

## Reglaments

### Decret 228/2022, de l'1 de juny del 2022

Decret 228/2022, de l'1-6-2022, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament i de gestió de les borses de personal del Cos d'Educació.

#### Exposició de motius

La Llei 8/2019, del 7 de febrer, del Cos d'Educació descriu en l'article 20 el procediment de selecció del personal interí; més concretament, en el punt 2 estableix la creació de les borses de personal del Cos d'Educació i de la necessitat de regular-ne reglamentàriament el seu funcionament.

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 dels recursos humans del dit ministeri, que s'erigeix com a òrgan competent per a l'aplicació d'aquest cos normatiu.

En aquest Reglament es defineixen el funcionament i la gestió de les borses de personal del Cos d'Educació després d'anys d'existència. Un funcionament basat en un procés de selecció objectiu i adequat als requeriments dels llocs de treball proposats, centrat en uns procediments que garanteixen el respecte dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència i concurrència, i que busca poder incorporar al Cos d'Educació els candidats més ben preparats per tal d'oferir un servei educatiu de qualitat.

Amb l'aprovació d'aquest Reglament queda formalitzada l'existència, el funcionament i la gestió de les dos borses de personal actuals del Cos d'Educació: la del personal tècnic d'educació i la del personal de suport educatiu, sense perjudici que en un futur se'n puguin crear altres per tal de donar la resposta més efectiva a les necessitats de cada moment. Cada una d'aquestes borses de personal està estructurada per llistes de candidats que aspiren a poder cobrir, com a personal públic interí, places de llocs de treball de les diferents famílies professionals que formen el Cos d'Educació i que no han estat cobertes per personal funcionari o per treballadors públics indefinits.

Entre altres aspectes, es regulen els requisits que han de complir els candidats que vulguin aspirar a ser treballadors públics interins en les diverses borses de personal del Cos d'Educació i el procediment d'ingrés a les mateixes borses.

Es defineixen les convocatòries d'accés a les borses de personal, i s'estipula una convocatòria ordinària anual, així com les convocatòries extraordinàries que siguin necessàries, per tal de poder proveir amb personal públic interí les places que no han estat ocupades.

Es crea el Comitè d'Admissió de Candidatures com a òrgan encarregat d'admetre les sol·licituds d'ingrés dels candidats a les diferents borses, se'n descriuen els membres que el formen i se'l dota de les funcions pertinents.

Aquest Reglament defineix també de quina manera els candidats són assignats, classificats i ordenats a les diferents borses de personal. Per a l'ordenació dins les borses dels candidats que ja han estat treballadors públics interins, es pren com a referent la ponderació de notes entre l'avaluació del treballador públic interí i la valoració dels mèrits del candidat.

Passat un any d'aplicació del decret 90/2021, es proposa incorporar reajustaments en el sistema d'avaluació, revisant la qualificació requerida per optar a una exempció temporal de ser avaluat i ampliant el temps de vigència d'aquesta qualificació. Així mateix, es proposa una revisió de la ponderació de mèrits per a l'obtenció de la nota final d'avaluació en cas que no hi hagi funcions associades al lloc de treball. Finalment, es

delimita la nota final d'avaluació del personal col·laborador educatiu a la informació obtinguda en el context directe d'aquest lloc de treball, evitant tenir en consideració la nota obtinguda en un lloc de treball diferent.

D'acord amb aquestes consideracions, i a proposta de la ministra d'Educació i Ensenyament Superior, el Govern, en la sessió de l'1 de juny del 2022, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

#### Article únic

S'aprova el Reglament de funcionament i de gestió de les borses de personal del Cos d'Educació, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

### Reglament de funcionament i de gestió de les borses de personal del Cos d'Educació

#### Article 1. *Objecte*

Aquest Reglament té per objectiu regular el funcionament i la gestió de les borses de personal del Cos d'Educació, estipular els requisits necessaris que han de reunir els candidats per poder inscriure's a les borses de personal i definir els criteris d'atorgament de les places ofertes, d'acord amb la Llei 8/2019, del 7 de febrer, del Cos d'Educació.

#### Article 2. *Àmbit d'aplicació*

Aquest Reglament és aplicable a tota persona que no sigui funcionària ni treballadora pública indefinida en situació de servei actiu i que compleixi els requisits establerts en aquest Reglament.

