

Decret d'aprovació del Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment

Exposició de motius

El Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment desenvolupa el capítol VII del títol II, de la Llei de la funció pública, del 15 de desembre del 2000, i estableix els conceptes, criteris, procediments, elements i mecanismes de control i d'actualització del sistema, i també els rols de tots els actors i els òrgans implicats i l'aplicació retributiva del sistema.

El propòsit del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment és reconèixer i recompensar per la contribució i el valor afegit diferencial aportat per la persona empleada de l'Administració general en funció del compliment dels objectius establerts i de les competències que cal desplegar, i també avaluar i identificar possibles àrees de millora tant en la prestació del servei públic com en l'organització d'aquesta prestació.

El sistema que es desenvolupa en aquest Reglament recull els continguts del Manual del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment dels empleats de l'Administració general, d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei de la funció pública i serveix per desplegar i millorar diverses aplicacions de gestió de recursos humans, com ara la promoció i la carrera professional, la informació de gestió, la formació, el desenvolupament professional i el règim disciplinari.

Dins el sistema implantat destaca, per la seva importància, una aplicació retributiva que té les característiques següents:

- a) El complement de millora es percep de manera consolidable i correspon a una quantitat relacionada amb l'acompliment de la feina.
- b) Es tracta d'un concepte retributiu nou, establert legalment per la Llei de la funció pública.

c) Tant els rangs dels nivells de l'acompliment com el seu import i el model de vinculació es condicionen, d'acord amb la mateixa Llei de la funció pública, als resultats assolits pels empleats respecte del grau de compliment d'objectius i de competències, durant un període concret.

d) L'avaluació final de resultats i l'aplicació retributiva es basa en etapes de dos cicles de gestió anuals cadascuna.

e) I finalment, el fet que les persones empleades que assoleixin el nivell d'acompliment establert pel sistema de gestió i avaluació de l'acompliment perceben l'augment del complement de millora corresponent o la prima en els casos establerts.

En definitiva, el sistema de gestió i avaluació de l'acompliment regulat en aquest text ha de ser un instrument de gestió de la prestació de serveis de qualitat als ciutadans i una eina de desenvolupament per impulsar, implantar i avaluar els processos de modernització de l'Administració general, que al mateix temps permet la promoció econòmica de les persones empleades dins del seu lloc de treball a partir de criteris objectius i en un sistema integral.

Consegüentment, a proposta del ministre de Presidència i Turisme, el Govern, en la sessió del dia 9 de juliol del 2003, aprova el present Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, que entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment

Article 1

Àmbit d'aplicació

El present Reglament és aplicable als funcionaris i agents de l'Administració

de caràcter indefinit que presten els seus serveis a l'Administració general.

Article 2

Objecte i finalitats del sistema

El sistema de gestió i avaluació de l'acompliment és un procés sistemàtic i periòdic que permet analitzar, seguir i avaluar els resultats consolidables del treball dels empleats de l'Administració general per tal d'aconseguir una millora diferencial de la qualitat i l'eficàcia en la prestació del servei.

Article 3

Principis generals

El sistema de gestió i avaluació de l'acompliment es compon de dos elements: els objectius i les competències.

a) Els objectius són metes concretes a obtenir per l'ocupant d'una plaça, durant un període de temps determinat i que es desprenen de les funcions del lloc de treball.

b) Les competències comprenen el conjunt de capacitats, habilitats i actituds que tenen les persones, mitjançant les quals incideixen directament en el desenvolupament de les funcions i són característiques que diferencien l'acompliment rellevant de l'acompliment normal en un determinat lloc de treball.

Article 4

Objectius

La fixació d'objectius segueix les regles següents:

a) Als empleats de l'Administració general se'ls ha de fixar un mínim de 2 i un màxim de 6 objectius.

b) Cada objectiu té una ponderació, que ha de ser superior al 15% i igual o inferior al 50%. La suma de les ponderacions dels objectius fixats ha de donar 100%. La distribució de les ponderacions entre els objectius depèn de la prioritat i importància dels objectius a partir de les línies d'actuació departamentals.

c) Per a cada objectiu s'ha de definir el criteri de mesura, que és l'eina o mitjà que ha de permetre identificar, mesurar i concretar en quin grau s'ha

aconseguit la realització de l'objectiu establert.

d) Per a cada objectiu, s'han d'establir quatre (4) graus d'acompliment, que són els indicadors o combinació d'indicadors que permeten avaluar concretament el nivell d'assoliment de l'objectiu. Els graus d'acompliment es defineixen a partir del criteri de mesura, i són insuficient (I), parcialment assolit (P), assolit (A) i excepcionalment assolit (E).

