

2. El director de la Duana, a demanda escrita dels operadors interessats, autoritza puntualment les facilitacions referents a les modalitats de tractament i de realització de les operacions duaneres a l'exportació, dins del respecte de les exigències legals i reglamentàries.

Article 2

Autorització i conveni de compromís

Les facilitacions són personalitzades i condicionals, i s'autoritzen en un conveni de compromís després d'examinar la demanda i les modalitats de tractament de les operacions mitjançant procediments informàtics. Aquest conveni de compromís té caràcter de contracte entre la Duana i l'operador.

Article 3

Requisits

1. Amb la finalitat de beneficiar-se de les possibles facilitacions, els operadors han de justificar degudament que disposen d'antecedents satisfactoris en matèria duanera i han d'utilitzar un sistema eficaç per a la gestió dels documents comptables, factures, declaracions, documents d'acompanyament i qualsevol altre document exigible per les autoritats duaneres.

2. Els operadors han de gaudir amb anterioritat de l'estatut d'exportador agregat per justificar el caràcter comunitari de la mercaderia, així com del d'exportador agregat per operacions de trànsit comunitari.

3. La Duana pot no exigir a un operador els requisits represos en l'apartat anterior, sempre i quan no exporti les mercaderies sota el règim de trànsit i el valor de les mercaderies exportades sigui igual o inferior a 10.000 euros.

Article 4

Exclusions

El director de la Duana pot excloure del procediment simplificat de despatx de mercaderies a l'exportació certes mercaderies, de manera temporal o definitiva, en funció de la seva naturalesa, espècie o qualsevol altre element que tingui una incidència directa o indirecta en l'aplicació de la legislació duanera i/o fiscal.

Article 5

Règims econòmics

Les condicions fixades als articles 1 a 4 s'apliquen d'igual manera a tots els règims d'exportació o reexportació que es regulen en el conveni de compromís.

Article 6

Retirada i suspensió de l'autorització

Quan ja no es compleixen les condicions exigides per a l'atorgament de l'autorització, o quan el titular d'una autorització no respecta els seus compromisos, aquesta autorització es pot retirar o suspendre, sense perjudici de l'aplicació del règim sancionador vigent.

Les decisions de retirada o suspensió de l'autorització s'han de motivar.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 4 de juliol del 2007

Albert Pintat Santolària
Cap de Govern

Decret

d'aprovació del Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment per a l'etapa de gestió 2007-2008

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 pres-

tació del servei públic com en l'organització d'aquesta prestació.

El sistema que es desenvolupa en aquest Reglament recull tant els continguts bàsics 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 com les aportacions i millores del sistema aportades pel primer i el segon comitè de qualitat del Sistema GAdA i consensuades per la Comissió Consultiva de la Funció Pública.

El sistema GAdA serveix per desplegar i consolidar diferents àmbits 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, a partir de l'aplicació directa dels resultats del sistema d'avaluació de l'acompliment.

Destaca, per la seva importància, l'aplicació retributiva del sistema GAdA 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) 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 s'està consolidant com un instrument innovador de gestió pública per a 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.

L'aplicació del Sistema de Gestió i Avaluació de l'Acompliment al llarg dels darrers anys (2002, 2003/2004 i 2005/2006) ha posat en evidència la necessitat d'introduir-hi diversos canvis que milloren l'eficàcia i la gestió del propi sistema, sense canviar-ne l'esperit. El Sistema GAdA malgrat les complexitats derivades de la seva implantació i altres dificultats operatives, ha aportat una sèrie de beneficis al funcionament de l'Administració general i ha suposat una pas important per consolidar una Administració general més professionalitzada, eficaç, eficient i orientada a l'assoliment de resultats, en un marc de transparència i de donar compte als ciutadans dels objectius assolits.

Per altra banda, el reglament inclou la derogació dels apartats corresponents als aspectes retributius que estan inclosos en diferents reglaments. D'aquesta manera, es retorna a la situació on es respecta l'equitat interna i la justícia retributiva, evitant els greuges comparatius entre col·lectius dels mateixos empleats de l'Administració i fent-se ressò de les demandes de les associacions representatives dels empleats.

Per últim, amb l'objectiu de complir amb la normativa de Funció Pública que estableix que els empleats de caràcter fix de l'Administració general han de disposar d'un sistema que valori les seves aportacions en base a objectius i competències, i que pugui garantir, si escau, el creixement econòmic dins de la banda salarial, s'aprova el present Reglament; i garantir la continuïtat del sistema GAdA durant aquesta Etapa 2007/2008, que coincideix amb la Segona Part de l'actual mandat, es reanuda una nova Etapa.