#### Article 3. *Definició*

Les borses de personal del Cos d'Educació tenen com a objecte poder disposar de candidats per cobrir, com a treballadors públics interins, amb caràcter temporal, funcions pròpies de funcionaris o treballadors públics de caràcter indefinit, sota alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de vacants, mentre es desenvolupa el procediment de provisió.
- b) La substitució provisional del funcionari o treballador públic que té assignada la plaça.
- c) La cobertura de funcions estructurals i periòdiques.
- d) L'execució de projectes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a dos anys, ampliable una sola vegada per un termini màxim de fins a dotze mesos.
- e) L'excés o acumulació de tasques, per un termini de nou mesos dins d'un període de dotze mesos.

#### Article 4. *Estructuració*

1. Les borses de personal del Cos d'Educació s'estructuren en la borsa de personal del personal tècnic d'educació i la borsa de personal del personal de suport educatiu.
2. La borsa de personal del personal tècnic d'educació està estructurada per llistes de candidats per cobrir places del Cos d'Educació corresponents als llocs de treball de la família professional de tècnics d'educació.
3. La borsa de personal del personal de suport educatiu està estructurada per llistes de candidats per cobrir places del Cos d'Educació corresponents als llocs de treball de la família professional de personal de suport educatiu.

#### Article 5. *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 6. *Custòdia i conservació de la documentació*

1. L'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació custodia la documentació generada durant el procés descrit en aquest Reglament.

2. La documentació es conserva mentre la persona forma part de les borses de personal, excepte els informes d'avaluació, que es conserven durant un termini màxim de quatre anys acadèmics consecutius.

3. La documentació es conserva en un fitxer informàtic i en paper a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació. L'accés a aquesta documentació es reserva al personal d'aquesta àrea designat a aquest efecte.

#### **Article 7.** *Confidencialitat de les dades*

Els responsables de la custòdia dels fitxers de les borses de personal del Cos d'Educació estan obligats a mantenir el deure de reserva sobre les dades que coneguin per raó de les funcions que tinguin encomanades.

#### **Article 8.** *Requisits dels candidats*

Per poder inscriure's en qualsevol de les borses de personal del Cos d'Educació, els candidats han d'acreditar les circumstàncies següents:

- a) No ser funcionari ni treballador públic indefinit en situació de servei actiu.
- b) Ser major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.
- c) No percebre una prestació de jubilació voluntària a càrrec del Govern.
- d) Reunir les condicions establertes per accedir al lloc de treball de què es tracti.
- e) Tenir la titulació exigida i les certificacions oficials per a la plaça de què es tracti.
- f) No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant resolució penal o administrativa.
- g) Ser declarat apte físicament i psíquicament sense restriccions, quan el lloc de treball ho requereixi.
- h) No estar condemnat per delictes dolosos o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública, mentre no hagi transcorregut el termini establert legalment per a la prescripció de la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Haver transcorregut un període de tres cursos escolars des de l'acabament del curs en què s'ha obtingut una qualificació com a personal interí del cos d'educació o una qualificació del període de prova de la borsa de personal del cos d'educació per la qual ha estat valorat com a no apte.

#### **Article 9.** *Procediment d'ingrés a les borses de personal del Cos d'Educació*

1. El ministeri encarregat de l'educació publica al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra* la convocatòria per ser candidat de les borses de personal del Cos d'Educació.

2. Les bases de la convocatòria, aprovades pel director o el responsable del departament del qual depèn l'àrea de recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, han d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- a) El nom de la borsa de personal i el nom de les llistes que la integren.
- b) Els requeriments exigits als candidats per formar part de cada llista.
- c) Les proves selectives que cal superar.
- d) La valoració dels mèrits dels candidats.
- e) El lloc i la data límit per presentar candidatures.

**Article 10.** *Convocatòries d'accés a les borses de personal del Cos d'Educació*

1. El ministeri encarregat de l'educació fa pública, un cop l'any, una convocatòria ordinària d'accés a totes les llistes de les borses de personal del Cos d'Educació, adreçada a totes les persones que no han format mai part de les borses o que, amb anterioritat, se n'han donat de baixa de manera definitiva.
2. El ministeri encarregat de l'educació fa públiques, durant el curs escolar, les convocatòries extraordinàries a les llistes específiques que cregui convenientes per tal de poder proveir amb garantia les vacants de places que sorgeixen durant el curs escolar, un cop el curs ja s'ha iniciat.
3. Excepcionalment, per raons d'urgència constatada per l'Administració, i quan no hi hagi candidats disponibles a les borses de personal, el ministeri encarregat de l'educació pot proveir una determinada plaça sense necessitat de fer pública una convocatòria específica, i per un període de temps no superior a la durada del curs escolar. Els candidats que ocupin una plaça per mitjà d'aquest procediment d'urgència queden inscrits directament, amb el seu consentiment previ, a la borsa de personal i a les llistes corresponents al seu perfil.

