

## Govern

### Disposicions de caràcter general

#### Decret de modificació del decret de prevenció i tractament de l'absentisme escolar als centres educatius del Principat d'Andorra

##### Exposició de motius

D'acord amb el que preveu la Constitució del Principat d'Andorra, la Convenció sobre els drets de l'infant i la Llei qualificada d'educació, l'educació és un dret fonamental de l'individu que els poders públics han de garantir per a tot l'alumnat. No obstant això, no n'hi ha prou de reconèixer aquest dret per tal que es faci efectiu. En aquest sentit, el Govern ha de proveir els recursos humans i materials necessaris i ha d'establir mecanismes de coordinació entre els ministeris, sistemes educatius, escoles, mares, pares i tots els estaments de la societat concernits per detectar i redreçar situacions d'absentisme escolar.

L'absentisme escolar té el seu origen en un conjunt de dificultats que poden ser d'àmbit escolar, social i familiar. Tot i la importància de conèixer les causes i l'origen de l'absentisme escolar per proposar estratègies i modalitats de suport que puguin resoldre'l, l'actitud de la família vers el món escolar és fonamental per garantir l'assiduitat dels fills i evitar conductes d'absentisme.

D'aquesta manera, amb la finalitat de fomentar la prevenció i evitar l'aparició de l'absentisme escolar, el 25 d'octubre de 2006, el Govern d'Andorra aprova el Decret de prevenció i tractament de l'absentisme escolar als centres educatius del Principat d'Andorra.

Després de dos anys d'aplicació d'aquest Decret, s'ha fet palesa la necessitat de millorar determinats aspectes que hi són regulats a fi de poder tractar de manera més directa i eficaç aquestes conductes d'absentisme. Així, les modificacions de millora que pretenen

incrementar el caire preventiu de la intervenció adreçada a resoldre l'absentisme se centren en tres aspectes fonamentals, essent, el primer, la reducció de les tipologies d'absentisme; el segon, la simplificació dels procediments a seguir; i el tercer, l'agilització de la comunicació entre els centres escolars i el ministeri encarregat de l'educació.

Més concretament, s'han reduït les tipologies d'absentisme, així com el nombre d'absències injustificades abans que es posés en marxa el tractament de l'absentisme. Les conductes d'absentisme han passat de cinc a tres, al considerar que algunes d'aquestes conductes tenien el mateix component i requerien el mateix nivell d'intervenció i de tractament.

Amb el mateix esperit de reforçar el caire preventiu de la intervenció, s'ha redactat l'article 24 del present text, que possibilita la intervenció dels equips directius d'un centre escolar quan es detecta que la família encobreix l'absentisme escolar del seu fill.

Aquesta modificació reprèn íntegrament la norma actual i deroga el Decret de prevenció i tractament de l'absentisme escolar als centres educatius del Principat d'Andorra, de data 25 d'octubre de 2006.

A proposta del Ministeri d'Educació, Formació Professional, Joventut i Esports, el Govern, en la sessió del 24 de setembre del 2008, ha aprovat el present Decret d'absentisme.

#### Capítol 1. Definició i característiques de l'absentisme

##### Article 1

###### Objecte

Aquest Decret té com a objecte establir les accions encaminades a garantir l'assistència regular als centres educatius dels alumnes en edat d'escolaritat obligatòria, dels sis als setze anys, les actuacions i procediments al voltant del seguiment i el tractament de les absències escolars.

##### Article 2

###### Àmbit d'aplicació

Les actuacions que es regulen en aquest document són d'aplicació als

alumnes en edat d'escolarització obligatòria, dels sis als setze anys, a les seves famílies i als centres escolars dels sistemes educatius presents a Andorra.

##### Article 3

###### Definició

S'entén per absentisme escolar la inassistència total, parcial o sovintejada dels infants en edat d'escolaritat obligatòria al centre educatiu.

##### Article 4

###### Tipologies d'absentisme

- Es considera absentisme per impuntualitat quan l'alumne arriba sistemàticament tard.
- Es considera absentisme parcial quan l'alumne no assisteix alguns dies concrets al centre o a determinades àrees o assignatures de forma regular.
- Es considera absentisme crònic quan l'alumne no assisteix de forma habitual al centre.