Consegüentment, a proposta del ministre de Presidència i Finances, el Govern, en la sessió del dia 4 de juliol del 2007, aprova el present Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment per a l'etapa de gestió 2007-2008, 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 per a l'etapa de gestió 2007-2008

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 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 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 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. 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, 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

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

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 tramejar-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 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'ini-

ci 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 Selecció i avaluació professional, 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, deguda-

ment emplenat pel gestor de l'acompliment i pel col·laborador, i el trameta a l'Àrea de Selecció i avaluació professional.

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 emplenar 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 Selecció i avaluació professional.

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 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; en els intervals mitjos, aquest percentatge pot arribar fins al 75%.

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 Selecció i avaluació professional 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 Selecció i avaluació professional 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.

7. En tot cas, els efectes de l'aplicació del model normalitzat han d'afectar tant als col·laboradors normalitzats, com al gestor de l'acompliment que ha presentat la distorsió d'avaluacions, al qual se li redueix l'increment salarial obtingut inicialment, amb el promig de les diferències de percentatge aplicades als col·laboradors.

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, 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 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, 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. A l'empleat de l'Administració general que hagi tingut durant l'etapa 2007/2008, els períodes d'absència previstos a la taula annex 6, se li aplica a la seva puntuació global del cicle de gestió corresponent, els percentatges correctius establerts a l'esmentada taula.

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

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 que estiguin 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.

f) Distorsions greus entre la puntuació d'avaluació dels objectius i la puntuació d'avaluació de les competències, abans d'aplicar la ponderació de la família de lloc corresponent, quan la diferència sigui igual o superior al 40%.

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 Selecció i Avaluació professional 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

Ateses les especificitats de l'Etapla actual 2007/2008, el calendari general relacionat amb els cicles i les fases d'implantació i funcionament operatiu del sistema GAdA serà el següent:

1. Cicle 2007

Fase de Planificació del Cicle 2007: en els mesos de juliol i agost del 2007 s'han de trametre a la Secretaria d'Estat de Funció Pública els dossiers de la Fase de Planificació corresponents al cicle 2007.

Fase d'avaluació del Cicle 2007: durant tot el mes de gener del 2008 s'efectuarà la Fase d'Avaluació corresponent al Cicle 2007, en què els gestors hauran de dur a terme les entrevistes d'avaluació establertes. Els dossiers de la Fase d'Avaluació s'han de trametre a la Secretaria d'Estat de Funció Pública abans del 15 de febrer del 2008.

Presentació de resultats del Cicle 2007: la Secretaria d'Estat de Funció Pública presentarà per informació al Govern els resultats de l'aplicació del Sistema GAdA en el cicle 2007, durant el mes de març del 2008 amb les estadístiques corresponents per Departament, per Gestor i per Família de Lloc de treball.

2. Cicle 2008

Fase de Pre-Planificació del Cicle 2008: a patir dels treballs realitzats en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost per a l'exercici següent, la Secretaria d'Estat de Funció Pública comunicarà l'inici del procés de pre-planificació en el mes de setembre del 2007, distribuint el document de pre-planificació estratègica corresponent.

Fase de Planificació del Cicle 2008: segons s'estableix a l'article 19.

Fase d'avaluació del Cicle 2008: segons s'estableix a l'article 21.

Presentació de resultats del Cicle 2008: la Secretaria d'Estat de Funció Pública presentarà per informació al Govern els resultats de l'aplicació del Sistema GAdA

en el cicle 2008, durant el mes de març del 2009 amb les estadístiques corresponents per Departament, per Gestor i per Família de Lloc de treball.

3. Tancament de l'Etapla Actual 2007/2008

El tancament de l'Etapla 2007/2008 es realitzarà en el mes d'abril del 2009, quan s'integraran els resultats del cicle 2007 i del cicle 2008 per obtenir els nivells d'acompliment ponderat de l'Etapla 2007/2008 i es presentaran els resultats definitius de tota l'Etapla al Govern.

El pagament corresponent a l'Etapla 2007/2008 del Sistema GAdA es durà a terme, si es compleixen amb els terminis corresponents, com a màxim en el mes de juny del 2009.

Disposició addicional segona

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 dil·ligència 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 tercera

1. Durant l'etapa 2007/2008, als directors i comandaments se'ls ha d'establir, en un cicle o repartit en els dos cicles, dos objectius qualitatius de millora professional, de ponderació 15% cadascun, relacionats amb estils de comandament i amb desenvolupament organitzatiu del seu Departament.