**Article 11.** *Tipologia de proves de selecció per a l'ingrés a les borses de personal del Cos d'Educació*

1. Les proves de selecció tenen l'objectiu d'avaluar l'adequació dels candidats als perfils competencials i professionals dels llocs de treball que s'han de proveir.
2. Per ser admès a les borses de personal del Cos d'Educació cal obtenir, a les proves de selecció, una puntuació igual o superior a 5 punts sobre 10.
3. Les proves que s'utilitzen en el procés d'ingrés poden ser dels tipus següents:
  - a) Proves professionals: són l'eina de valoració i comprovació dels coneixements tècnics i les habilitats professionals i de gestió de les persones candidates. El seu contingut es determina tenint en compte la descripció del lloc de treball.
  - b) Entrevista professional: és l'eina d'avaluació d'interacció orientada a obtenir la màxima informació professional sobre la persona candidata que permet determinar la seva adequació al lloc de treball. Es poden sol·licitar a les persones candidates els aclariments i també la documentació addicional que es consideri necessària per comprovar les capacitats al·legades.
  - c) Prova psicotècnica: mesura l'adequació del perfil professional de la persona candidata al lloc de treball, en relació amb les característiques cognitives, de competències i de personalitat.

**Article 12.** *Comitè d'Admissió de Candidatures*

1. El Comitè d'Admissió de Candidatures és l'òrgan encarregat d'admetre les sol·licituds d'ingrés dels candidats a les diferents borses de personal.
2. El Comitè d'Admissió de Candidatures està format pel cap de l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, que actua com a president, i per tècnics de la mateixa àrea encarregats de la selecció, un dels quals actua com a secretari.
3. Les persones designades per formar part del Comitè d'Admissió de Candidatures tenen l'obligació de fer-ho. Poden ser-ne dispensades pel superior jeràrquic 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 13.** *Funcions del Comitè d'Admissió de Candidatures*

Les principals funcions del Comitè d'Admissió de Candidatures són:

- a) Comprovar que els aspirants reuneixen els requisits exigits per accedir als llocs de treball.
- b) Ordenar els candidats i elaborar i fer públiques les llistes dels candidats, admesos i no admesos. Cada cop que hi hagi una modificació en l'ordenació dels candidats es procedirà novament a fer públiques les llistes.

c) Confeccionar els temaris i elaborar i corregir la prova professional; establir els criteris de puntuació de la prova professional, de l'entrevista professional i de la prova psicotècnica, i dur a terme l'entrevista professional i la prova psicotècnica. Si escau, es pot recórrer a empreses o assessors interns o externs quan l'especialització de la plaça o el volum de places que cal cobrir ho faci aconsellable. Aquestes empreses o assessors actuen com a Comitè Qualificador.

d) Assignar els candidats admesos, i segons el seu perfil, a les diferents llistes de les borses de personal.

e) Inscriure d'ofici els candidats nomenats fora de convocatòria.

f) Elaborar els informes com a conseqüència d'al·legacions o recursos relacionats amb el procés d'admissió.

**Article 14.** *Assignació dels candidats a les llistes de les borses de personal del Cos d'Educació*

1. El Comitè d'Admissió de Candidatures assigna els candidats a les diferents llistes segons la concordança de la seva titulació acadèmica en relació amb el lloc de treball que s'ha de proveir.

2. Un mateix candidat pot ser assignat a més d'una llista dins la mateixa borsa de personal.

3. Un candidat pot formar part, si compleix amb els requisits establerts, de més d'una borsa de personal simultàniament.

**Article 15.** *Classificació dels candidats a les llistes de les borses de personal del Cos d'Educació*

1. En primer lloc, tenen preferència els candidats que es troben en situació de reserva d'una convocatòria anterior d'un procés selectiu d'ingrés corresponent al mateix lloc de treball ofert. Aquests candidats es classifiquen per l'ordre de puntuació obtinguda, de la més alta a la més baixa, en la convocatòria per la qual es troben en situació de reserva.