Article 5

Competències

1. Els llocs de treball de l'Administració general s'agrupen en famílies de llocs de treball, segons el seu contingut organitzatiu, i cada família de llocs de treball disposa d'un perfil de competències, amb un mínim de 6 i un màxim de 8.

2. Cada competència es defineix per entre 4 i 5 conductes que són comportaments concrets propis de la família del lloc de treball, i que són els que s'han d'avaluar i gestionar en el sistema.

3. Aquestes conductes estan fixades i establertes al diccionari de competències de l'Administració general i és una eina que recull de manera sistemàtica i formal les conductes associades a competències, definides pels mateixos ocupants, en funció de cada família de llocs de treball. Aquest document està dipositat a la Secretaria d'Estat de Funció Pública i a l'abast de tots els funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit.

Article 6

Ponderació entre els objectius i les competències

1. Per a cada família de llocs de treball, s'estableix una ponderació entre els dos paràmetres d'avaluació, que ha de sumar 100% i que es relaciona amb la consecució estratègica dels objectius i l'estructura jeràrquica dels departaments.

2. Per a les famílies de llocs de treball de l'Administració general, l'acompliment total es determina segons el quadre de ponderacions per a l'Administració general (cos general i cossos especials) que es relaciona en l'annex núm. 1.

3. No obstant l'exposat en el paràgraf anterior, per als llocs de treball de director de Departament i directors adjunts dels cossos especials de Policia, Duana i Centre Penitenciari, l'acompliment es determina exclusivament per objectius (100%).

Article 7

Barem de puntuació per als objectius i per a les competències

1. Per calcular el nivell d'assoliment dels objectius i de les competències, s'estableix un barem de puntuacions que permet traduir l'assoliment dels resultats d'objectius i competències, en un sistema homogeni de punts.

2. A cada grau d'acompliment d'un objectiu determinat (I, P, A, E), li correspon una puntuació estàndard, en valor absolut, segons s'estableix en el barem que es relaciona en l'annex núm. 2.

3. A cada conducta li correspon una puntuació estàndard, en valor absolut, a partir del barem d'avaluació corresponent, que determina la normalitat en què una persona demostra la conducta objecte d'avaluació durant la realització de la seva feina, segons s'estableix en el barem de l'annex núm. 3.

Article 8

Puntuació total d'objectius (PTO)

Per calcular la puntuació total d'objectius, s'han de seguir els passos següents:

a) Determinar el grau d'acompliment real de cadascun dels objectius, segons el barem definit (insuficient, parcialment assolit, assolit i excepcionalment assolit).

b) Multiplicar el valor absolut corresponent al grau d'acompliment d'un objectiu pel seu pes específic, per obtenir la puntuació de l'objectiu (PO).

c) Repetir el pas establert en l'apartat anterior per cadascun dels objectius definits.

d) Sumar la puntuació obtinguda (PO) en cadascun dels objectius, per obtenir la puntuació total d'objectius (PTO).

Article 9

Puntuació total de competències (PTC)

Per calcular la puntuació total de competències, s'han de seguir els passos següents:

a) Determinar el grau d'acompliment de cadascuna de les conductes requerides en la família de llocs de treball, segons el barem de puntuació definit en l'annex 3.

b) Sumar el valor absolut corresponent al grau d'acompliment de comportament.

c) Dividir el resultat de la suma pel nombre de conductes avaluades per obtenir la puntuació total de competències (PTC).

Article 10

Cicle de gestió del sistema gestió de l'acompliment (GAdA)

1. El cicle complet de l'acompliment és d'un any natural, excepte per al Cos especial d'ensenyament, que coincideix amb l'any escolar.

