

responsabilitats i sancions establertes en la Llei de seguretat i qualitat industrial del 2 de juny del 2000, en la Llei relativa a les estacions d'esquí i les instal·lacions de transport per cable del 9 de novembre del 2000, en la Llei de navegació aèria del 9 de novembre del 2000 i en la restant normativa d'aplicació, segons el tipus d'infracció.

Tota persona física o jurídica que utilitzi explosius per provocar desencadenaments preventius d'allaus ha d'adaptar-se a les normes establertes pel present Reglament en el termini màxim de tres mesos a partir de la seva data d'entrada en vigor.

Disposició final

El ministeri titular d'indústria i transports queda facultat per dictar, en l'àmbit de les seves competències i d'acord amb les disposicions d'aquest Reglament, les normes i disposicions tècniques i administratives que requereixi la seva aplicació, en especial pel que fa als aspectes relatius a l'aptitud, la formació i el reciclatge del personal que s'hi estableixen, determinant l'abast, la durada, els programes, l'organització dels cursos de formació i reciclatge i el lliurament dels corresponents certificats d'aptitud i altres.

Andorra la Vella, 25 d'octubre del 2006

Albert Pintat Santolària
Cap de Govern

Decret

d'aprovació del Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment de l'etapa 2005-2006

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 òr-

gans 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.

El sistema de gestió i avaluació de l'acompliment regulat en aquest text pretén 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.

En data 14 de desembre del 2005 es va publicar el Decret pel qual es deixava sense efecte el Reglament d'aplicació operativa del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament, per al curs escolar 2005-2006.

En data 15 de març del 2006 es va publicar el Decret pel qual es deixava sense efecte el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment del 29 de desembre del 2004, per al cicle de gestió 2006.

Val a dir que dins de l'etapa de gestió 2005-2006, el cicle 2005 es va realitzar amb les corresponents avaluacions d'objectius i conductes, i el corresponent tan-

cament a final d'any, però a causa de la suspensió esmentada, el cicle 2006 no es computa a cap efecte, excepte per al cos especial d'ensenyament, per al qual per les seves especificitats el cicle de gestió començarà amb l'inici del curs escolar 2006-2007.

Amb l'objectiu de poder satisfer els pagaments de les persones que han estat avaluades durant el cicle 2005 i que han obtingut nota pels resultats aconseguits al llarg del cicle 2005, i durant el cicle 2006-2007 per al cos especial d'ensenyament, s'aprova el present Reglament.

Així mateix, es posa fi a la situació actual de suspensió del Reglament anterior mitjançant la seva derogació explícita.

Consegüentment, a proposta del ministre d'Economia, el Govern, en la sessió del dia 25 d'octubre del 2006, aprova el present Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment de l'etapa 2005-2006, 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 de l'etapa 2005-2006

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 durant el cicle de gestió 2005 i, subsidiàriament, als funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit del cos especial d'ensenyament durant el cicle 2006-2007.

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 igual o 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 mesu-

ra, 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 els quadres de ponderacions per a l'Administració general (cos general i cossos especials) que es relacionen 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. L'etapa completa de la GAdA està constituïda pel cicle de gestió 2005, excepte per al cos especial d'ensenyament que serà la corresponent al curs escolar 2006-2007.

4. El pagament del resultat obtingut del sistema GAdA s'efectua durant el primer trimestre de l'any 2007.

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 de la 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, sempre i quan l'empleat no canviï de lloc de treball, en aquest cas es redistribueixen els complements salarials que percebia, en els imports dels complements salarials del nou nivell.

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.

f) Assistir a les entrevistes convocades pel gestor i signar conforme aquestes s'han realitzat.

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 trame-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 trameses 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 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. La fase de seguiment és voluntària. Es realitza a petició del col·laborador o del propi gestor.

3. 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 emplenar i signen el full de seguiment d'objectius i conductes.

4. 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 emplen 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 validat, 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 compliment 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 = compliment 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 de l'annex núm. 4.

Article 23

Dossiers personalitzats amb compliment 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 compliment 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'Es-

tat 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 nivell d'acompliment ponderat és el resultat de la nota obtinguda en el cicle 2005, i en el cicle del curs escolar 2006-2007 per al cos especial d'ensenyament.

2. 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, aplicant un model lineal, escalonat i progressiu, a partir de la recta de regressió obtenint un percentatge amb dos decimals.

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 del cicle de gestió de l'acompliment 2005, o del cicle de gestió 2006-2007 per al cos especial d'ensenyament.

