

Reglaments

Decret 115/2026, de l'1-4-2026, d'aprovació del Reglament relatiu a la carrera diplomàtica.

Exposició de motius

La carrera diplomàtica es regula a Andorra amb la Llei 11/2019, del 15 de febrer, del servei d'acció exterior i de la carrera diplomàtica (en endavant, "la Llei de la carrera diplomàtica"), que, en la disposició final tercera, faculta el Govern per desenvolupar-la reglamentàriament. El text d'aquest Reglament és fruit del treball de reflexió i de redacció dut a terme pels agents diplomàtics que integren el Cos Especial de la Carrera Diplomàtica (en endavant, "els agents diplomàtics"). Davant de la complexitat de l'exercici de les funcions en matèria d'affers exteriors i del consegüent grau de responsabilitat, un dels objectius principals del desenvolupament de la carrera diplomàtica és promoure i fomentar el talent, la vocació i l'excel·lència dels agents diplomàtics.

Per tant, i amb aquesta finalitat, el ministeri encarregat de les relacions i dels afers exteriors (en endavant, "el ministeri") ha de proposar i proveir-se d'eines per al desenvolupament professional dels seus agents diplomàtics. Un altre aspecte no menys important és garantir la seguretat jurídica a qui forma part del Cos Especial i als que s'hi incorporaran, mitjançant el coneixement de la projecció de carrera i dels procediments de progressió a un rang diplomàtic superior.

El text del Reglament es compon de vint-i-tres articles i s'articula en cinc capítols que desenvolupen la carrera diplomàtica establerta per la Llei.

Les disposicions generals del capítol primer preveuen l'adscripció del cos diplomàtic al ministeri, i n'estableixen la jerarquització i la composició mitjançant la integració de funcionaris amb rang diplomàtic que hauran d'exercir les seves funcions als serveis centrals del ministeri i a les missions diplomàtiques.

El capítol segon regula les funcions, la composició, la designació dels càrrecs, el règim de convocatòria, el quòrum i la presa de decisions del Comitè Tècnic d'Organització i Selecció, òrgan col·legiat creat per la Llei de la carrera diplomàtica encarregat del procediment selectiu d'accés a la carrera diplomàtica, dels processos de provisió de llocs de treball temporalment vacants o de places de cap d'unitat i de cap d'àrea, així com de la progressió en la carrera diplomàtica.

El capítol tercer, relatiu a l'accés a la carrera diplomàtica, determina les modalitats i el procediment selectiu que han de permetre la provisió de les places vacants, temporalment vacants o de nova creació al ministeri. S'hi defineixen les bases de les convocatòries, els requisits de participació, les fases del procés selectiu, els criteris de valoració i els barems, així com les garanties de transparència i igualtat d'oportunitats, i el règim aplicable al període de prova fins al nomenament definitiu.

El capítol quart regula la provisió dels llocs de cap d'unitat i de cap d'àrea, tenint en compte l'especificitat pròpia del cos diplomàtic, atès que la creació d'aquests llocs respon al seguiment de projectes o de prioritats de l'acció exterior establerts mitjançant el decret de Govern d'estructuració del ministeri, i comporta una durada i unes competències determinades.

Finalment, el capítol cinquè regula la progressió en la carrera diplomàtica. En aquest capítol s'hi estableixen l'escala de rangs i el règim d'ascens propi del cos, així com els processos, els elements i mecanismes de valoració i d'avaluació que permeten la progressió voluntària de l'agent diplomàtic.

D'acord amb aquestes consideracions, a proposta de la ministra d'Afers Exteriors, el Govern, en la sessió de l'1 d'abril del 2026, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament relatiu a la carrera diplomàtica, que entra en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Reglament relatiu a la carrera diplomàtica

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Objecte

1. Aquest Reglament té per objecte establir els procediments per a l'accés a la carrera diplomàtica, la provisió de les places temporalment vacants o llocs de treball de cap d'unitat i cap d'àrea, així com la progressió en la carrera diplomàtica, d'acord amb les disposicions de la Llei de la carrera diplomàtica.