2. El procediment dins de cada cicle de gestió s'estructura en tres fases: planificació, seguiment i avaluació.

3. Una etapa completa del GAdA està constituïda per blocs homogenis de dos cicles de gestió de l'acompliment complets.

4. El pagament del resultat obtingut del sistema GAdA s'efectua l'any següent de la finalització de dos cicles de gestió complets.

Article 11

Complement de millora

1. El complement de millora de l'empleat de l'Administració general és el generat anteriorment com a conseqüència de l'adaptació de la nòmina a l'estructura retributiva derivada de les taules de la Llei de la funció pública, més l'augment que resulti a partir de la implantació del GAdA.

2. Aquest complement de millora retribueix el desenvolupament professional en el lloc de treball, en funció de la contribució rellevant i individual de l'empleat de l'Administració general, a través del seu acompliment. És un complement

retributiu que es consolida, amb caràcter fix.

Article 12

Model de conversió entre gestió i avaluació de l'acompliment i creixement dins de la banda

S'estableixen dos models bàsics de conversió entre l'acompliment i el creixement dins de la banda salarial del nivell de classificació.

a) El model de conversió bàsic/simple significa que a cada nivell d'acompliment li correspon un percentatge d'aplicació retributiva.

b) El model de conversió desenvolupat/complex consisteix a combinar l'acompliment del col·laborador i la seva posició retributiva. D'aquesta combinació, s'obté una taula de conversió de doble entrada, que estableix percentatges d'augment retributius diferents en funció de la posició retributiva, i que permet facilitar la gestió de l'equitat interna.

Article 13

Rols en el sistema

1. Els rols en el sistema GAdA són les diferents funcions que dins del sistema poden assumir els empleats de l'Administració general. S'estableixen cinc rols: el del gestor; el del col·laborador; el del superior del gestor, el de l'alt càrrec i el de l'administrador del sistema.

2. Els empleats de l'Administració general poden complementàriament formar part de la comissió d'arbitratge.

Article 14

Gestor

1. Els empleats de l'Administració general que tenen un rol de comandament, són els que gestionen l'acompliment d'aquelles persones que depenen jeràrquicament i/o funcionalment d'ells.

2. Les funcions, entre d'altres, són les següents:

a) Definir i assignar objectius als seus empleats, consensuant criteris de mesura i grau d'acompliment.

b) Fer el seguiment de la consecució d'objectius i de les conductes associades als perfils de competències dels empleats.

c) Donar suport als empleats per a la consecució dels objectius predeterminats.

d) Donar orientació als empleats per al desenvolupament de les conductes corresponents a la família del lloc de treball que ocupa.

e) Realitzar l'avaluació de l'acompliment de cada col·laborador, dins el període que correspongui.

f) Comunicar la realització de les diferents fases (planificació, seguiment i avaluació), així com el resultat obtingut pels seus col·laboradors, al superior.

g) Convocar els seus col·laboradors, per escrit i en un termini màxim de 5 dies, en el cas que el col·laborador no s'hagi presentat a una primera convocatòria, en qualsevol de les fases.

h) Comunicar possibles incidències i millores del sistema al superior del gestor.

Article 15

Col·laborador

1. Tots els empleats de l'Administració general, independentment del seu lloc de treball o funció desenvolupada, són considerats col·laboradors dins del sistema.

2. Les funcions, entre d'altres, són les següents:

a) Participar amb el gestor de l'acompliment directe en la definició d'objectius pel que fa a criteri de mesura i grau d'acompliment.

b) Vetllar i fer un seguiment de la consecució dels seus objectius, i informar el seu cap de l'evolució i els possibles desviaments.

c) Realitzar les seves pròpies aportacions en el procés d'avaluació.

d) Comprometre's amb el seu gestor de l'acompliment a cooperar i establir accions de millora que permetin incrementar l'aportació de valor en el seu lloc de treball i en el seu departament.

e) Comprometre's i assumir les seves responsabilitats per a la consecució dels objectius individuals i d'equip.

