

Govern

Disposicions de caràcter general

Decret

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 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, consensuades per la Comissió Consultiva de la Funció Pública, i part de les aportacions efectuades per la Plataforma sindical.

El sistema GAdA serveix per desplegar 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 generals 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 es consolida 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 mateix 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, 2005/2006 i 2007/2008) ha posat en evidència la necessitat d'introduir-hi diversos canvis que millorin l'eficàcia i la gestió del propi sistema, sense canviar-ne l'esperit.

En aquest sentit i per tal de treballar en els canvis i millores que s'han d'implantar en el futur sistema d'avaluació, en data 12 d'agost del 2009 es va publicar el decret pel qual es deixava sense efecte el Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment del 24 de desembre del 2008, per al cicle de gestió 2009, i el decret de suspensió del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al

cos especial d'ensenyament per al cicle de gestió corresponent al curs escolar 2009-2010.

Val a dir que, a causa de la suspensió esmentada, no es disposa de cap nota relativa al cicle 2009, o al curs escolar 2009-2010, per tant el pagament corresponent a l'etapa 2009-2010 s'efectuarà en base a la nota obtinguda en el cicle 2010, o en la nota obtinguda en el curs escolar 2010-2011.

Com a conseqüència de la suspensió del cicle 2009, el període comprès entre el mes de gener i el mes d'abril del 2010, i el cicle corresponent al curs escolar 2009-2010, no computen a cap efecte.

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 un 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 últim, de manera excepcional, atenant a la situació econòmica actual, davant la necessitat de controlar la despesa de personal, i d'acord amb l'article 3 de la Llei de Mesura de Reactivació Econòmica aprovada en data 18 de desembre del 2008, l'aplicació retributiva del Sistema GAdA per a aquesta etapa 2009/2010 s'efectua mitjançant el pagament variable, no consolidable, en funció del resultat obtingut i de la posició retributiva, en forma de prima. Així, doncs, l'augment salarial derivat del nivell d'acompliment ponderat obtingut no es consolida dins del complement de millora i l'empleat no creix dins de la banda salarial de referència.

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 una percepció econòmica que reconegui l'aportació diferencial de l'empleat, s'aprova el present Reglament que garanteix la continuïtat del sistema GAdA durant aquesta etapa 2009/2010.

Consegüentment, a proposta del cap de Govern, el Govern, en la sessió del 21 d'abril del 2010, 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 2009-2010, que entrarà en vigor a partir de l'1 de maig del 2010.

Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment per a l'etapa de gestió 2009-2010

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 d'1 i un màxim de 3 objectius segons la taula annex núm. 7

b) Cada objectiu té una ponderació, que ha de ser igual o superior al 25% i igual o inferior al 75%. 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 dels departaments. Els llocs de treball amb un sol objectiu tenen una ponderació del 100%.

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 director adjunt dels cossos especials, 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.

3. Excepcionalment, en l'etapa 2009/2010, l'augment salarial derivat de la implantació del GAdA no es consolida en l'estructura salarial.

Article 12

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

1.- El model de conversió aplicat en aquesta etapa és el de matriu d'incrementos diferencials que significa que a cada nivell d'acompliment li correspon un percentatge d'aplicació retributiva, tenint en compte la posició retributiva de l'empleat, garantint d'aquesta manera l'equitat interna entre els empleats de l'Administració general.

2.- Excepcionalment, en l'etapa 2009/2010, no hi ha creixement dins de la banda salarial.

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 formar part complementàriament 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 predefinits.

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) i del 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 al 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 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 tramestar-les a l'alt càrrec.

d) Resoldre les incidències quan hi ha manca d'acord entre gestor de l'acompliment i col·laborador.

e) Comunicar a l'alt càrrec qualsevol incidència, i 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 té, 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 quan hi ha manca d'acord entre gestor de l'acompliment i col·laborador.

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

g) Garantir que els resultats del departament s'ajusten al que preveu l'article núm. 23

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 Selecció i Avaluació, abans de la primera quinzena del mes de març.

Article 20

Fase de seguiment

1. Al principi 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. En els casos de baixa per maternitat/paternitat o adopció i baixa per accident laboral la fase de seguiment és obligatòria.

4. Si el gestor o el col·laborador detecta desviacions importants en la planificació efectuada o ha canviat la prioritat o urgència d'algun objectiu, el seguiment és obligatori.