2. A aquest efecte, es fixa el règim específic aplicable als agents diplomàtics, que es diferencia del règim general aplicable a la resta de funcionaris. No obstant això, en els aspectes no previstos en aquest Reglament, els agents diplomàtics es regeixen, de manera complementària i supletòria, per les disposicions de la Llei de la funció pública i les normes que la desenvolupen.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament s'aplica als agents diplomàtics i a les persones que es presenten a un procediment selectiu per a l'accés a la carrera diplomàtica.

Article 3. Rangs diplomàtics, funcions i ordre de prelatió

1. El Cos Especial de la Carrera Diplomàtica queda integrat per agents diplomàtics amb un rang diplomàtic determinat d'acord amb una escala jerarquitzada que s'inicia al començament de la carrera diplomàtica amb el rang de tercer secretari.

2. Els agents diplomàtics desenvolupen la seva carrera als serveis centrals del ministeri i a les missions diplomàtiques.

3. Pel que fa a l'organització de les missions diplomàtiques, l'ordre de prelatió s'estableix en funció del rang més alt. En cas que els agents diplomàtics tinguin el mateix rang, s'estableix la prioritat en funció de la data d'arribada a la missió diplomàtica concernida. No obstant això, el ministre encarregat dels afers exteriors (en endavant, "el ministre"), pot decidir altrament, en funció de les necessitats del servei.

Capítol segon. Comitè Tècnic d'Organització i Selecció

Article 4. Composició

1. El Comitè Tècnic d'Organització i Selecció (en endavant, "el CTOS") és l'òrgan col·legiat integrat pels directors i pel cap d'àrea responsable de la gestió dels recursos humans, que exerceix la secretaria.

2. El Govern nomena i destitueix els membres del CTOS.

3. Poden assistir a les reunions del CTOS les persones següents:

- a) El director general en relació amb els processos de progressió en la carrera diplomàtica i d'atribució dels llocs de treball de cap d'unitat i de cap d'àrea.
- b) El cap d'àrea o el cap d'unitat, en qualitat de superior jeràrquic de la persona avaluada, així com el tutor assignat durant la valoració del període de prova.
- c) El cap de missió amb el qual presti serveis l'agent diplomàtic, pel que fa als processos de progressió en la carrera diplomàtica.
- d) Un representant del Departament de Funció Pública, a proposta del CTOS, quan es consideri necessari.
- e) Un representant dels agents diplomàtics.
- f) Una persona independent amb experiència acadèmica reconeguda en l'àmbit de les relacions internacionals, en el cas del procés de selecció, en qualitat d'assessor.

Article 5. Funcions

1. El CTOS és l'òrgan encarregat del procediment selectiu d'accés a la carrera diplomàtica, dels processos de provisió de llocs de treball temporalment vacants o de places de cap d'unitat i de cap d'àrea, així com de la progressió en la carrera diplomàtica.

2. Les funcions del CTOS són les següents:

- a) Coordinar els procediments selectius d'accés a la carrera diplomàtica.
- b) Coordinar els processos de provisió de llocs de treball temporalment vacants.
- c) Coordinar els processos de provisió de places de caps d'unitat i caps d'àrea.
- d) Coordinar la progressió en la carrera diplomàtica i dur a terme les valoracions i avaluacions corresponents.
- e) Valorar, decidir i sotmetre al Govern les propostes de decisions.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pel marc normatiu aplicable.

3. En funció del càrrec assumit, els membres del CTOS tenen assignades les tasques següents:

- a) El director general, o, en el seu defecte el director responsable de la gestió dels recursos humans, ha de vetllar pel funcionament correcte del Comitè, presidir les reunions i garantir l'adequada deliberació i motivació de les decisions.
- b) Els directors assignats a l'organització dels processos selectius han d'elaborar els temaris i les proves que corresponguin.
- c) El cap d'àrea responsable de la gestió dels recursos humans s'encarrega d'establir el calendari de reunions, convocar els membres del CTOS i les persones que hi puguin assistir, redactar les actes i custodiar la documentació.
- d) La resta de membres han d'exercir les funcions d'avaluació, valoració i deliberació pròpies dels processos en els quals participin.