2. En segon lloc, es classifiquen dins les llistes de cada borsa els candidats que ja han format part de les borses de personal del Cos d'Educació en anys anteriors i que han obtingut una nota d'avaluació d'acord amb el procediment establert a l'article 17. Aquests candidats es classifiquen en funció de la nota, de la més alta a la més baixa, obtinguda mitjançant la ponderació següent:

a) Qualificació resultant de l'avaluació del treballador públic interí, que computa un 70%.

b) Valoració dels mèrits acreditats pel candidat, que computa un 30%.

3. En tercer lloc, es classifiquen dins les llistes de cada borsa els candidats que hi accedeixen mitjançant convocatòria, en funció de la nota, de la més alta a la més baixa, obtinguda mitjançant la qualificació resultant de les proves del procés d'ingrés.

4. En quart lloc, es classifiquen els candidats declarats aptes pel Comitè d'Admissió de Candidatures que accedeixen a la borsa de personal per mitjà del procediment excepcional regulat en l'article 10.3 d'aquest Reglament. Els candidats es classifiquen en funció de la nota, de la més alta a la més baixa, obtinguda mitjançant la qualificació resultant de les proves del procés d'ingrés.

**Article 16.** *Ordenació dels candidats a les llistes en cas d'empat*

Sempre que es produeixi un empat en l'ordenació d'un o més candidats dins de la mateixa llista, té prioritat el candidat que hagi exercit aquell lloc de treball durant el curs anterior. En cas que continuï la situació d'empat, té prioritat la persona amb més antiguitat al Cos d'Educació. Finalment, si malgrat tot l'empat persisteix, es resol per sorteig.

**Article 17.** *Sistema d'avaluació del treballador públic interí*

1. El sistema d'avaluació del treballador públic interí inclou el següent:

a) El treballador públic interí és avaluat pel seu comandament.

b) L'avaluació es fa en funció del lloc de treball exercit pel treballador públic interí.

c) Per cada lloc de treball s'avaluen nou descriptors.

d) Si excepcionalment no s'ha produït cap circumstància per poder avaluar un descriptor, aquest descriptor no puntua.

e) Cal avaluar com a mínim sis descriptors per tal que l'informe pugui ser pres en consideració.

f) Si s'opta per no avaluar la totalitat de descriptors, es calcula la nota final de manera proporcional equivalent d'acord amb 10 punts.

g) En el cas de nomenaments amb una durada igual o inferior a quinze dies hàbils o d'un primer nomenament durant el curs escolar iniciat a comptar del 20 de maig, el superior immediat de la persona nomenada pot no avaluar els descriptors.

h) Els treballadors públics interins que han ocupat durant els darrers tres cursos escolars complets un lloc de treball similar i hagin obtingut una nota d'avaluació d'entre 7,78 i 10 punts en la darrera avaluació, poden manifestar per escrit i mitjançant el document pertinent que desitgen ser exempts de ser avaluats. Per a la provisió de places per al curs següent aquestes persones conserven la nota d'avaluació obtinguda el curs anterior. Tanmateix, en qualsevol cas i en qualsevol moment, si el comandament ho creu oportú pot avaluar aquestes persones. S'entén per curs escolar complet l'acumulació d'un mínim de 240 dies naturals dins del mateix any acadèmic.

i) El treballador públic interí pot aspirar a l'exempció d'avaluació durant tres cursos escolars seguits. Transcorreguts aquests tres cursos escolars d'exempció, el treballador públic interí ha de tornar a ser avaluat; i si compleix les condicions establertes en la lletra h) d'aquest article, el treballador públic interí pot tornar a aspirar a un nou període d'exempció d'avaluació de tres cursos escolars seguits. I així successivament.

j) En el cas que el treballador públic interí es trobi en situació de baixa mèdica durant tot o part del curs escolar i el superior immediat no l'hagi pogut avaluar, aquesta persona manté la nota d'avaluació del curs anterior o la nota provinent del procés selectiu d'ingrés.