Article 16

Superior del gestor

1. El superior del gestor és el seu superior jeràrquic immediat.

2. Les funcions, entre d'altres, són les següents:

a) Vetllar per la coherència i utilitat dels objectius que el gestor de l'acompliment ha fixat als seus col·laboradors, i validar-ne el contingut.

b) Mantenir-se informat en cadascuna de les fases i conèixer les possibles incidències que es puguin donar.

c) Validar i, si escau, revisar el conjunt de les avaluacions realitzades dins del seu àmbit de responsabilitat i trametre-les a l'alt càrrec.

d) Resoldre les incidències quant a manca d'acord entre gestor de l'acompliment i col·laborador.

e) Comunicar a l'alt càrrec qualsevol incidència, així com proposar millores potencials del sistema pròpies o trametes pels seus col·laboradors.

Article 17

Alt càrrec

L'alt càrrec és el màxim responsable del funcionament d'un departament de l'Administració general i tenen entre d'altres les funcions següents:

a) Vetllar per la coherència estratègica i integral dels objectius establerts en el seu departament que aporten un valor afegit a l'acció pròpia del departament, i garantir-ne l'homogeneïtat.

b) Impulsar el sistema del GAdA en el seu departament, i assegurar-ne la utilització com a eina de gestió i direcció i com a instrument de planificació estratègica.

c) Mantenir-se informat de totes les fases, conèixer les possibles incidències que es puguin donar i informar-ne els seus col·laboradors.

d) Validar i, si escau, revisar el conjunt de les avaluacions realitzades en el seu departament per assegurar l'aplicació de criteris d'objectivitat i homogeneïtat.

e) Resoldre les incidències quant a manca d'acord entre gestor de l'acompliment i col·laborador.

f) Comunicar a la Secretaria d'Estat de Funció Pública qualsevol incidència, així com proposar millores potencials del sistema, pròpies o trameses pels seus empleats.

Article 18

Administrador del sistema

1. La Secretaria d'Estat de Funció Pública garanteix l'operativa d'implantació i manteniment del sistema.

2. Les funcions principals són, entre d'altres:

a) Comunicar l'inici de cada fase, facilitant als gestors de l'acompliment la documentació necessària per a la seva realització.

b) Vetllar pel coneixement del sistema i perquè els gestors de l'acompliment tinguin la formació i informació necessàries per aplicar-lo.

c) Controlar i vetllar per la correcta aplicació del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment.

d) Integrar els resultats obtinguts en les avaluacions de l'acompliment en els sistemes d'informació i gestió de recursos humans, a efectes que es puguin considerar en les diferents aplicacions.

e) Recollir possibles incidències i millores en el sistema i proposar-ne l'actualització.

Article 19

Fase de planificació

1. Durant els mesos de juny i juliol, coincidint amb l'inici dels treballs d'elaboració de l'avantprojecte de pressupost per a l'exercici següent, la Secretaria d'Estat de Funció Pública comunica l'inici del procés de planificació, marcant els terminis a tots els empleats de l'Administració general.

2. El gestor de l'acompliment convoca el col·laborador i enceten un procés de treball conjunt de previsió exploratòria d'objectius per al proper any, paral·lel a la planificació pressupostària. Aquest conjunt d'objectius s'ha de plasmar en

un document denominat "Actuacions estratègiques prioritàries".

3. Durant els mesos de novembre i desembre, el gestor de l'acompliment i el col·laborador concreten més, si escau, les actuacions estratègiques prioritàries i defineixen i assignen possibles àrees d'objectius, a partir del document anterior.

4. Durant el mes de gener i com a màxim el mes de febrer de l'any següent, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo dels objectius a assolir en el nou cicle i emplenar i signar el full de fixació d'objectius. Una vegada omplert i signat el full de fixació d'objectius, el gestor de l'acompliment el lliura al superior immediat.

5. Posteriorment, l'alt càrrec valida de conformitat, si escau, el full de fixació d'objectius i el trameta a l'Àrea de Desenvolupament de Recursos Humans, abans de la primera quinzena del mes de març.

Article 20

Fase de seguiment

1. A principis del mes de juny, la Secretaria d'Estat de Funció Pública comunica l'inici del procés de seguiment, i fixa els terminis a tots els empleats de l'Administració general.

2. Durant els mesos de juny, juliol i agost, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista de seguiment, on constata el nivell d'assoliment dels objectius i les conductes fins a la data; i emplenen i signen el full de seguiment d'objectius i conductes.