##### Article 5

###### Àmbits d'actuació

Els àmbits d'actuació s'organitzen en tres nivells: la prevenció, el tractament de les conductes absentistes, el seguiment i l'avaluació.

#### Capítol 2. La prevenció

##### Article 6

###### Finalitat de la prevenció

La prevenció té per finalitat evitar l'aparició de l'absentisme, que sovint pot ser indicador d'una situació de risc social i comporta sempre repercussions d'àmbit acadèmic. Aquesta prevenció abasta obligatòriament l'educació bàsica, tot i que pot iniciar-se en l'educació maternal encara que no sigui un nivell educatiu obligatori.

##### Article 7

###### Mesures de prevenció impulsades des del Govern

El Govern ha d'impulsar les mesures següents de prevenció de l'absentisme escolar adreçades a la família o als centres escolars:

- Sensibilitzar i informar les famílies -en particular les famílies nouvingudes- del dret constitucional dels nens i

les nenes a l'educació i del seu deure com a pares i mares de garantir l'assistència regular dels seus fills als centres escolars.

b) Conscienciar les famílies de la importància de l'educació i el rol de l'escola per al desenvolupament integral de la persona i la inserció cultural, social i econòmica.

c) Donar a conèixer les modalitats d'escolarització dels tres sistemes educatius i els programes educatius que se'n deriven.

d) Donar a conèixer als grups socials i/o culturals en situació més desfavorida les mesures de compensació que afavoreixen l'accés a ajudes i beques.

e) Fomentar, en el marc de les associacions de pares i mares d'alumnes, l'intercanvi d'informació, experiències i reflexions a l'entorn de l'educació dels seus fills.

f) Potenciar les relacions i la comunicació entre els centres escolars i les famílies i molt concretament dels procediments i actuacions que s'han de seguir en cas de qualsevol tipologia d'absència del fill.

#### Article 8

##### *Mesures de prevenció impulsades des del centre escolar*

El centre escolar ha d'impulsar les mesures següents de prevenció de l'absentisme escolar adreçades a l'alumne i a la família:

a) Proposar plans d'acollida per als alumnes de nova incorporació ja sigui per inici d'escolaritat, trasllat, canvi de nivell o altres supòsits.

b) Potenciar les vies de participació dels infants en la vida del centre escolar a fi de prevenir l'absentisme escolar a través dels òrgans de participació democràtica.

c) Adequar l'oferta curricular a la diversitat de l'alumnat mitjançant ajustaments metodològics i organitzatius per personalitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge.

d) Fomentar i responsabilitzar el pare, la mare o el representant legal de l'hàbit d'assistir regularment a l'escola des de l'educació maternal.

e) Establir per part del docent una relació de confiança i de diàleg amb l'alumne per sensibilitzar-lo i responsabilitzar-lo sobre la seva escolarització, segons la seva edat.

f) Fomentar i sensibilitzar els infants de la importància d'assistir a l'escola i a totes les classes per garantir la regularitat del procés d'aprenentatge.

g) Potenciar les vies de participació de tots els membres de la comunitat educativa a fi de prevenir l'absentisme escolar.

h) Acompanyar l'exclusió temporal d'un alumne de l'aula amb tasques d'interès col·lectiu que s'hagin de realitzar en el mateix centre escolar.

i) Acompanyar una exclusió temporal d'un alumne del centre escolar amb tasques educatives.

### **Capítol 3. El tractament de les conductes absentistes**

#### Article 9

##### *Finalitat*

1. Les actuacions per al tractament de les conductes absentistes tenen com a finalitat el retorn a l'assistència regular dels alumnes al centre escolar.

2. Les accions proposades han de tenir en compte les tipologies d'absentisme i adaptar-se als resultats obtinguts.

#### Article 10

##### *Avís d'absència*

Els pares, les mares o el representant legal han d'avisar sempre el centre escolar de qualsevol absència del seu fill per escrit, i donar a conèixer i justificar-ne obligatòriament els motius.

Quan es tracta d'una absència imprevista o d'última hora, la família o representant legal ha de notificar-ho al centre escolar i justificar-ne el motiu, primer per telèfon i després per escrit.