Article 6. Adopció d'acords

1. Les reunions del CTOS es convoquen amb una antelació mínima de deu dies hàbils, sens perjudici de la convocatòria de reunions amb caràcter d'urgència, en les quals l'antelació mínima ha de ser d'un dia.

2. Els membres del CTOS hi assisteixen a menys que no hi puguin ser presents per raó de servei o s'absentin degut a un conflicte d'interessos manifest.

3. Per a la constitució vàlida de les reunions del CTOS es requereix que hi siguin presents el director responsable de la gestió dels recursos humans i, com a mínim, dos membres més.

4. Les decisions es prenen en un primer moment per consens o, en cas de desacord, per majoria simple, i han de ser motivades. En cas d'empat, el vot de qualitat del president és diriment.

5. De totes les reunions del CTOS se n'ha de redactar l'acta corresponent, que ha d'estar signada per tots els membres assistents.

6. Les decisions adoptades, els resultats de les valoracions o de les avaluacions i de les qualificacions de les proves, així com els vots particulars contraris al parer de la majoria, que han d'estar motivats, s'han de reflectir en l'acta o les actes corresponents.

7. La custòdia de les actes de totes les reunions, de la documentació i de la informació generada correspon al cap d'àrea responsable de la gestió dels recursos humans.

Capítol tercer. Accés a la carrera diplomàtica**Article 7. Provisió de places**

1. El Govern aprova, a proposta del ministre, amb l'informe previ del director general o del director responsable de la gestió dels recursos humans, el nombre de les places de nova creació i de les places vacants o temporalment vacants.

2. Abans de publicar la convocatòria per a la provisió d'aquestes places, s'ha de garantir la cobertura seguint l'ordre establert a continuació, sempre que les persones candidates continuïn complint tots els requisits especificats a la convocatòria:

- a) Agents diplomàtics en situació d'excedència sense reserva de plaça que hagin sol·licitat el reingrés; o
- b) Candidats que hagin superat un procés de selecció anterior en els últims divuit mesos però que no hagin obtingut plaça i hagin quedat en situació de reserva per ordre de la qualificació obtinguda.

Article 8. *Bases de la convocatòria*

1. El procediment selectiu es regeix per la Llei de la carrera diplomàtica, els seus reglaments i, de manera complementària i supletòria, per les disposicions de la Llei de la funció pública i de les normes que la desenvolupen en tots els aspectes que no estiguin expressament regulats.

2. Aquest procediment s'inicia amb una primera convocatòria en promoció interna, mitjançant un comunicat de mobilitat interna obert a l'Administració general.

3. Si una plaça no es cobreix per aquesta via, s'obre una nova convocatòria en promoció interna, mitjançant un comunicat de mobilitat interna obert a l'Administració general, l'Administració de justícia, els comuns, el Consell General i els organismes adscrits al Consell General.

4. Si una plaça no es cobreix per aquesta segona via s'inicia el procediment selectiu extern, que consisteix en la incorporació d'una persona externa candidata al Cos Especial, mitjançant la publicació de l'edicta corresponent i la superació del procés de selecció d'acord amb les bases de la convocatòria.

Article 9. *Requisits i coneixements*

1. En complement dels requisits generals d'accés determinats per la Llei de la carrera diplomàtica, els requisits addicionals per aspirar a la convocatòria de les places de nova creació, vacants o temporalment vacants són:

- a) Estar en possessió d'un títol d'ensenyament superior universitari, nivell mínim 6 del Marc andorrà de qualificacions (MAQ), emès o reconegut pel Govern;
- b) Per necessitats de servei, pot requerir-se estar en possessió d'un títol d'ensenyament superior universitari en un àmbit acadèmic específic;
- c) Disposar del diploma de català emès o reconegut pel Govern de conformitat amb el que estableix el Decret de regulació dels diplomes oficials de llengua catalana del Govern d'Andorra.