En aquest cas s'ha de formalitzar qualsevol canvi que es realitzi, i s'ha de trametre a la Secretaria d'Estat de Funció Pública, juntament amb la documentació que justifiqui aquest canvi.

5. 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.

6. 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 Selecció i Avaluació.

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 Selecció i Avaluació.

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

Resultats per departament

1. La Secretaria d'Estat de Funció Pública rep tots els dossiers personalitzats dels gestors de l'acompliment i analitza estadísticament els resultats obtinguts per departament en relació al model estandarditzat, annex núm. 6

2.- S'acceptarà una desviació de +/- 5 punts percentuals en cada interval, tot i que el total dels intervals Adequat, Molt bo i Excepcional no pot superar el 85%.

Si es detecten distorsions en els resultats presentats, la Secretaria d'Estat de Funció Pública retorna els dossiers al director del departament corresponent perquè torni a efectuar les avaluacions que pertocuin.

4.- Tenint en compte el model estandarditzat, el nombre de persones per departament i les dades històriques d'avaluació, la Secretaria d'Estat de Funció Pública podrà proposar al Govern l'aplicació d'un marge de desviació suplementari, garantint que els resultats no superin la dotació pressupostària prevista i que s'adeqüin al màxim a les distribucions establertes en l'annex 6.

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. Excepcionalment per a l'etapa 2009-2010 l'aplicació retributiva s'efectuarà amb el tancament del cicle 2010.

3. La conversió dels nivells d'acompliment en percentatges d'augment retributiu s'efectua mitjançant la taula de conversió que es relaciona en l'annex núm. 5, aplicant un model de matriu d'increments diferencials.

Article 25

Càlcul de l'augment retributiu per acompliment

1. El càlcul de l'augment salarial per acompliment en l'etapa 2009/2010 s'obté multiplicant el percentatge d'augment de la taula de conversió per la quantitat corresponent a les mitjanes salarials dels grups funcionals A, B, i C que es relacionen en la taula annex 11. Els llocs de treball classificats entre el nivell I i el nivell III del Cos general, se'ls aplica el que preveu la lletra C(1) de la taula annex 11.

2. Les persones que, durant el cicle de gestió 2010, estiguin amb dedicacions de treball parcial, la mitjana salarial es redueix segons la jornada laboral.

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.- A les persones que, durant el cicle de gestió 2010, estiguin ocupant un lloc de treball de nivell superior, l'augment retributiu generat s'aplica a la mitjana salarial corresponent al lloc adscrit o al lloc nomenat.

Article 27

Cobrament del concepte salarial no consolidable

1. La retribució del concepte salarial no consolidable s'efectua durant el primer quadrimestre de l'exercici de pagament del GAdA posterior als dos cicles de gestió i consisteix en una quantia única calculada amb l'import generat per l'acompliment, i multiplicat per tretze pagues.

2. Per percebre el concepte salarial per acompliment no consolidable, 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 2010 els períodes d'absència previstos a la taula annex 8, se li apliquen, a la seva puntuació global del cicle de gestió corresponent, els percentatges correctius establerts a l'esmentada taula.

2.- A l'empleat de l'Administració general que hagi tingut durant el cicle 2010 els períodes d'absència causats per baixa de maternitat/paternitat o adopció previstos a la taula annex 9, se li apliquen, a l'increment generat, els percentatges correctius establerts a l'esmentada taula.

3.- A l'empleat de l'Administració general que hagi tingut durant el cicle 2010 els períodes d'absència causats per accident laboral, previstos a la taula annex 10, se li apliquen, a l'increment generat, els percentatges correctius establerts a l'esmentada taula.

4. 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.

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.

3. Excepcionalment, en l'etapa 2009/2010 no es consolida l'augment salarial per acompliment.

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, l'alt càrrec del departament en què està adscrit l'empleat, i un representant escollit per l'organització més representativa del col·laborador implicat en l'al·legació, o ell mateix.

Si el col·laborador que presenta l'al·legació no és membre d'una organització, pot en tot cas assistir personalment.

2. La persona que ocupi el lloc de treball de cap de l'Àrea de Selecció i Avaluació 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.