3. Posteriorment, l'alt càrrec valida o retorna motivadament el full de seguiment d'objectius i de conductes, degudament emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el trameta a l'Àrea de Desenvolupament de Recursos Humans.

Article 21

Fase d'avaluació

1. El dia 31 de desembre es tanca el cicle de gestió anual i la Secretaria d'Estat de Funció Pública comunica l'inici del procés d'avaluació, i marca els terminis a

tots els empleats de l'Administració general.

2. Durant el mes de gener de l'any següent, el gestor de l'acompliment convoca el col·laborador a l'entrevista d'avaluació on avaluen el nivell d'assoliment final dels objectius i de les conductes, i emplenen i signen el full d'avaluació corresponent.

3. Per a la determinació del grau d'acompliment s'ha d'aportar la documentació que justifiqui el nivell d'acompliment assolit.

4. Posteriorment, l'alt càrrec valida, o retorna motivadament al gestor, el full d'avaluació d'objectius i de conductes, i el trameta definitivament a l'Àrea de Desenvolupament de Recursos Humans.

Article 22

Obtenció de l'acompliment global del col·laborador

1. La Secretaria d'Estat de Funció Pública rep la documentació sobre l'acompliment del col·laborador i efectua el càlcul per obtenir una puntuació total per a cada col·laborador, que representa el seu acompliment global (AG).

2. La fórmula per obtenir la puntuació de l'acompliment global és la següent:

$$AG = [(PTO \times p) + (PTC \times q)] \times 10$$

en què:

AG = acompliment global

PTO = puntuació total d'objectius

PTC = puntuació total de competències

p = ponderació paràmetre "objectius" per a la família de llocs de treball (vegeu annex 1)

q = ponderació paràmetre "competències" per a la família de llocs de treball (vegeu annex 1)

3. A partir d'aquesta puntuació, es determina el nivell d'acompliment del col·laborador per al cicle de gestió, segons la taula d'interval·ls de l'annex núm. 4.

Article 23

Dossiers personalitzats amb acompliment global "no conforme"

1. La Secretaria d'Estat de Funció Pública rep tots els dossiers personalitzats dels gestors de l'acompliment i

analitza estadísticament els resultats obtinguts en relació amb l'acompliment global, de manera global i específica per a cada departament, família i gestor de l'acompliment.

2. La Secretaria d'Estat de Funció Pública, si detecta dossiers personalitzats dels gestors de l'acompliment que han avaluat amb una distorsió considerable els nivells d'acompliment global, els declara de "no-conformitat" i n'informa el Govern.

3. Els dossiers personalitzats amb un acompliment global "no conforme" són aquells que es caracteritzen per:

a) Que la puntuació mitjana de les avaluacions globals dels col·laboradors estigui situada dins de l'interval d'Excepcional.

b) Que el 70% o més dels col·laboradors estiguin situats dins del mateix interval d'acompliment.

c) Que la puntuació mitjana de l'avaluació de competències estigui situada dins de l'interval d'Excepcional en més del 70% dels col·laboradors.

4. Un cop identificats els dossiers "no conformes" i informat el Govern, l'Àrea de Desenvolupament de Recursos Humans retorna els dossiers no conformes i contrasta els resultats amb cada gestor i amb el seu superior immediat a efectes de determinar l'existència d'alguna causa extraordinària que pugui justificar els resultats assolits.

5. El gestor de l'acompliment ha de revisar els resultats i tornar a realitzar el procés d'avaluació mitjançant una nova entrevista amb els seus col·laboradors. Els nous dossiers revisats es lliuren a l'Àrea de Desenvolupament de Recursos Humans en el termini màxim d'un mes natural.

6. En el cas que els resultats de la nova avaluació del gestor no hagin canviat significativament i encara presentin una distorsió considerable, la Secretaria d'Estat de Funció Pública proposa al Govern que s'apliqui un model normalitzat i s'adeqüi la distribució de les avaluacions al criteri general de tendències en les avaluacions que s'estableixi.