2. Les persones interessades han de presentar la sol·licitud al Servei de Tràmits i l'han d'acompanyar dels documents exigits en les bases de la convocatòria.

3. Un cop el responsable de la gestió dels recursos humans comprovi que els candidats reuneixen els requisits exigits, ha d'elaborar la llista de candidats aptes, provisionalment aptes i no aptes, amb indicació dels motius d'exclusió, d'acord amb el que estableixen la normativa vigent i les bases de les convocatòries, i informar-ne el CTOS.

Article 10. *Proves i procés de selecció*

1. El procés de selecció consisteix en una prova professional escrita, proves lingüístiques, una avaluació psicoprofessional i una entrevista professional. La no superació de qualsevol d'aquestes proves comporta l'eliminació de la candidatura.

2. La prova professional és una prova teòrica i de reflexió que avalua, com a mínim, els coneixements sobre els temes que es troben detallats en les bases de la convocatòria.

3. Les proves lingüístiques escrites, orals i de comprensió lectora en anglès, espanyol i francès serveixen per avaluar que el candidat posseeixi un coneixement avançat d'aquestes llengües, adequat a les exigències del lloc de treball en el Cos Especial. Aquestes proves es poden substituir mitjançant la presentació d'un certificat oficial acreditatiu del nivell de llengua corresponent, expedit per un organisme o institució del país de la llengua de què es tracti amb competència per certificar-ne el nivell.

4. L'avaluació psicoprofessional permet mesurar l'adequació del perfil professional del candidat al lloc de treball.
5. L'entrevista professional és l'eina d'avaluació orientada a obtenir la màxima informació professional sobre el perfil del candidat i sobre qualsevol altra experiència i/o mèrit que permeti determinar-ne l'adequació al lloc de treball.

Article 11. Valoració dels mèrits

En el procés de selecció de la convocatòria en promoció interna també es valoren els mèrits següents, d'acord amb els criteris establerts en el Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general:

- a) L'experiència laboral del candidat en tots els llocs de treball que ha ocupat dins de l'Administració general, mitjançant els qüestionaris establerts pel Departament de Funció Pública.
- b) La capacitat adquirida en cursos de formació, perfeccionament professional i especialització que siguin d'interès, utilitat o necessitat per al lloc de treball que s'ha de cobrir.
- c) La diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei públic.
- d) Els resultats de l'avaluació de l'acompliment i l'absència de sancions disciplinàries fermes.

Article 12. Barems**1. Procés de selecció extern**

La nota corresponent a les proves de selecció es calcula sumant el resultat obtingut en la prova professional i en l'entrevista professional després d'aplicar-hi els coeficients.

Fase d'oposició: proves de selecció				
Prova	Prova professional	Entrevista professional	Proves lingüístiques	Avaluació psicoprofessional
Nota mínima	6/10	6/10	6/10	Apte
Coeficient	60%	40%	Apte / no apte	Apte / no apte

Una nota inferior a 6/10 en la prova professional o en l'entrevista professional, o bé una valoració de no apte en qualsevol de les proves lingüístiques o a l'avaluació psicoprofessional, comporta l'eliminació de la candidatura.

2. Concurs de mobilitat en promoció interna

En el procediment selectiu per convocatòria en promoció interna, obert als treballadors de l'Administració general, s'hi afegeix una fase de concurs, de valoració de mèrits, a la fase d'oposició, que no és eliminatòria i només puntua en positiu.

La nota final del concurs de mobilitat en promoció interna s'obté aplicant els coeficients següents:

- a) Un 80% correspon a la nota de les proves de selecció.
- b) Un 20% correspon a la valoració de mèrits.