## 2. Les puntuacions dels descriptors s'obtenen de la manera següent:

a) Cada descriptor queda dividit en tres nivells I, II i III, subdividits, cadascun, en dos subnivells a) i b).

b) No es pot avaluar un treballador públic interí com a nivell III si no mostra assolits els descriptors de nivell I i II.

c) No es pot avaluar un treballador públic interí com a nivell II si no mostra assolits els descriptors del nivell I.

d) En l'avaluació de cada descriptor s'obté una puntuació que situa el treballador públic interí en una escala numèrica d'entre 0 i 10, calculada de la manera següent:

- Per a una avaluació inferior a I a) s'obtenen 0 punts al descriptor.
- Per a una avaluació com a I a) s'obtenen 5 punts al descriptor.
- Per a una avaluació com a I b) s'obtenen 6 punts al descriptor.
- Per a una avaluació com a II a) s'obtenen 7 punts al descriptor.
- Per a una avaluació com a II b) s'obtenen 8 punts al descriptor.
- Per a una avaluació com a III a) s'obtenen 9 punts al descriptor.
- Per a una avaluació com a III b) s'obtenen 10 punts al descriptor.

e) A dins de cada nivell, s'avalua amb el subnivell b) si el candidat mostra més de la meitat dels indicadors del nivell; i s'avalua amb el subnivell a) si el candidat mostra la meitat o menys de la meitat dels indicadors del nivell.

f) La nota final s'ha de calcular proporcionalment sobre 10 punts.

g) En cas que el resultat de l'avaluació sigui inferior a 5 punts i s'obtingui un resultat de no apte, cal posar per escrit a l'informe d'avaluació les accions de suport que s'han dut a terme fins llavors. Aquest resultat impossibilita que el candidat pugui formar part de la borsa de personal del Cos d'Educació de la qual ha estat valorat com a no apte en el que queda del curs escolar en què s'ha obtingut aquesta puntuació i durant els subsegüents tres cursos escolars.

3. Els terminis de lliurament dels informes d'avaluació són, a tots els efectes, els següents:
- a) Per als nomenaments d'una durada equivalent al curs escolar complet, el termini de lliurament dels informes d'avaluació és el dia 31 de maig de l'any en curs.
  - b) Per als nomenaments de durada inferior a un curs escolar, el termini de lliurament dels informes d'avaluació és el darrer dia del nomenament com a treballador públic interí.
  - c) Per als nomenaments de durada inferior a un curs escolar i que finalitzen després del 31 de maig, el termini de lliurament dels informes d'avaluació és el 10 de juny.
4. Per a l'obtenció de la nota final d'avaluació dels candidats que ja formen part de les diferents llistes de les borses de personal del Cos d'Educació, es té en compte el següent:
- a) Per als col·laboradors educatius, es té en compte la nota d'avaluació obtinguda com a col·laborador educatiu, mitjançant els informes corresponents d'avaluació de l'any acadèmic en curs.
  - b) Per als tècnics d'educació, es té en compte la nota d'avaluació com a tècnic d'educació mitjançant els informes corresponents d'avaluació de l'any acadèmic en curs.
5. Per al treballador públic interí que hagi efectuat nomenaments inferiors a deu mesos, a efectes de classificació dins les llistes 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.

**Article 18.** *Valoració dels mèrits dels candidats que han obtingut una nota d'avaluació com a treballador públic interí*

Per tal de valorar els mèrits dels candidats que han obtingut una nota d'avaluació com a treballador públic interí, cal que aquests candidats lliurin a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació les acreditacions necessàries. Es tenen en compte els 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 amb validesa oficial a l'Estat andorrà de nivell més alt 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. Valoració de la formació rebuda que sigui d'interès per al lloc de treball a cobrir.

Per a les llistes que formen la borsa de personal de suport educatiu, es tenen en compte totes les formacions que ha rebut el candidat en el lloc de treball d'aquesta família professional i les formacions rebudes, si escau, en el lloc de treball de tècnic d'educació.

Per a les llistes que formen la borsa de personal de tècnics d'educació, només es tenen en compte les formacions rebudes corresponents als llocs de treball dels tècnics d'educació.

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. En queden excloses les formacions d'idiomes (català i llengües estrangeres).

La persona candidata ha de lliurar els certificats de les formacions i ha d'acreditar les hores de formació fetes a cada curs. Per als cursos en què el candidat no pot justificar les hores realitzades, s'estableix un total de vuit hores per 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. Valoració de la formació impartida

Computa dins d'aquest apartat la participació en congressos, conferències, seminaris o cursos en qualitat de ponent o formador, fets durant els darrers deu anys i sempre que no sigui a compte del ministeri encarregat de l'educació, 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 cada esdeveniment.