Article 24

Nivell d'acompliment ponderat i augment retributiu

1. El sistema de gestió i avaluació de l'acompliment es fa anualment, però en termes d'aplicació retributiva s'efectua amb el tancament de dos cicles complets de gestió, és a dir, en el que es denomina una etapa del GAdA.

2. El nivell d'acompliment ponderat és el resultat de l'acompliment consolidat durant dos cicles de gestió, i es calcula a partir de la mitjana sobre l'acompliment obtingut en l'etapa.

3. La conversió dels nivells d'acompliment ponderat en percentatges d'augment retributiu s'efectua mitjançant la taula de conversió que es relaciona en l'annex núm. 5.

Article 25

Càlcul del complement de millora

El càlcul del complement de millora s'obté multiplicant el percentatge d'augment de la taula de conversió per la suma dels complements retributius següents: base retributiva, complement de lloc, complement de millora i, si escau, complement específic.

Article 26

Aplicació de l'augment retributiu als complements salarials temporals

1. El complement de responsabilitat addicional retribueix les funcions assumides en una plaça de lloc de treball de nivell superior, pel temps que sigui necessari, entenent-se com a element retributiu temporal i transitori, i que es deixa de percebre quan les funcions esmentades es deixen de realitzar.

2. Aquest complement de responsabilitat addicional no es comptabilitza en el càlcul de l'augment retributiu, llevat del cas que el col·laborador ocupa i assumeix temporalment funcions en una plaça de lloc de treball de nivell superior, el percebi durant la totalitat d'una etapa de gestió de l'acompliment de dos cicles de gestió.

3. El complement de responsabilitat addicional en la funció directiva, que internament es denomina complement de la funció directiva, retribueix les funcions assumides en un càrrec de direcció

departamental i/o de direcció adjunta en els cossos especials de Policia, Duana i Centre Penitenciari, entenent-se com a element retributiu temporal i transitori, i que no es paga ni es consolida quan la persona deixa el càrrec directiu.

Aquest complement de la funció directiva s'utilitza en el càlcul de l'augment retributiu derivat de la gestió i avaluació de l'acompliment.

4. El complement salarial denominat complement de reconeixement de la funció directiva de l'article 35 de la Llei de la funció pública que s'ha de desenvolupar reglamentàriament, no es comptabilitza en el càlcul de l'augment retributiu.

Article 27

Cobrament del complement de millora

1. La retribució del complement de millora s'efectua durant el primer quadrimestre de l'exercici de pagament del GAdA posterior als dos cicles de gestió, i té efectes retroactius des de l'inici de l'any del pagament.

2. Per percebre el complement de millora, el col·laborador ha d'estar a l'Administració general en la data de pagament de la nòmina corresponent.

Article 28

Còmput del temps efectivament treballat

1. L'empleat de l'Administració general que no hagi treballat de manera efectiva més del 80% de la seva jornada habitual de treball, dins del cicle de gestió corresponent, assoleix una puntuació de "zero".

2. El còmput per al Cos especial d'ensenyament és proporcional als dies lectius del calendari escolar, per la qual cosa l'empleat adscrit al Cos especial d'ensenyament que no hagi treballat de manera efectiva dins del cicle de gestió corresponent un mínim del 80% dels dies lectius, assoleix una puntuació de "zero".

Article 29

Aplicació retributiva del GAdA als empleats en absorció

1. L'empleat de l'Administració general que es troba en situació d'absorció, i en una posició retributiva igual o superior al 120%, banda màxima del nivell de classificació, rep una quantia en forma

de complement retributiu únic, no consolidable.

2. Aquesta quantia s'obté per l'aplicació del percentatge d'augment de la taula de conversió de l'annex 5, que en tot cas és inferior als percentatges corresponents a acompliments iguals a la resta dels empleats. El percentatge s'aplica a l'import de la banda màxima del nivell de classificació corresponent.

3. Només als col·laboradors en absorció que obtinguin els nivells d'acompliment ponderat, Excepcional i/o Molt bo, se'ls aplica el percentatge corresponent.

Article 30

Aplicació retributiva del GAdA als empleats en el límit d'absorció

1. A l'empleat de l'Administració general que es troba en una posició alta de la banda salarial i que per aplicació del GAdA se situaria per sobre de la banda màxima del nivell de classificació corresponent, se li manté el caràcter motivador del sistema.