Article 13. Adjudicació de les places

1. Finalitzat el procediment selectiu, el CTOS sotmet a l'aprovació del Govern, a proposta del ministre, la relació del candidat o dels candidats que han superat el procés de selecció i han obtingut la millor qualificació global, d'acord amb les bases de la convocatòria, perquè el Govern:

- a) Nomeni els agents diplomàtics en període de prova amb rang diplomàtic de tercer secretari per als llocs de treball, de nova creació o vacants; o
- b) Adjudiqui la cobertura de plaça temporalment vacant als funcionaris en adscripció temporal o als treballadors públics interins.

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

3. Els candidats que han superat el procés de selecció i no obtenen plaça queden en situació de reserva per ordre de la qualificació obtinguda per una durada de divuit mesos a comptar de la decisió del Govern.

Article 14. *Període de prova*

La durada del període de prova dels agents diplomàtics és d'un any a comptar de la seva incorporació al ministeri.

Article 15. *Valoració del període de prova*

1. Durant el període de prova l'agent diplomàtic compta, sempre que sigui possible, amb el suport d'un tutor designat pel director responsable de la gestió dels recursos humans entre les persones formades a aquest efecte, i amb una experiència consolidada en les tasques que ha d'assumir, que vetlla perquè adquireixi la capacitat pràctica i els coneixements necessaris per al lloc de treball i assumeixi les funcions que li corresponguin. En el seu defecte, el seu comandament directe assumeix aquestes funcions.
2. L'agent diplomàtic rep per al seu coneixement, en el moment de l'accés al Cos Especial, un document amb els aspectes que es tindran en compte quan se li faci la valoració del període de prova.
3. A la finalització dels sis primers mesos de prova, l'agent diplomàtic en període de prova, acompanyat del seu tutor, si escau, es reuneix amb els seus comandaments i amb el cap d'àrea responsable de la gestió dels recursos humans per fer el seguiment del seu desenvolupament i valorar per escrit la seva adequació al lloc de treball. El tutor pot assistir-hi a efectes que pugui conèixer els aspectes per millorar i pugui, si escau, durant el temps restant del període de prova, donar suport a la deguda adequació als objectius exigits.
4. Com a màxim un mes abans que finalitzi el període de prova, l'agent diplomàtic i els seus comandaments directes efectuen una valoració final, durant la qual avaluen la progressió de l'agent diplomàtic en període de prova segons els mateixos aspectes esmentats anteriorment.
5. El director concernit comunica a l'agent diplomàtic en període de prova el resultat de la valoració.
6. En cas de no superació del període de prova, es lliura a l'agent diplomàtic la resolució motivada, signada pel ministre.
7. En qualsevol moment el CTOS, a proposta de la direcció concernida, pot avaluar desfavorablement l'agent diplomàtic en període de prova.

Article 16. *Nomenament definitiu*

1. Si l'agent diplomàtic ha conclòs satisfactòriament el període de prova, el director general n'informa el ministre, que en proposa al Govern el nomenament definitiu amb rang diplomàtic de tercer secretari.
2. Aquest nomenament es notifica al Departament de Funció Pública i es publica al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.
3. A partir d'aquest moment, l'agent diplomàtic jura o promet, davant del ministre o del director general, acatament i fidelitat a la Constitució com a norma suprema de l'ordenament jurídic andorrà

Capítol quart. Àrees i unitats del Servei d'Acció Exterior**Article 17.** *Creació d'àrees i unitats*

El Govern, a proposta del ministre, aprova la creació d'àrees o unitats en seguiment dels projectes o de les prioritats de l'acció exterior, mitjançant el decret de Govern d'estructuració del ministeri, per una durada i unes competències determinades.

Article 18. *Convocatòria del lloc de treball de cap d'àrea o cap d'unitat*

1. El ministeri comunica, amb caràcter intern, mitjançant una circular, la convocatòria del lloc de treball de cap d'àrea o cap d'unitat per cobrir, precisant els requisits exigits, els criteris de valoració i la durada de l'atribució de les funcions.
2. Els agents diplomàtics que compleixin aquests requisits poden comunicar, en el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar de la publicació de la circular, la voluntat de prendre part en aquesta convocatòria

mitjançant una carta de motivació adreçada al ministre, acompanyada de tota la documentació que l'agent diplomàtic consideri rellevant per defensar la seva candidatura.