#### Article 11

##### *Autoritzacions per absentar-se del centre a la primera ensenyança*

A primera ensenyança, la direcció del centre pot, de manera excepcional, autoritzar un alumne a absentar-se durant l'horari escolar, a condició que la família faci la demanda per escrit i en justifiqui

l'absència, i que en el moment d'abandonar el centre, l'alumne ho faci acompanyat del pare, la mare o el responsable legal.

#### Article 12

##### *Autoritzacions per absentar-se del centre a segona ensenyança, batxillerat i formació professional*

A segona ensenyança, batxillerat i formació professional -en el cas que els alumnes siguin menors d'edat- la direcció pot, de manera excepcional, autoritzar l'absència d'un alumne sempre que el pare, la mare o el representant legal en faci la demanda per escrit, justifiqui l'absència del fill i descarregui el centre escolar de la seva responsabilitat.

#### Article 13

##### *Destinatari de les justificacions d'absències*

La direcció del centre és la destinatària final de les demandes d'autorització d'absències. Igualment, la direcció pot delegar aquesta tasca mitjançant la normativa interna del centre al mestre tutor de primera ensenyança i al tutor i/o cap d'estudis i/o conseller principal d'educació a segona ensenyança, batxillerat i formació professional.

#### Article 14

##### *Registre d'assistència*

Cada centre escolar ha de tenir obligatòriament un registre d'assistència per a cada grup classe on es consigna qualsevol tipologia d'absències dels alumnes.

#### Article 15

##### *Control d'assistències*

1. El control d'assistències s'ha de fer a maternal i primera ensenyança com a mínim dos cops al dia, al matí i a la tarda, en iniciar les activitats pedagògiques, i també cada cop que hi hagi la intervenció d'un docent especialista que pren a càrrec seu el grup classe.

2. A segona ensenyança, batxillerat i formació professional el control d'assistències s'ha de fer sistemàticament a cada hora de classe. Aquest control de presència s'exerceix durant totes les activitats de la jornada lectiva.

## Article 16

*Assenyament d'absències a la direcció del centre escolar*

Qualsevol persona que s'encarrega d'una activitat organitzada durant l'horari escolar ha d'assenyalar a la direcció del centre, tan bon punt detecta l'absència i en el termini més breu possible, el nom de l'alumne absent, seguint les normes, els procediments i els mecanismes establerts al mateix centre educatiu.

## Article 17

*Notificació a la família o responsable legal*

Quan es detecta un retard o una absència injustificats, des del centre es contacta immediatament amb la família o responsable legal -per telèfon, correu electrònic, missatgeria-, que ha de justificar-ne el motiu, primer oralment per telèfon i després per escrit, en un termini màxim de 2 dies mitjançant els mecanismes establerts en la normativa interna del centre escolar.

## Article 18

*Convocatòria*

En cas d'absentisme d'absentisme parcial i davant la manca de justificació per part de la família o responsable legal, o de no assistència regular de l'alumne al centre escolar, la direcció del centre o la persona que designi la direcció ha de convocar el pare, la mare o el responsable legal de l'alumne a una entrevista.

## Article 19

*Diàleg entre l'escola i la família*

La informació i la implicació de la família en el marc d'un diàleg obert i constructiu amb els equips directius i educatius són fonamentals per lluitar en favor de l'assiduitat escolar de l'alumnat.

L'equip directiu ha d'establir una relació de confiança amb la família, recordar-li la seva responsabilitat i les obligacions en relació amb l'assistència al centre escolar i establir uns canals de comunicació que permetin un seguiment, un balanç regular de possibles absències i un intercanvi ràpid i recíproc d'informació.

Aquest diàleg entre l'escola i la família també ha de permetre identificar les possibles causes de l'absentisme i intentar

donar-hi una resposta en el marc d'actuació propi de l'escola.

S'ha de deixar constància escrita dels acords presos i de les accions dutes a terme.

## Article 20

*Diàleg amb l'alumne*

El mestre tutor de primera ensenyança i el professor tutor a segona ensenyança, formació professional i batxillerat han d'obrir el diàleg amb l'alumne per identificar les possibles causes de l'absentisme i de sensibilitzar-lo sobre la necessitat d'assistir a classe.