2. Es retribueix amb el complement de millora fins a la banda màxima, consolidable, i la resta de la quantia de l'augment es paga segons l'estipulat a l'article anterior.

Article 31

Aplicació del sistema GAdA als empleats en període de formació dels cossos especials

1. Quan un empleat de l'Administració general ocupa un lloc de treball que requereix un període de formació, se li han d'establir els objectius adequats a la formació en el nou lloc de treball, que han de servir, entre d'altres, com a indicadors per avaluar la superació d'aquest període de formació.

2. Els col·laboradors en període de formació no perceben l'aplicació retributiva del GAdA.

Article 32

Aplicació del sistema GAdA als empleats en període de prova

a) Promoció interna

Quan un empleat canvia de lloc de treball per promoció interna, se li han d'establir els objectius adequats a la capacitat del nou lloc de treball, que

han de servir, entre d'altres, com a indicadors per avaluar l'adequació al lloc de treball durant el període de prova.

Dintre del cicle de gestió corresponent s'avaluen els resultats obtinguts en el lloc de treball d'origen i en el nou lloc de treball, de manera ponderada en funció del temps efectivament treballat en cadascun dels dos llocs de treball.

b) Selecció externa

Quan un empleat s'incorpora a l'Administració general en període de prova, se li han d'establir els objectius adequats a la capacitat del nou lloc de treball, que han de servir, entre d'altres, com a indicadors per avaluar l'adequació al lloc de treball durant el període de prova.

Els col·laboradors en període de prova no perceben l'aplicació retributiva del GAdA.

Article 33

Missió i actuacions de la comissió d'arbitratge

1. La missió de la comissió d'arbitratge consisteix a prendre una resolució davant d'una incidència presentada per un empleat de l'Administració general en qualsevol de les fases de l'aplicació del sistema GAdA.

2. La comissió d'arbitratge actua examinant les al·legacions presentades per l'empleat afectat, sempre que es trobi davant d'alguna de les situacions següents:

a) Incompliment dels criteris i regles definits en el sistema de gestió i avaluació de l'acompliment per part del col·laborador o del gestor de l'acompliment.

b) Disconformitat davant els criteris seguits en l'avaluació de l'acompliment en casos de baixes, excedències o reduccions de jornades laborals.

c) Disconformitat davant els criteris seguits en l'avaluació de l'acompliment en casos de canvis de lloc de treball dins un mateix període.

d) Disconformitat amb els criteris de mesura i/o graus d'acompliment definits en la plantilla d'establiment d'objectius en casos no pactats, i/o apreciació d'incoherències amb altres persones a les quals s'han assignat els mateixos objectius.

e) Canvis significatius de l'activitat a realitzar dins un període, sense haver-se acceptat durant la fase de seguiment una revisió dels objectius.

3. La comissió no examina les al·legacions presentades per un empleat relatives als casos següents:

a) Al·legació presentada directament a la comissió sense haver seguit el procediment establert en els articles 19, 20 i 21.

b) Manca d'acord amb l'assignació del gestor de l'acompliment.

c) Manca d'acord amb els objectius assignats.

d) Manca d'acord en l'avaluació realitzada pels superiors (gestor de l'acompliment, superior del gestor), sempre que s'hagin seguit les regles del sistema.

e) Manca d'acord amb les implicacions retributives vinculades a una puntuació determinada en l'avaluació de l'acompliment.

Article 34

Composició de la comissió d'arbitratge

1. La comissió està formada en cada cas per quatre membres, que són el secretari d'Estat de Funció Pública, un lletrat de l'Administració general, un representant escollit per l'organització més representativa del col·laborador implicat en l'al·legació, i l'alt càrrec del departament en què està adscrit l'empleat.

2. La persona que ocupi el lloc de treball de cap de l'Àrea de Desenvolupament de Recursos Humans actua com a secretari.

3. En el cas que algun membre de la comissió sigui part directament implicada en la situació a examinar, es nomena un altre representant.

4. Una vegada formada la comissió d'arbitratge la Secretaria d'Estat de Funció Pública ha de comunicar a l'empleat afectat la seva composició, per tal que en el termini de cinc dies hàbils pugui exercir el seu dret de recusació, si escau.

