en un procés selectiu d'ingrés, s'aplica el procediment descrit en l'article 35.
 - d) Pel que fa als candidats declarats no aptes o en reserva, la notificació de la resolució correspon a la persona que presideix el Comitè Tècnic de Selecció.

Article 35. *Reserva de plaça d'una convocatòria*

1. La reserva de plaça té lloc en totes les convocatòries per als candidats que han superat la convocatòria i no han obtingut plaça. La reserva de plaça té una durada màxima de divuit mesos a partir de la incorporació del candidat que ha obtingut la plaça.
2. Quan es produeix una de les circumstàncies següents, s'atorga la plaça als candidats en reserva per ordre de puntuació decreixent:

- a) Es produeix una vacant o es crea una plaça nova en el mateix lloc de treball objecte de la convocatòria per la qual el candidat està en reserva.
 - b) La persona que ha obtingut la plaça hi renuncia.
 - c) La persona que ha obtingut la plaça no supera el període de prova.
 - d) La persona que ha obtingut la plaça supera el període de prova però renuncia al lloc.
3. Quan una persona candidata que s'ha presentat a més d'una convocatòria obté una plaça en una de les convocatòries i queda en reserva de plaça d'una altra convocatòria, no es fa efectiva la reserva de la plaça si ja ha consolidat el lloc de treball.

Article 36. *Nomenament com a treballador públic indefinit*

1. Una vegada finalitzat el procés selectiu d'ingrés, el Comitè Tècnic de Selecció ha de comunicar al ministre competent en matèria d'educació el candidat o els candidats que han obtingut la millor qualificació global, en nombre igual al de les places que s'han de cobrir. El ministre competent en matèria d'educació ha d'elevat al Govern la proposta de nomenament dels candidats presentats pel Comitè Tècnic de Selecció, perquè els nomeni membres del Cos d'Educació en període de prova.
2. El procés selectiu d'ingrés es dona per finalitzat amb l'acord de Govern que n'aprova els resultats.
3. Conclòs satisfactòriament el període de prova, el director o responsable del departament al qual estigui adscrit el treballador públic indefinit ho ha de comunicar al ministre competent en matèria d'educació perquè certifiqui el caràcter definitiu del nomenament, que es notifica a la persona interessada i es publica al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.
4. Els nomenaments s'han d'inscriure al Registre del Cos d'Educació i s'han de comunicar al Departament de la Funció Pública.

Article 37. *Suspensió del còmput del període de prova*

Si durant el període de prova la persona és baixa mèdica, baixa per maternitat o baixa per paternitat, o gaudeix d'un permís administratiu compactat per raó de l'atenció a un fill menor de nou mesos, se suspèn el còmput del període de prova, que es reprèn quan retorna de la baixa o del permís.

Article 38. *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 titular de la plaça.

Disposició transitòria primera

Els procediments de selecció de concurs de mobilitat, processos selectius d'ingrés, comissió de serveis, adscripció temporal i concurs de trasllats que s'hagin iniciat abans de l'entrada en vigor d'aquest Reglament es continuen tramitant i resolent d'acord amb les normes vigents en aquell moment.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 11 de maig del 2022

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern



Annex. Grups de llocs de treball similars

1. Família professional de tècnics d'educació

- a) Grup 1: mestre, mestre especialista de qualsevol especialitat, professor de qualsevol especialitat.
- b) Grup 2: psicopedagog, tècnic especialitzat en l'àmbit de la psicopedagogia.

2. Família professional de personal amb responsabilitat de gestió administrativa i/o pedagògica

- a) Grup 1: director de centre de qualsevol nivell educatiu, cap d'àrea.
- b) Grup 2: cap d'estudis de qualsevol nivell educatiu.