D'altra banda i independentment de les causes de l'absentisme, amb consens i coordinació previs, l'equip educatiu ha de posar en funcionament immediatament solucions pedagògiques adequades per motivar l'alumne (adequacions curriculars, ajustaments metodològics i organitzatius, personalització dels processos d'ensenyament i aprenentatge, reforç, tutories, intervenció de l'orientador).

## Article 21

*Notificació d'un cas d'absentisme al ministeri encarregat de l'educació*

Després d'esgotar tots els recursos existents al centre escolar i de constatar que les actuacions que s'han dut a terme amb la família no han estat eficaces, que no s'ha aconseguit restablir l'assiduitat de l'alumne, la direcció del centre sol·licita la intervenció de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa del ministeri encarregat de l'educació i ho notifica, per a informació, al seu superior jeràrquic.

## Article 22

*Fitxa de notificació d'absentisme escolar*

Per fer efectiva la demanda d'intervenció de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa, cal presentar una fitxa de notificació d'absentisme escolar on s'especifiquen les dades següents:

- nom i cognoms de l'alumne
- data de naixement
- adreça i telèfon
- nom i cognoms del pare
- nom i cognoms de la mare

f) nom i cognoms del responsable legal (si escau)

g) adreça i números de telèfons de contacte (particular i feina)

h) nacionalitat

i) residència

j) nom i cognoms de la persona que notifica la situació d'absentisme

k) adreça i número de telèfon de contacte

l) centre escolar, nivell educatiu i classe on està inscrit

m) registre d'absències (dates i hores)

n) justificants d'absències, si escau

o) breu descripció de la situació i de les accions dutes a terme amb l'alumne i la família o representant legal

p) altres dades d'interès

## Article 23

*Temporització*

En els casos d'absentisme crònic la demanda d'intervenció ha d'arribar al ministeri encarregat de l'educació com a molt tard 15 dies naturals després de la primera notificació d'absentisme a la família.

## Article 24

*Intervenció de tipus preventiu*

En el cas que l'equip directiu detectés que l'absentisme escolar és consentit o encobert pels pares o tutors, es pot sol·licitar immediatament la intervenció de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa.

**Capítol 4. Intervenció del ministeri encarregat de l'educació**

## Article 25

*Intervenció de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa*

Un inspector de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa analitza la demanda i recull, si escau, informació complementària prop de la direcció del centre educatiu.

L'inspector també s'informa prop del ministeri encarregat dels afers socials per assabentar-se d'un possible seguiment per part dels serveis socials d'aquest alumne.

Un cop l'inspector ha constituït tots els elements del dossier i ha valorat la pertinència de la demanda efectuada des del centre escolar, es convoca la família a una reunió al ministeri encarregat de l'educació.

Aquests tràmits no poden tardar més de 15 dies naturals després de la notificació a l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa.

#### Article 26

##### *Comunicació a la família*

En la reunió convocada amb els pares, se'ls recorda el dret constitucional dels nens i les nenes a l'educació, el seu deure com a pare, mare o responsable legal de garantir l'assistència regular de l'infant al centre escolar.

Si ho considera oportú, l'inspector pot proposar a les persones que ha convocat la intervenció dels serveis socials.

En acabar la reunió, s'aixeca una acta signada en què es detalla la informació tramesa i, si escau, els acords presos.

#### Article 27

##### *Seguiment de l'assiduitat*

1. L'inspector informa, oralment i per escrit, la direcció del centre escolar del seguiment del dossier que la direcció li ha remès i, si escau, les accions que s'han de posar en marxa, tenint en compte les mesures acordades amb la família.

2. a direcció del centre escolar manté informat l'inspector, oralment i per escrit, de l'evolució del seguiment de l'assiduitat de l'alumne.

3. La comunicació entre l'equip directiu del centre escolar i l'inspector ha de ser constant durant tot el procés de resolució de l'absentisme escolar.

#### Article 28

##### *Intervenció del ministeri encarregat dels serveis socials*

Si la conducta absentista persisteix i es mantenen les absències injustificades, la Direcció del Departament encarregat de la Inspecció General i Control de Qualitat ha de sol·licitar a la Direcció del Departament encarregat de Benestar Social i/o Família la intervenció dels serveis socials.