5. En cas d'impossibilitat o de vacant d'un membre titular de la Comissió, s'ha de cobrir la mateixa designant un suplent que cobreixi el membre vacant i en un espai de temps no superior a 3 dies hàbils. La Secretaria d'Estat de Funció Pública ha de comunicar a l'empleat afectat la nova 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

En qualsevol de les fases del procediment establert en els articles 19, 20 i 21 i, en tot cas, en un termini màxim de tretze dies hàbils a comptar de l'endemà del pagament efectiu del GAdA, 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 basa la seva petició, i una petició precisa del que demana així com els elements de prova que fonamentin la seva pretensió.

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 altres 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'etapa actual 2009/2010, el calendari general relacionat amb els cicles i les fases d'implantació i funcionament operatiu del sistema GAdA ha de ser el següent:

1. Cicle 2009

Fase de planificació del cicle 2009: durant els mesos de gener i febrer del 2009 es va procedir a establir els objectius corresponents, però tenint en compte la suspensió del sistema no es tindran en compte a cap efecte

2. Cicle 2010

Fase de planificació del cicle 2010: durant el mes de maig, i com a màxim fins al 15 de juny del 2010, s'han de trametre a la Secretaria d'Estat de Funció Pública

els dossiers de la Fase de Planificació corresponents al cicle 2010.

Fase de seguiment del cicle 2010: durant el cicle de gestió, i en tot cas com a màxim fins al 31 d'octubre, s'han de trametre a la Secretaria d'Estat de Funció Pública els dossiers de la fase de seguiment corresponents.

Fase d'avaluació del cicle 2010: durant els mesos de gener i febrer del 2011 s'ha d'efectuar la Fase d'Avaluació corresponent al Cicle 2010, en què els gestors han 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 març del 2011.

Presentació de resultats del cicle 2010: la Secretaria d'Estat de Funció Pública ha de presentar per informació al Govern els resultats de l'aplicació del Sistema GAdA en el cicle 2010, durant el mes d'abril del 2011 amb les estadístiques corresponents per Departament, per gestor i per família de lloc de treball.

3. Tancament de l'etapa actual 2009/2010

El tancament de l'etapa 2009/2010 s'ha de realitzar en el mes d'abril del 2011, quan s'integren els resultats del cicle 2010 per obtenir els nivells d'acompliment de l'etapa 2009/2010 i es presenten els resultats definitius de tota l'etapa al Govern.

El pagament corresponent a l'etapa 2009/2010 del Sistema GAdA s'efectua, si es compleixen amb els terminis corresponents, com a màxim en el mes de juny del 2011.

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 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 tercera

Als directors i comandaments que, durant l'etapa 2007-2008, no se'ls hagi fixat algun objectiu qualitatiu de millora professional relacionats amb estils de comandament, amb desenvolupament organitzatiu i amb objectius transversals entre departaments, se'ls ha d'establir per a l'etapa 2009-2010.

Disposició addicional quarta

Els cossos especials disposen d'unes adaptacions de funcionament operatiu del GAdA a la seva realitat específica. Aquestes adaptacions es poden desenvolupar reglamentàriament, 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 aprova en aquest mateix Decret, tant el model de vinculació retributiva mitjançant un model de matriu d'increments diferencials com els percentatges aplicables.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 21 d'abril del 2010

Jaume Bartumeu Cassany
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
Sotsdirector	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'àrea	60%	40%
Cap d'unitat	50%	50%
Bander	30%	70%

Cos especial de duana

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació Objectius	Ponderació Competències
Sotsdirector	80%	20%
Administrador	60%	40%
Administrador adjunt	50%	50%
Responsable / Cap 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%
Sotsoficial	50%	50%
Agent vigilant de 1a	40%	60%
Agent vigilant de 2a	20%	80%

Cos especial de policia

Tipus de família de llocs de treball	Ponderació Objectius	Ponderació Competències
Comissari / Oficial d'unitat	60%	40%
Oficial / Sotsoficial major	50%	50%
Sotsoficial	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 d'àrea (oficial)	80%	20%
Cap UTG/Sector (oficial)	60%	40%
Adjunt UTG/Sector (s/oficial)	50%	50%
Cap de sortida (s/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 segons model de matriu d'increment·ls diferenciats