Article 35*Procediment davant de la comissió d'arbitratge*

1. Una vegada exhaurit el procediment establert en els articles 19, 20 i 21, l'empleat afectat formula per escrit la seva demanda davant de la comissió d'arbitratge. L'escrit ha de contenir els fets i els fonaments de dret en els quals recolza la seva petició, i una petició precisa del que demana.

2. La comissió estudia l'escrit presentat per l'empleat i dicta resolució motivada en un termini màxim de trenta dies hàbils a partir de la seva recepció. Aquest termini es pot prorrogar per trenta dies més, en el cas que la comissió acordi practicar proves per a la resolució del cas.

3. Finalitzats els terminis esmentats anteriorment, la comissió dicta la resolució, que és comunicada al col·laborador i al gestor per la Secretaria d'Estat de la Funció Pública, que vetlla pel seu compliment.

4. Contra aquesta resolució l'empleat pot interposar recurs de conformitat amb l'establert a l'article 124 del Codi de l'Administració, en el termini de 13 dies hàbils a comptar de la seva notificació.

Disposició addicional primera

L'incompliment dels períodes i terminis establerts en les fases de planificació, seguiment i avaluació del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, quan no estigui adequadament justificat, o sigui per causes de força major, pot ser considerat una manca d'atenció o diligència en el compliment de les funcions pròpies del lloc de treball, i se n'ha d'apreciar la responsabilitat disciplinària d'acord amb el que disposa la Llei de la funció pública.

Disposició addicional segona

Els cossos especials disposen d'unes adaptacions de funcionament operatiu del GAdA a la seva realitat específica. Aquestes adaptacions es poden desenvolupar reglamentàriament, en quant a procediments concrets, per a cada cos especial, si escau, respectant en tot cas

els elements bàsics i els procediments generals establerts en aquest Reglament.

Disposició final

El Govern ha d'acordar el model de conversió retributiva i els percentatges retributius diferencials a aplicar quan aprovi l'avantprojecte de pressupost de l'exercici en què s'hagi d'efectuar el pagament de l'acompliment. La Secretaria d'Estat de Funció Pública comunicarà al personal de l'Administració general el model i els percentatges aprovats.

El Govern pot reformular alguns paràmetres en cicles de gestió futurs, depenent de la contribució del sistema als propòsits i objectius que es persegueixen i al funcionament correcte i la tendència normalitzada de les avaluacions que es duguin a terme, a partir de les recomanacions i els suggeriments que s'efectuïn.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 9 de juliol del 2003

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Annex 1**Escala de ponderacions d'objectius i competències**

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació Objectius	Ponderació Competències
Director	100%	*
Cap d'Àrea	60%	40%
Cap d'Unitat	50%	50%
Responsable	50%	50%
Encarregat	35%	65%
Tècnic	50%	50%
Tècnic suport/Tècnic	25%	75%
Administratiu	25%	75%
Administratiu	20%	80%
Operari	10%	90%
Suport	10%	90%

Annex 2

Escala de puntuació d'objectius

Clau	Grau	Valor absolut
I	Insuficient	0
P	Parcialment assolit	5
A	Assolit satisfactòriament	10
E	Excel·lent	12

Annex 3

Escala de puntuació de competències

Clau	Grau	Valor absolut
Poc	-	0
	+	4
Normal	-	6
	+	8
Molt	-	10
	+	12

Annex 4

Taula d'interval·ls d'acompliment

Nivell d'acompliment	Interval·ls d'acompliment
Insuficient	0 - 48
Millorable	49 - 65
Acceptable	66 - 78
Molt bo	79 - 100
Excepcional	101 - 120

Annex 5

Taula de conversió d'acompliment ponderat en augments retributius

Nivell d'acompliment ponderat	Interval·ls d'acompliment ponderat (mitjana de dos cicles de gestió)	Augment retributiu normal (en %)	Augment retributiu per a empleats en absorció (en %)
Insuficient	0 - 48	0%	0%
Millorable	49 - 65	0%	0%
Acceptable	66 - 78	2%	0%
Molt bo	79 - 100	4%	2%
Excepcional	101 - 120	6%	4%