Des de la Direcció del Departament encarregat de Benestar Social i/o Família s'ha de demanar la intervenció dels serveis socials, que han d'elaborar un informe social sobre l'alumne/a i el seu entorn. Aquest informe, en cap cas, no pot tardar més de 15 dies a partir del moment de la notificació, en el cas de les famílies ja conegudes pels serveis socials i de 30 dies naturals en el cas de famílies desconegudes dels serveis socials trament les dades de contacte de la família.

#### Article 29

##### *Conveni d'accions per al retorn a l'assiduitat de l'alumne*

L'inspector assignat al cas i el treballador social mantindran contactes per programar una intervenció conjunta.

Passats 15 dies naturals després de la notificació als serveis socials, l'inspector convoca una segona reunió amb la família a la qual també assisteixen el treballador social i, si escau, l'educador encarregats del cas i la direcció del centre escolar o la persona que la direcció designi.

En el decurs de la reunió s'ha d'establir un conveni entre el ministeri encarregat de l'educació, els serveis socials, la família o representant legal de l'alumne i la direcció del centre escolar en què es detallen una sèrie de compromisos i accions encaminats a garantir el retorn a l'assiduitat de l'alumne. Les parts implicades en el conveni han de signar-lo i disposar d'una còpia.

#### Article 30

##### *Seguiment*

Els professionals del ministeri encarregat dels afers socials adscrits al cas han de fer un seguiment de les accions que la família s'ha compromès a realitzar, amb l'acceptació prèvia del conveni.

#### Article 31

##### *Apartats del conveni*

El conveni d'accions per al retorn de l'assiduitat ha de preveure com a mínim els apartats següents:

- Descripció de la situació d'absentisme;
- Objectius;
- Temporització;

d) Definició d'accions per a cadascuna de les parts implicades (alumne, família, centre escolar, ministeri encarregat de l'educació, ministeri encarregat dels afers socials);

e) Calendari de reunions de seguiment amb data, hora i lloc;

f) Acceptació del mòdul de suport familiar, si escau.

#### Article 32

##### *Mòdul de suport familiar*

L'objectiu del mòdul de suport familiar és garantir, en un termini de temps tan breu com sigui possible, el retorn a l'assiduitat de l'alumne al centre escolar gràcies a la implicació plena de la família.

Mitjançant animacions adreçades a les famílies, guiades per psicopedagogs del ministeri encarregat de l'educació i un educador del ministeri encarregat dels afers socials es pretén aconsellar els pares i les mares perquè puguin crear les condicions adequades per fomentar l'assiduitat a l'escola -valorant l'escola i els aprenentatges que s'hi desenvolupen, interessant-se per les activitats que el seu fill fa a l'escola, controlant els seus horaris i el seu treball personal- i ajudar-los a conscienciar-se de les competències i de les eines de què disposen per donar suport al seu fill.

#### Article 33

##### *Coordinació*

L'àrea de psicopedagogia del ministeri encarregat de l'educació actuarà com a coordinadora del mòdul de suport familiar.

#### Article 34

##### *Organització i temporització del mòdul de suport*

El coordinador del mòdul de suport ha de convocar les famílies per escrit a un mínim de dues sessions, precisant-ne la data, l'hora, el lloc i l'ordre del dia. En cas que el pare i la mare visquin en domicilis diferents, s'ha d'enviar una convocatòria a cadascun d'ells.

Preferentment, s'han d'organitzar sessions d'animacions adreçades a les famílies i amb l'assistència de diverses famílies (màxim de 6 persones) per afavorir la reflexió, l'ajut mutu i la dinàmica

col·lectiva. Igualment, s'ha de vetllar perquè no coincideixin en aquestes sessions famílies amb fills escolaritzats en un mateix centre educatiu.

#### Article 35 *Continguts*

En el decurs de les sessions d'aplicació del mòdul de suport familiar s'han de tractar diferents aspectes: presentació del marc legal, valoració de l'ensenyament, del seu rol i els valors que transmet, intercanvi d'experiències sobre l'educació dels fills, propostes de mesures.

Posteriorment, s'ha d'organitzar la segona sessió de trobada, en què es farà una posada en comú de les accions realitzades i els resultats obtinguts.

#### Article 36 *Intervenció de l'Administració de justícia*

Si, malgrat les diferents intervencions realitzades des del centre educatiu, des del ministeri encarregat de l'educació i des del ministeri encarregat dels afers socials, l'alumne continua sense assistir assíduament a l'escola o al centre, els serveis del ministeri encarregat dels afers socials, s'adrecen a l'Administració de justícia perquè s'adoptin les mesures oportunes.