2. Durant l'etapa 2007/2008, als directors i comandaments se'ls ha de fixar algun objectiu transversal amb altres Departaments, en projectes i programes comuns que augmentin el treball sinèrgic i la col·laboració interdepartamental.

Disposició addicional quarta

Per garantir la coherència i rigor professional dels objectius establerts en els diferents Departaments i en relació a les diferents Famílies de Llocs de treball i assegurar un grau d'exigència i qualitat si-

mil·lar entre els objectius fixats pels diferents Gestors, la Secretaria d'Estat de Funció Pública i la Intervenció General realitzaran una auditoria general d'objectius (2002-2008), on s'analitzin tots els objectius establerts i es detectin possibles mancances i presentaran els resultats d'aquest estudi tècnic a la Comissió Consultiva de la Funció Pública durant l'estiu del 2009.

Disposició addicional cinquena

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 derogatòria primera

1. Queden derogats els articles 14, 25 i la taula annexa del reglament d'accés i de promoció interna dels membres del Cos de Policia aprovat pel Govern el 20/04/2005.

2. Així mateix l'article 18 del mencionat reglament queda redactat com segueix:

"Article 18

Requisits generals

A les convocatòries de la promoció interna per canvi de grau o d'escala, els candidats han de reunir els requisits generals següents:

1. Antiguitat i resultats de l'avaluació de l'acompliment

Escala intermèdia

a) Per accedir al grau de caporal, el candidat ha d'estar ocupant el lloc d'agent de Policia classificat al nivell C1 de la taula salarial del Cos de Policia, tenir una antiguitat de sis (6) anys en aquest lloc i estar situat a la una posició igual o superior al 104,05 de la mateixa taula.

L'agent de Policia que es troba situat en la posició igual o superior al 114.64 és agent de policia major.

b) Per accedir al grau de sotsoficial, el candidat ha d'estar ocupant el lloc d'a-

gent de Policia classificat al nivell C1 de la taula salarial del Cos de Policia, tenir una antiguitat de vuit (8) anys en aquest lloc i estar situat a una posició igual o superior al 106.13 de la taula esmentada; o estar ocupant el lloc de caporal classificat al nivell B4 de la taula salarial del Cos de Policia, tenir una antiguitat de tres (3) anys en aquest lloc i estar situat a una posició igual o superior al 101.10 del nivell B4.

El sotsoficial que es troba en una posició igual o superior al 113.96 del nivell de classificació B3 de la mateixa taula és sotsoficial major.

Escala executiva

a) Per accedir al grau d'oficial, el candidat ha d'estar ocupant el lloc de caporal, tenir una antiguitat de vuit (8) anys en aquest lloc i estar situat en una posició igual o superior al 105.07 del nivell B4; o estar ocupant el lloc de sotsoficial, tenir una antiguitat de cinc (5) anys i estar situat a posició igual o superior al 102.94 del nivell B3 o estar ocupant el lloc de sotsoficial major.

b) Per accedir al grau d'oficial major, el candidat ha d'estar ocupant el lloc de sotsoficial, tenir una antiguitat de vuit (8) anys en aquest lloc i estar situat en la posició igual o superior al 105.46 del nivell B3; o estar ocupant el lloc de sotsoficial major; o estar ocupant el lloc d'oficial, tenir una antiguitat de tres (3) anys en aquest lloc i estar situat en una posició igual o superior al 104.62 del nivell B2.

Escala superior

a) Per accedir al grau de comissari, el candidat ha d'estar ocupant el lloc de sotsoficial major, tenir una antiguitat de vuit (8) anys i estar situat en la posició igual o superior al 113.96 del nivell B3; o estar ocupant el lloc d'oficial, tenir una antiguitat de cinc (5) anys en aquest lloc i estar situat en una posició igual o superior al 104.62 del nivell B2; o estar ocupant el lloc d'oficial major, tenir una antiguitat de tres (3) anys i estar situat en la posició igual o superior al 102.35 del nivell B1.

b) Per accedir al grau de comissari major, el candidat ha d'estar ocupant el lloc d'oficial, tenir una antiguitat de vuit (8) anys i estar situat en la posició

igual o superior al 106.64 del nivell B2 de la taula; o estar ocupant el lloc d'oficial major, tenir una antiguitat de cinc (5) anys en aquest lloc i estar situat en la posició igual o superior al 104.18 del nivell B1 de la taula; o estar ocupant el lloc de comissari, tenir una antiguitat de tres (3) anys en aquest lloc i estar situat en la posició igual o superior al 100.00 de la taula salarial anual del Cos de Policia.