Nivell d'acompliment	Augment retributiu posició sota 90%	Augment retributiu posició entre 90% i 100%	Augment retributiu posició entre 100% i 110%	Augment retributiu posició sobre 110% i absorció
Insuficient	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Millorable	0,50%	0,00%	0,00%	0,00%
Adequat	3,00%	2,00%	1,00%	0,00%
Molt bo	4,00%	3,00%	2,00%	1,00%
Excepcional	6,00%	4,00%	3,00%	2,00%

Annex 6

Taula del model de distribució de les valoracions

Nivell d'acompliment	Model de distribució
Insuficient	10%
Millorable	10%
Adequat	35%
Molt bo	35%
Excepcional	10%

Annex 7

Escala de nombre d'objectius per lloc de treball

Cos general

Tipus de família de llocs de treball	Nombre Objectius
Director	2/3
Cap d'àrea	2/3
Cap d'unitat	2/3
Tècnic	2/3
Responsable	2
Encarregat	2
Tècnic suport	2
Tècnic administratiu	2
Administratiu	2
Operari	1
Suport	1

Cos especial d'ensenyament

Tipus de família de llocs de treball	Nombre Objectius
Sotsdirector	2/3
Director de centre / Cap d'àrea	2/3
Cap d'estudis	2/3
Inspector	2/3
Tècnic d'ensenyament (psicopedagog, tècnic pedagògic i tècnic especialitzat)	2
Tècnic d'ensenyament (professor i mestre)	2
Col·laborador educatiu	2

Cos especial de banders

Tipus de família de llocs de treball	Nombre Objectius
Cap d'àrea	2/3
Cap d'unitat	2/3
Bander	2

Cos especial de duana

Tipus de família de llocs de treball	Nombre Objectius
Sotsdirector	2/3
Administrador	2/3
Administrador adjunt	2/3
Responsables / Caps de brigada	2
Agents	2

Cos especial de penitenciària

Tipus de família de llocs de treball	Nombre Objectius
Oficial	2/3
Sotsoficial	2/3
Agent vigilant de 1a	2/3
Agent vigilant de 2a	2

Cos especial de policia

Tipus de família de llocs de treball	Nombre Objectius
Comissari / Oficial d'unitat	2/3
Oficial / Sotsoficial major	2/3
Sots oficial	2/3
Agents	2

Cos especial de prevenció i extinció d'incendis i salvament

Tipus de família de llocs de treball	Nombre Objectius
Cap d'àrea (oficial)	2/3
Cap UTG/Sector (oficial)	2/3
Adjunt UTG/Sector (s/oficial)	2/3
Cap de sortida (s/oficial)	2
Bomber	2

Annex 8

Còmput dels períodes d'absència en el cicle de gestió

Període d'absència	% Sobre la Puntuació Global
1 a 20 dies naturals	100%
21 a 90 dies naturals	$y = -0,0143 \cdot x + 1,295$
Més de 91 dies naturals	0%

Annex 9

Còmput dels períodes d'absència en el cicle de gestió per a les baixes de maternitat/paternitat o adopció

Període d'absència	% Sobre l'increment generat
Fins a 30 dies naturals	100%
31 a 40 dies naturals	95%
41 a 50 dies naturals	90%
51 a 60 dies naturals	85%
61 a 70 dies naturals	80%
71 a 80 dies naturals	75%
81 a 90 dies naturals	70%
91 a 110 dies naturals	65%
Més de 110 dies naturals	60%

Annex 10

Còmput dels períodes d'absència en el cicle de gestió per a les baixes d'accident laboral

Període d'absència	% Sobre l'increment generat
Fins a 30 dies naturals	100%
31 a 40 dies naturals	95%
41 a 50 dies naturals	90%
51 a 60 dies naturals	85%
61 a 70 dies naturals	80%
71 a 80 dies naturals	75%
81 a 90 dies naturals	70%
91 a 110 dies naturals	65%
111 a 120 dies naturals	60%
121 a 130 dies naturals	50%
131 a 140 dies naturals	45%
141 a 150 dies naturals	40%
151 a 160 dies naturals	30%
161 a 170 dies naturals	20%
171 a 180 dies naturals	10%
Més de 180 dies naturals	0%

Annex 11

Mitjanes salarials per grup funcional

Mitjanes salarials	
A	4216,24
B	2979,54
C	2053,76
C(1)	1241,02