En cas que l'alumne estigui seguit per l'àrea d'infància del ministeri encarregat dels serveis socials, per ordre de la Batllia, és el ministeri encarregat dels serveis socials el que trameta el dossier a la Batllia.

#### Article 37 *Seguiment dels alumnes*

El ministeri encarregat dels serveis socials fa el seguiment dels alumnes el dossier dels quals ha estat tramès a la Batllia.

### Capítol 5. Seguiment i avaluació

#### Article 38 *Dossier d'absències*

Al centre es constitueix un dossier en què es registren totes les absències que s'han produït durant el curs escolar per a cada un dels alumnes que manifesten una manca d'assiduitat. Hi queden recollides dades detallades:

- a) dates de les absències i la seva tipologia
- b) durada i motiu de les absències
- c) contactes mantinguts amb la família
- d) acords presos
- e) mesures adoptades per restablir l'assiduitat de l'alumne
- f) resultats obtinguts
- g) altres documents que es considerin d'interès en relació amb les absències.

#### Article 39 *Índex d'absentisme*

A cada centre escolar es fa un seguiment de l'índex de l'absentisme. Aquest seguiment i les anàlisis que l'acompanyen han de figurar a la memòria anual del centre. Aquesta documentació es presenta a l'òrgan de participació del centre -junta d'escola o consell escolar o comissió de participació de la comunitat escolar o consell d'administració- amb les actuacions que es volen dur a terme i la implicació dels membres de la comunitat educativa.

Anualment s'ha de trametre una còpia d'aquesta informació al Departament d'Inspecció i Control de Qualitat del ministeri encarregat de l'educació.

#### Article 40 *Informe general de l'absentisme escolar*

Des de l'Àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa s'ha d'elaborar un informe global amb totes les informacions aportades per tots els centres educatius del Principat d'Andorra en què es reculli l'índex d'absentisme, la tipologia d'alumne absentista, els ajuts que s'han posat a la disposició i els aspectes que es creguin oportuns.

Aquest informe general es presenta una vegada a l'any a la Comissió de seguiment d'absentisme escolar.

#### Article 41 *Comissió de seguiment d'absentisme escolar*

La Comissió de Seguiment d'Absentisme Escolar es constitueix per analitzar l'absentisme escolar, millorar la coordinació de tots els estaments implicats i impulsar accions i mesures per garantir

l'assiduitat dels alumnes als centres educatius.

#### Article 42 *Membres de la Comissió*

Ministre encarregat de l'educació, que n'és el president.

Pel ministeri encarregat de l'educació:

director del Departament d'Inspecció General i Control de Qualitat  
director del Departament d'Educació Escolar i Relacions Internacionals  
cap d'àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa de maternal i primera ensenyança  
cap d'àrea d'Inspecció i Avaluació Educativa de segona ensenyança, batxillerat, formació professional i formació d'adults

Representants dels tres sistemes educatius

director del Departament de l'Escola Andorrana  
conseller d'Educació del sistema educatiu espanyol  
delegat a l'Ensenyament del sistema educatiu francès

Pel ministeri encarregat dels serveis socials

director o secretari d'estat de Benestar Social i/o Família

Pel ministeri encarregat de la justícia

director o secretari d'estat d'interior

#### Article 43 *Funcions de la Comissió de Seguiment d'Absentisme Escolar.*

Les funcions de la comissió de l'absentisme escolar són les següents:

- a) fer el seguiment de l'absentisme escolar
- b) establir circuits de coordinació, comunicació i informació entre els estaments
- c) identificar els recursos existents
- d) potenciar la posada en marxa d'estratègies de prevenció i tractament
- e) detectar i redreçar situacions d'absentisme escolar
- f) avaluar les mesures empreses.

## Disposició derogatòria

Queda derogat el Decret de prevenció i tractament de l'absentisme escolar als centres educatius del Principat d'Andorra, de data 25 d'octubre del 2006.