Per als congressos o les conferències en què el candidat no pot justificar les hores de dedicació, s'estableix un total de dos hores per 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 ocupades amb anterioritat del lloc de treball

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 fins a 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 fins a 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. El perfil multilingüe del candidat

a) Quan el lloc de treball pertany a la família professional de tècnics d'educació, el perfil multilingüe es valora mitjançant la certificació 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 la certificació 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 s'ha de vehicular en llengua catalana:

| Nivell MECR | Català | 2a llengua requerida (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 s'ha de vehicular en llengua francesa:

| Nivell MECR | Francès | 2a llengua requerida (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 s'ha de vehicular en llengua castellana:

| Nivell MECR | Castellà | 2a llengua requerida (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 s'ha de vehicular en llengua anglesa:

| Nivell MECR | Anglès | 2a llengua requerida (català) | 3a llengua (francès o castellà) |
|-------------|--------|-------------------------------|---------------------------------|
| B1          | -      | -                             | 1                               |
| B2          | -      | -                             | 1,5                             |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| C1 | - | 2 | 2 |
| C2 | 4 | 3 | 3 |

b) Quan el lloc de treball pertany a la família de personal de suport educatiu, el perfil multilingüe es valora mitjançant la certificació 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                  |

#### 6. L'exercici de funcions associades als llocs de treball del Cos d'Educació

S'entén per funció associada la funció suplementària a les funcions pròpies del lloc de treball que contribueix a millorar la qualitat de servei dels centres i àrees i de l'atenció als alumnes. Es computa la realització de funcions associades al lloc de treball en els darrers deu anys, segons la presentació per part del candidat de l'acreditació corresponent. S'atorga 1 punt per cada funció associada efectuada cada any fins a un màxim de 10 punts.

En el cas que no hi hagi definides funcions associades al lloc de treball, el percentatge atorgat a aquest mèrit es redistribueix tal i com s'indica a l'article 19.

#### Article 19. Ponderació dels mèrits

Per tal d'obtenir la nota final relativa als mèrits dels candidats que han obtingut una nota d'avaluació d'acord amb el procediment de l'article 17, es té en compte la ponderació següent:

- a) Formació acadèmica reglada: 15%.
- b) Formació rebuda: 10%.
- c) Formació impartida: 10%.
- d) Experiència laboral: 15%.
- e) Perfil multilingüe: 20%.
- f) Exercici de funcions associades: 30%.

Per tal d'obtenir la nota final relativa als mèrits dels candidats que han obtingut una nota d'avaluació d'acord amb el procediment de l'article 17, i quan no hi ha definides les funcions associades al lloc de treball, es té en compte la ponderació següent:

- a) Formació acadèmica reglada: 20%.
- b) Formació rebuda: 20%.
- c) Formació impartida: 10%.
- d) Experiència laboral: 30%.
- e) Perfil multilingüe: 20%.

#### Article 20. Procediment d'adjudicació de les places

1. Per a l'adjudicació de les places, dins de cada llista es prenen els candidats disponibles per ordre de puntuació, de la més alta a la més baixa, fins a esgotar el total de places que s'han de cobrir.

2. Posteriorment, a efecte de garantir l'estabilitat dels centres i àrees, tenen prioritat per romandre-hi, si hi ha plaça disponible, els candidats que ja hi han exercit durant el curs escolar anterior, excepte si es requereixen per a un altre lloc de treball o per un altre centre o àrea.

#### Article 21. Comunicació de la proposta de nomenament

1. L'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació comunica per escrit la proposta de nomenament dels candidats. El candidat disposa d'un termini de vint-i-quatre hores per

contestar per escrit la proposta de nomenament, quan es tracta d'un nomenament previst per a una durada superior a tres mesos, i d'un termini d'una hora per contestar la proposta de nomenament prevista per a una durada inferior.

2. Si en el termini anterior el candidat no ha respost la proposta de nomenament o si en aquest mateix període de temps ha estat impossible localitzar-lo pels mitjans de comunicació facilitats pel candidat després de dos intents, es proposa la plaça al candidat classificat immediatament després segons l'ordre d'ordenació que queda descrit en els articles anteriors d'aquest Reglament.