3. Els agents diplomàtics que es presenten a aquesta convocatòria exposen oralment la seva candidatura durant una reunió convocada a aquest efecte.

4. Correspon al CTOS valorar i decidir l'atribució del lloc de treball de cap d'àrea i cap d'unitat, d'acord amb les necessitats de servei i prenent en consideració els coneixements i l'experiència adquirits pel candidat al llarg de la seva trajectòria professional, així com els aspectes d'utilitat pel que fa a les funcions i els dossiers objecte de la convocatòria i a la defensa de la seva candidatura durant l'entrevista oral.

Article 19. *Cap d'àrea*

1. El Govern, a proposta del ministre, aprova l'atribució del lloc de treball de cap d'àrea per un període màxim de quatre anys no prorrogables, d'entre els agents diplomàtics amb el rang mínim de conseller.

2. El nomenament de cap d'àrea es comunica a l'agent diplomàtic mitjançant resolució.

3. Per interès de la mateixa Administració, el ministre pot dispensar de la mobilitat obligatòria l'agent diplomàtic a qui s'ha atribuït el lloc de treball de cap d'àrea, i per la durada de l'atribució referida.

Article 20. *Cap d'unitat*

1. El Govern, a proposta del ministre, aprova l'atribució del lloc de treball de cap d'unitat per un període màxim de dos anys no prorrogables, d'entre els agents diplomàtics amb el rang mínim de primer secretari.

2. El nomenament de cap d'unitat es comunica a l'agent diplomàtic mitjançant resolució.

3. Per interès de la mateixa Administració, el ministre pot dispensar de la mobilitat obligatòria l'agent diplomàtic a qui s'ha atribuït el lloc de treball de cap d'unitat, i per la durada de l'atribució referida.

Capítol cinquè. Carrera diplomàtica

Article 21. *Escala de rangs diplomàtics i ascens en la carrera diplomàtica*

La progressió en l'escala de rangs diplomàtics de la carrera diplomàtica es fa de manera voluntària i d'acord amb l'ordre, la modalitat i el període mínim de permanència per a cadascun dels rangs següents:

a) S'atorga el rang de segon secretari al tercer secretari que, transcorreguts com a mínim quatre anys, sol·liciti sotmetre's al procés de valoració i el superi satisfactòriament.

b) S'atorga el rang de primer secretari al segon secretari que, transcorreguts com a mínim sis anys, sol·liciti sotmetre's al procés d'avaluació amb canvi d'escala i el superi satisfactòriament.

c) S'atorga el rang de conseller al primer secretari que, transcorreguts com a mínim sis anys, sol·liciti sotmetre's al procés de valoració i el superi satisfactòriament.

d) S'atorga el rang de ministre conseller al conseller que, transcorreguts com a mínim sis anys, sol·liciti sotmetre's al procés d'avaluació amb canvi d'escala i el superi satisfactòriament.

e) S'atorga el rang d'ambaixador al ministre conseller que, transcorreguts com a mínim sis anys, sol·liciti sotmetre's al procés de valoració i el superi satisfactòriament.

f) Si l'agent diplomàtic està absent de manera ininterrompuda durant un període d'un any o més, dins del període mínim de permanència establert a l'apartat 1, amb independència del motiu de l'absència, podrà aspirar a la progressió un any més tard, del que estava previst inicialment. Aquest ajornament s'aplicarà de la mateixa manera per cada període addicional d'un any d'absència ininterrompuda.

Article 22. *Processos de valoració i d'avaluació*

1. El ministeri comunica, mitjançant una circular, l'inici del procediment de progressió en la carrera diplomàtica i hi adjunta el pla de valoració, avaluació i sistema de puntuació.

2. L'agent diplomàtic concernit per aquest procediment pot sol·licitar, mitjançant una carta adreçada al ministre, participar-hi, en el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar de la publicació d'aquesta circular.