## Disposició final

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

Cosa que es fa pública per a coneixement general

Andorra la Vella, 24 de setembre del 2008

*Albert Pintat Santolària*  
Cap de Govern

## Decret

Vistos els articles 30 i 72.3 de la Constitució del Principat d'Andorra;

Vistos els articles 17 i 19 del Codi de l'Administració;

Vist el text refós de la Llei qualificada d'immigració, del 14 de maig del 2002, amb les seves successives modificacions (BOPA núm. 51 - any 20 - de 2 de juliol del 2008);

Atès que el Sr. Carlos Constante Beitia, de nacionalitat espanyola, nascut el 12 d'abril del 1958, ha formulat una sol·licitud d'autorització de residència i treball per treballar com a director assistencial per a l'Hospital Nostra Senyora de Meritxell;

Atès que el sol·licitant compleix els requisits personals establerts en el text refós de la Llei qualificada d'immigració, i tenint en compte que desenvoluparà la seva activitat professional en el sector sanitari, concretament a l'Hospital Nostra Senyora de Meritxell;

Atès que actualment no hi ha quota per a aquest tipus d'activitat sociolaboral i tenint en compte que el Govern té previst aprovar amb caràcter immediat un reglament de quota general d'autoritzacions de residència i treball i d'autoritzacions de treball fronterer;

Atès que l'actuació de l'Administració queda sotmesa de forma imperativa a la consecució de l'interès general i a la sa-

tisfacció de les necessitats de la ciutadania del Principat d'Andorra, tenint en compte que el sector sanitari és un dels àmbits en què l'interès esmentat es projecta de forma més intensa sobre la població del país, i que és imperiosament necessari l'atorgament provisional en el cas concret de l'autorització d'immigració fins a l'aprovació del nou reglament de quota, per garantir el funcionament correcte en la prestació del servei sanitari;

Atès que l'Administració té l'obligació de garantir el funcionament continuat i regular dels serveis públics, i atès que el sector en què desenvoluparà l'activitat professional concernida, el de la salut, mereix la protecció especial dels poders públics;

A proposta conjunta dels ministres de Justícia i Interior i de Salut, Benestar, Família i Habitatge, el Govern, en la sessió del 29 de setembre del 2008,

## Decreta

1. Atorgar l'autorització de residència i treball amb caràcter provisional al Sr. Carlos Constante Beitia.

2. L'atorgament de l'autorització esmentada té caràcter provisional fins a l'aprovació del nou reglament de quota general d'autoritzacions de residència i treball i d'autoritzacions de treball fronterer. Per perfeccionar la contractació, quan s'aprovi el nou reglament la persona autoritzada haurà de regularitzar la seva situació d'immigració d'acord amb aquesta nova norma.

## Disposició final

Aquest Decret entra en vigor el mateix dia que s'adopta i se n'ordena la publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per coneixement general.

Andorra la Vella, 29 de setembre del 2008

*Albert Pintat Santolària*  
Cap de Govern

## Ordre

### ministerial relativa a la fira concurs de bestiar 2008

#### Exposició de motius

Atès que la fira concurs de bestiar d'Andorra es ve celebrant ininterrompudament cada 27 d'octubre des de l'any 1979, recuperant la fira tradicional de bestiar d'Andorra la Vella que reunia tots el ramaders de les valls des de temps immemorials.

Vist l'article 16 de la Llei de Govern, del 15 de desembre del 2000

El Ministre d'Economia i Agricultura, en virtut de les competències que té assignades legalment,

## Disposa

### Article 1

Convocar la fira concurs de bestiar boví, equí i oví, que tindrà lloc el proper dilluns 27 d'octubre del 2008, a la parròquia d'Andorra la Vella.

### Article 2

Publicar les bases que regiran la fira concurs (Veure document Annex)

## Disposició final

Aquesta ordre ministerial entrarà en vigor d'endemà de ser publicada al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Andorra la Vella, 29 de setembre del 2008

*Joel Font Coma*  
Ministre d'Economia i Agricultura

## Bases

### fira concurs de bestiar 2008

#### Capítol 1. Data

### Article 1

La Fira concurs de bestiar boví, equí i oví, organitzada pel Departament d'Agricultura, sota la presidència del seu ministre, i amb la col·laboració de l'Associació de Pagesos i Ramaders, tindrà lloc el dilluns 27 d'octubre del 2008 a Andorra la Vella.