2. Titulacions

a) Els candidats que vulguin ocupar una plaça de l'escala intermèdia han de posseir el nivell B de català expedit pel ministeri responsable d'educació.

b) Els candidats que vulguin ocupar una plaça de l'escala executiva i superior han de posseir el nivell B de català expedit pel ministeri responsable d'educació i tenir el diploma de batxillerat o equivalent.

c) Una vegada que s'hagin creat les unitats de Policia Judicial, els candidats que vulguin ocupar una plaça de l'escala intermèdia, executiva i superior adscrita a la Policia Judicial han de posseir el diploma de Policia Judicial previst a l'article 16 de la Llei qualificada de la Policia o estar adscrit a l'Àrea de Policia Criminal abans de l'entrada en vigor de la Llei esmentada."

Disposició derogatòria segona

1. En el reglament del Cos de Duana aprovat pel Govern el 20/04/2005, s'introdueixen els següents redactats:

2. L'article 31 queda redactat de la següent manera:

"Article 31

Avaluació de la primera fase

1. El Comitè d'Avaluació ha de valorar tant la prova escrita com la prova oral. Cada prova es puntua sobre 10."

3. L'article 33 queda redactat de la següent manera:

"Article 33

Avaluació de la segona fase

1. El Comitè d'Avaluació ha de valorar la prova escrita de 0 a 12.

2. Les competències s'avaluen segons el que estableix el Reglament del sistema

de gestió i avaluació de l'acompliment vigent. Al resultat obtingut com a mitjana de les dues valoracions li correspon un nivell d'acompliment."

4. L'article 34 queda redactat de la següent manera:

"Article 34

Tercera fase

1. La tercera fase correspon als 12 mesos següents a la segona fase.

2. Abans de finalitzar aquests 12 mesos cada agent de Duana és avaluat segons els objectius i les competències fixats a l'inici d'aquest període de 12 mesos.

3. Els objectius i les competències, repartits en un 80 % i un 20 % respectivament, es fixen d'acord amb el que estableix el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment vigent."

5. L'article 35 queda redactat de la següent manera:

"Article 35

Avaluació de la tercera fase

El Comitè d'Avaluació ha de valorar els objectius i les competències d'acord amb el que estableix el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment vigent."

6. L'article 36 queda redactat de la següent manera:

"Article 36

Règim general

En tot allò no previst en el present Reglament, s'aplica el que disposa el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment vigent."

Disposició final

El Govern aprova en aquest mateix Decret, tant el model de vinculació retributiva mitjançant una matriu d'increments diferencials lineal i els percentatges aplicables.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 4 de juliol del 2007

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 Objectius	Ponderació 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 Objectius	Ponderació Competències
Sots-director	80%	20%
Director de centre / Cap d'Àrea	60%	40%
Cap d'estudis	60%	40%
Inspector	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 Objectius	Ponderació Competències
Cap d'unitat	60%	40%
Bander	30%	70%

Cos especial de duana

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació Objectius	Ponderació Competències
Sots direccions	80%	20%
Administrador	60%	40%
Administrador adjunt	50%	50%
Responsables / Caps de brigada	40%	60%
Agents	30%	70%

Cos especial de penitenciària (*)

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació Objectius	Ponderació Competències
Oficial	60%	40%
Agent vigilant de 1a	40%	60%
Agent vigilant de 2a	20%	80%

(*) Queda pendent d'establir les ponderacions dels nous llocs de treball previstos en la llei del Cos de Penitenciària, que es publicaran una vegada realitzats els estudis tècnics.

Cos especial de policia

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació Objectius	Ponderació 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 Objectius	Ponderació 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'acompliment
Insuficient	0 – 45,99
Millorable	46 – 75,99
Adequat	76 – 94,99
Molt bo	95 – 109,99
Excepcional	110 - 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 (mitjana de dos cicles de gestió)	Augment retributiu normal (en %)	Augment retributiu per a empleats en absorció (en %)
Insuficient	0 - 45,99	0%	0%
Millorable	46 - 75,99	0%	0%
Adequat	76 - 94,99	0-2%	0%
Molt bo	95 - 109,99	2-4%	0-2%
Excepcional	110 - 120	4-6%	2 - 4%

Annex 6

Còmput dels períodes d'absència en el cicle de gestió

Període d'Absència 2007	% Sobre la Puntuació Global
1 a 12 dies naturals	100%
13 a 56 dies naturals	$y = -0,0233 \cdot x + 1,3023$
Més de 56 dies naturals	0%

Període d'Absència 2008	% Sobre la Puntuació Global
1 a 30 dies naturals	100%
31 a 135 dies naturals	$y = -0,0095 \cdot x + 1,2857$
Més de 135 dies naturals	0%