3. El complement de responsabilitat addicional en la funció directiva, que in-

ternament 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 trimestre de l'any 2007, i durant el quart trimestre de l'any 2007 al cos especial d'ensenyament 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. A l'empleat de l'Administració general que hagi tingut durant el cicle 2005, o durant el cicle 2006-2007 per al cos especial d'ensenyament, els períodes d'absència previstos a la taula annex 6, se li aplicarà a la seva puntuació global del cicle de gestió corresponent els percentatges establerts a l'esmentada taula.

2. Aquest percentatge s'aplicarà únicament a efectes de càlcul retributiu. Per a la resta de sistemes de gestió de recursos humans vinculats al sistema GAdA, es tindrà en compte la puntuació real obtinguda.

Article 29

Aplicació retributiva de la 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 de la 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 de la 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 de la 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 que estiguin en període de prova no perceben l'aplicació retributiva de la 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

de la 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 addicional tercera

El cicle de gestió 2006 no computa a cap dels efectes previstos en el present Reglament.

Disposició addicional quarta

A les persones que durant el cicle 2005, pel que fa al cos general, o 2006-2007, respecte al cos especial d'ensenyament, hagin canviat de lloc de treball se'ls aplica el Reglament corresponent a cada cicle de gestió.

Per obtenir la puntuació final es té en compte les dues notes obtingudes.

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.

Disposició derogatòria

Queda derogat el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment, publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, núm. 1 (any 17), del 5 de gener del 2005.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 25 d'octubre del 2006

Albert Pintat Santolària
Cap de Govern

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

Cos general

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació i objectius	Ponderació i competències
Director	100%	0%
Cap d'Àrea	60%	40%
Cap d'Unitat	50%	50%
Responsable	50%	50%
Tècnic	50%	50%
Encarregat	35%	65%
Tècnic suport	25%	75%
Tècnic administratiu	25%	75%
Administratiu	20%	80%
Operari	10%	90%
Suport	10%	90%

Cos especial d'ensenyament

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació i objectius	Ponderació i competències
Sots-director	80%	20%
Director de centre / Cap d'Àrea / Inspector	60%	40%
Cap d'estudis / inspector adjunt	60%	40%
Tècnic d'ensenyament (psicopedagog, tècnic pedagògic i tècnic especialitzat)	50%	50%
Tècnic d'ensenyament (professor i mestre)	40%	60%
Col·laborador educatiu	20%	80%

Cos especial de banders

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació i objectius	Ponderació i competències
Cap d'unitat	60%	40%
Bander	30%	70%

Cos especial de duana

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació i objectius	Ponderació i competències
Sots direccions	80%	20%
Administrador	60%	40%
Administrador adjunt	50%	50%
Responsables	40%	60%
Agents	30%	70%

Cos especial de penitenciària

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació i objectius	Ponderació i competències
Oficial	60%	40%
Agent vigilant de 1a	40%	60%
Agent vigilant de 2a	20%	80%

Cos especial de policia

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació i objectius	Ponderació i competències
Comissari / Oficial d'Unitat	60%	40%
Oficial / Sots oficial major	50%	50%
Sots oficial	35%	65%
Agents	20%	80%

Cos especial de prevenció i extinció
d'incendis i salvament

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació i objectius	Ponderació i competències
Cap del cos	80%	20%
Oficial	60%	40%
Sots oficial	40%	60%
Bomber	30%	70%

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
	-	0
Poc	+	4
	-	6
Normal	+	8
	-	10
Molt	+	12

Annex 4

Taula d'interval·ls d'acompliment

Nivell d'acompliment	Interval·ls d'acom- pliment
Insuficient	0 – 40
Millorable	41 – 75
Adequat	76 – 90
Molt bo	91 – 105
Excepcional	106 - 120

Annex 5

Taula de conversió d'acompliment ponderat en augments retributius lineals, escalonats i progressius, a partir de la recta de regressió obtinguda

Nivell d'acompliment ponderat	Interval·ls d'acompliment ponderat	Augment retributiu normal (en %)	Augment retributiu per a empleats en absorció (en %)
Insuficient	0 - 40	0%	0%
Millorable	41 - 75	0%	0%
Adequat	76 – 90	1-2%	0%
Molt bo	91 - 105	2-4%	1 – 2%
Excepcional	106 – 120	4-6%	2 - 4%

Annex 6

Còmput dels períodes d'absència en el cicle de gestió

Període d'Absència	% Sobre la Puntuació Global
1 a 30 dies naturals	100%
31 a 60 dies naturals	80%
61 a 90 dies naturals	70%
91 a 120 dies naturals	50%
Més de 120 dies naturals	0%