#### **Article 22.** *Pla d'acollida*

Per garantir una integració òptima al lloc de treball, l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació i el comandament immediat de la persona nomenada estableixen un pla d'acollida. El pla d'acollida és l'eina que serveix, entre altres coses, per informar la persona candidata seleccionada de les condicions de nomenament del lloc de treball, del procediment d'avaluació, de les característiques del lloc de treball adjudicat i del seu entorn.

#### **Article 23.** *Avaluació del període de prova del treballador públic interí*

1. Els primers tres mesos de nomenament ho són en període de prova, excepte si el treballador públic interí ja havia estat contractat o nomenat per l'Administració en un lloc de treball similar al del nou nomenament durant un període, continu o discontinu, de tres mesos, dins dels darrers cinc anys.

2. Durant el procés d'avaluació del període de prova, el treballador públic interí és avaluat pel seu superior immediat. Els referents que es prenen en consideració són els descriptors i els indicadors d'avaluació del nivell inicial del perfil competencial corresponent al lloc de treball desenvolupat.

3. Abans que finalitzi el període de prova, el superior immediat comunica a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació el resultat del procés d'avaluació, mitjançant l'informe d'avaluació corresponent, signat per ell i el treballador públic interí.

4. En el procés d'avaluació del període de prova, el treballador públic interí rep una qualificació d'apte o no apte. Aquesta qualificació, obtinguda abans de finalitzar els tres mesos del període de prova, no es té en compte per a l'ordenació del candidat dins les borses de personal.

5. 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 puntua de la manera següent:

- Per una avaluació de totalment d'acord s'obtenen 10 punts a l'indicador.
- Per una avaluació de parcialment d'acord s'obtenen 5 punts a l'indicador.
- Per una avaluació de en desacord s'obtenen 0 punts a 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 5 sobre 10.

c) Si excepcionalment no s'ha produït cap circumstància per poder avaluar un descriptor, aquest descriptor no puntua. En cap cas el nombre de descriptors avaluats del perfil competencial corresponent al lloc de treball desenvolupat pot ser inferior al 50%.

6. En cas que el treballador públic interí hagi efectuat el període de prova en diversos nomenaments, l'avaluació s'efectua abans de finalitzar els tres mesos del període de prova, una única vegada, i es fa de manera col·legiada entre tots els comandaments que hi han intervingut. Cada comandament que intervé en el procés d'avaluació del període de prova cal que reculli totes les evidències per tal de poder fer l'avaluació final del període de prova. Per avaluar el període de prova se segueix el procediment de puntuació establert en aquest mateix article. Una puntuació inferior a 5 punts comporta una qualificació de no apte.

7. En el cas que en un dels nomenaments inferiors als tres mesos que dura el període de prova l'avaluador detecta que el treballador públic interí pot ser no apte, l'ha d'avaluar abans d'esgotar el dit període. Si el treballador públic interí és qualificat com a no apte, cessa immediatament en les seves funcions.

**Article 24.** *Permanència a les borses de personal del Cos d'Educació*

El candidat roman inscrit a les borses de personal del Cos d'Educació mentre compleixi amb els requisits establerts en el lloc de treball.

**Article 25.** *Baixa voluntària temporal de les borses de personal o de les llistes*

1. Les persones candidates tenen dret a donar-se de baixa de manera temporal de les borses de personal o de les llistes per un període no superior a dos cursos escolars. Aquests candidats han de lliurar a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació una sol·licitud de baixa temporal en què s'indiqui la data d'inici d'aquesta situació.

2. Les persones candidates que vulguin reincorporar-se a les borses de personal o a les llistes després d'un període de baixa temporal han de lliurar a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació, abans del 10 de juny de cada any, una sol·licitud de reincorporació on s'especifiqui la data de reincorporació a les borses o a les llistes, que sempre ha de ser posterior a la data de presentació de la sol·licitud. Quan la reincorporació es fa efectiva, la persona candidata conserva la nota amb què estava classificada en el moment de donar-se de baixa temporal de la borsa de personal o la nota amb què està classificada a les altres llistes on continua activa, sempre que correspongui a la mateixa borsa.

**Article 26.** *Baixa voluntària definitiva de les borses de personal o de les llistes*

Les persones candidates que vulguin donar-se de baixa de manera definitiva de les borses de personal o de les llistes han de lliurar a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació una sol·licitud de baixa definitiva en què s'indiqui la data d'inici d'aquesta situació, que sempre ha de ser posterior a la data de presentació de la sol·licitud.