3. La carta s'ha d'acompanyar de tota la documentació que l'agent diplomàtic consideri rellevant per defensar la seva progressió de rang.
4. Correspon al CTOS valorar o avaluar, en funció dels casos, i decidir sobre les sol·licituds de progressió en la carrera diplomàtica.
5. La proposta de decisió d'atorgar un rang diplomàtic superior es fonamenta sobre la valoració de la documentació presentada, que l'agent diplomàtic exposa durant una entrevista davant el CTOS, i sobre una prova d'avaluació en cas de canvi d'escala.
6. El CTOS adopta una proposta de decisió motivada, favorable o desfavorable a la progressió de l'agent diplomàtic a un rang diplomàtic superior, la qual es comunica a l'agent diplomàtic concernit.
7. En cas que l'agent diplomàtic estigui en desacord amb aquesta proposta, pot sol·licitar, en el termini màxim de cinc dies hàbils, mitjançant una carta adreçada al ministre, una segona entrevista amb el CTOS a partir d'aquesta comunicació. En el curs d'aquesta entrevista, l'agent diplomàtic ha de presentar els motius fonamentats del seu desacord.
8. Un cop el CTOS ha escoltat i examinat els elements probatoris presentats per l'agent diplomàtic, manté o modifica la seva proposta de decisió relativa a la progressió a un rang diplomàtic superior.
9. El Govern aprova, a proposta del CTOS, la proposta d'atorgament o de denegació del rang diplomàtic superior a l'agent diplomàtic concernit pel procés de progressió de la carrera diplomàtica.
10. La decisió final es comunica a l'agent diplomàtic mitjançant resolució.
11. L'agent diplomàtic que no ha pogut progressar d'acord amb el sistema establert per aquest Reglament pot tornar a presentar la seva candidatura en les convocatòries següents.

Article 23. *Elements de valoració i avaluació i sistema de puntuació*

1. Per a la progressió a un rang diplomàtic superior, el CTOS valora els següents elements intrínsecs a la carrera diplomàtica:
 - a) Les formacions específiques efectuades en el marc del pla de formació del ministeri, la formació en llengües estrangeres o les formacions impartides des de l'ingrés en la carrera diplomàtica, o, si escau, des de la darrera valoració.
 - b) L'exercici de les responsabilitats de tutor.
 - c) L'avaluació continuada i la valoració feta pel comandament directe a efecte de la progressió.
 - d) La mobilitat efectiva, extraordinària o dispensada per interès de l'Administració, i les responsabilitats addicionals assumides en relació amb el lloc de treball.
 - e) La diversitat de les temàtiques tractades, així com la participació voluntària en projectes estratègics i l'experiència adquirida en el marc de les comissions de servei d'interès, en altres departaments o organismes internacionals.
 - f) Qualsevol altre element que sigui d'interès per a la progressió dins de la carrera diplomàtica.
 - g) La defensa de l'entrevista.
2. Quan la progressió a un rang diplomàtic superior impliqui un canvi d'escala, l'agent diplomàtic ha de superar, a més, una prova d'avaluació de les aptituds de comandament adequades al canvi d'escala corresponent, les quals estan establertes en la descripció del lloc de treball de cada rang. Aquesta puntuació farà mitjana amb la nota de la valoració.
3. Perquè el CTOS adopti una decisió favorable a la progressió a un rang diplomàtic superior, l'agent diplomàtic ha d'haver assolit una mitjana de puntuació igual o superior a 75/100.



Disposició transitòria

En el decurs de l'any d'entrada en vigor d'aquest Reglament, s'ha d'iniciar el primer procediment de progressió en la carrera diplomàtica per als agents diplomàtics concernits, que ocupin un lloc de treball propi de la carrera diplomàtica als serveis centrals del Ministeri o a les missions diplomàtiques.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 1 d'abril del 2026

Per delegació

Conxita Marsol Riart

Ministra de Presidència, Economia, Treball i Habitatge