**Article 27.** *Baixa d'ofici de les borses de personal i de les llistes*

1. Són motiu de baixa d'ofici de les borses de personal les circumstàncies següents:

- a) La no acceptació d'una proposta de nomenament, amb un màxim de dos vegades al llarg de dos cursos acadèmics.
- b) La no incorporació al lloc de treball un cop el candidat ha estat nomenat o el no acabament del període de nomenament pactat, amb un màxim de dos vegades al llarg de dos cursos acadèmics.
- c) Haver estat sancionat per l'Administració general per motiu de comissió d'una falta molt greu d'acord amb la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i la Llei 8/2019, del 7 de febrer, del Cos d'Educació.
- d) L'obtenció d'una qualificació inferior a 5 punts (no apte) en l'informe d'avaluació o en l'informe del període de prova del treballador públic interí del Cos d'Educació, de la borsa de personal del Cos d'Educació de la qual ha estat valorat com a no apte.

2. És motiu de baixa d'ofici d'una llista l'incompliment dels requisits pel canvi de condicions d'accés del lloc de treball corresponent.

**Article 28.** *Procediment d'actualització de les dades de les borses*

És responsabilitat de la persona interessada actualitzar les dades que figuren a les borses mitjançant el lliurament a l'àrea responsable dels recursos humans del ministeri encarregat de l'educació d'una sol·licitud d'actualització de dades i aportant la documentació acreditativa necessària.

**Article 29.** *Durada i extinció del nomenament dels treballadors públics interins*

1. Per determinar la data de finalització de la relació laboral del treballador públic interí del Cos d'Educació pel que fa als nomenaments motivats per la cobertura de vacants o de funcions estructurals i periòdiques durant tot el curs escolar, s'apliquen els criteris següents:

- a) Si la data d'inici se situa entre l'1 i el 10 de setembre, la data de finalització és el 31 d'agost de l'any següent.
- b) Si la data d'inici se situa entre l'11 de setembre i el 31 d'octubre, la data de finalització es calcula de manera proporcional, descomptant els dies de vacances no generats.
- c) Si la data d'inici se situa a partir de l'1 de novembre, la data de finalització és el darrer dia del curs escolar.
2. Els nomenaments motivats per la substitució provisional d'un funcionari o treballador públic que té assignada la plaça finalitzen quan la plaça és ocupada per un funcionari o treballador públic. Si aquest funcionari o treballador públic no s'ha incorporat abans del 31 d'agost de l'any acadèmic en curs, el nomenament del treballador públic interí finalitza en tots els casos el 31 d'agost de l'any acadèmic en curs.
3. Quan la data d'inici del nomenament se situa als mesos de maig i juny i el retorn del funcionari o treballador públic està previst per a més enllà del darrer dia del curs escolar, en aquest cas la data de finalització del nomenament és el darrer dia del curs escolar.
4. Si el reingrés d'una excedència amb reserva de plaça d'un funcionari o treballador públic indefinit es produeix quan falten dos mesos o menys per a l'acabament del curs escolar, la relació de treball del treballador públic interí es pot prolongar fins a l'acabament del curs; en aquest cas, el funcionari o treballador públic indefinit que té la plaça reservada i el treballador públic interí que el substitueix comparteixen el lloc de treball.
5. L'extinció de la relació de treball d'un treballador públic interí que forma part de les borses de personal del Cos d'Educació únicament dona dret a la percepció dels havers acreditats i no percebuts durant la durada del nomenament i al retorn a la situació de disponibilitat en les borses de personal del Cos d'Educació corresponents.

### Disposició transitòria primera

Els candidats que en l'entrada en vigor d'aquest Reglament es trobin fora de les borses de personal per haver obtingut una qualificació de no apte en el seu informe d'avaluació o informe d'avaluació del període de prova ho estaran durant el curs escolar en què entra en vigor el Reglament i fins a finalitzar el període de tres cursos escolars que marca la normativa.

### Disposició derogatòria

Queda derogat el Decret 90/2021, del 17-3-2021 pel qual s'aprova el Reglament de funcionament i de gestió de les borses de treball del Cos d'Educació, i qualsevol norma de rang igual o inferior que contradigui aquest Reglament.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 1 de juny del 2022

*Per delegació*

*Jordi Gallardo Fernández*

*Ministre de Presidència, Economia i Empresa*