

taments, que se'ls ha d'establir per a l'etapa 2009-2010.

La metodologia per identificar i obtenir els resultats d'aquests objectius es fonamenta en uns models estàndards que s'han de tractar en empreses externes a l'Administració general, ja que aquesta no disposa dels programes informàtics ni la formació específica dels mateixos.

El fet de no tenir una partida pressupostària per a aquest concepte, i que al moment de fer el tancament de l'exercici pressupostari del 2010 la Secretaria d'Estat de Funció Pública no disposa dels crèdits suficients per assumir aquest cost, no es pot aplicar l'esmentada disposició.

Consegüentment, a proposta del cap de Govern, el Govern, en la sessió del 28 de desembre del 2010, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article 1

Es deixa sense efecte la disposició addicional tercera del reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment per a l'etapa de gestió 2009-2010.

Article 2

La ponderació dels objectius qualitatius de millora professional es repartiran amb l'objectiu u objectius restants.

Article 3

Als directors i comandaments que, amb l'aplicació d'aquest decret no consti cap objectiu en la planificació realitzada, se'ls avalua per algun dels projectes prioritaris realitzats en el seu departament o àmbit d'aplicació.

Disposició final

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

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 de desembre del 2010

Jaume Bartumeu Cassany
Cap de Govern

Decret

d'aprovació del reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment per a l'etapa de gestió 2011- 2012

Exposició de motius

El 12 d'agost del 2009 es van publicar dos decrets, un que 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 l'altre que suspenia el sistema de gestió i avaluació de l'acompliment al cos especial d'ensenyament per al cicle de gestió corresponent al curs escolar 2009-2010, amb l'objectiu d'introduir els canvis necessaris per tal que el sistema d'avaluació implantat s'adeqüés millor a les especificitats i característiques dels empleats de l'Administració general.

A causa de les complexitats derivades de la seva implantació i altres dificultats operatives d'aplicació, el sistema GAdA no ha pogut aportar tots els beneficis esperats de cara a consolidar una Administració general més professionalitzada. Malgrat alguns avenços en la gestió de persones i els últims canvis introduïts en el Reglament de l'etapa 2009-2010, el GAdA segueix presentant tota una sèrie de mancances importants que fan que la seva aportació en termes d'eficàcia, d'eficiència, d'orientació a l'assoliment de resultats i de la transparència als ciutadans dels objectius assolits, sigui del tot insuficient.

Esdevé, doncs, absolutament necessari un replantejament total de l'actual sistema d'avaluació de l'acompliment de l'Administració general per orientar-lo cap un sistema integral que permeti un desplegament real dels diferents àmbits de gestió de recursos humans, que valori les aportacions dels treballadors públics, la promoció i la carrera professional, la formació, el desenvolupament professional, el reconeixement econòmic, un sistema que permeti modernitzar l'Administració general, i suposi, en el futur, un instrument innovador de gestió pública per a la prestació de serveis de qualitat als ciutadans.

A tal efecte, és del tot indispensable poder disposar del temps necessari per dur a terme aquest replantejament, que passaria per la corresponent modificació de la Llei de la Funció Pública, que recollís tot o part de les orientacions aprovades en la Taula de Treball de la Funció Pública del 2010, que suposaria deixar l'any 2011 sense cap sistema d'avaluació de l'acompliment vigent i l'aprovació d'un nou sistema a comptar del 2012.

Cal tenir en compte, però, que per a l'etapa 2011, no existeix cap regulació ni norma, els efectes de la qual es puguin suspendre mitjançant decret de suspensió del Govern, a diferència d'altres ocasions on sí que existia norma reglamentària en vigor i en conseqüència, procedia la seva suspensió. D'altra banda, el Govern no pot incomplir un manament legal, establert a una llei i per tant jeràrquicament de rang superior mitjançant la suspensió per decret. Així mateix, la Llei de la Funció Pública obliga el Govern a establir un sistema d'avaluació de l'acompliment, tot i que no estableix un model en concret, motiu pel qual es pot substituir el sistema actualment en vigor -el GAdA- per un altre que respecti els paràmetres indicats al capítol VII del títol II de la dita norma, que es pugui considerar més adient.

Amb l'objectiu de complir amb la normativa de Funció Pública i de replantejar en la seva totalitat l'actual sistema de gestió de l'acompliment, s'aprova el present Reglament del sistema GAdA per a l'etapa 2011-2012 que permeti suspendre la seva aplicació per al cicle 2011.

Consegüentment, a proposta del cap de Govern, el Govern, en la sessió del 28 de desembre 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 2011-2012, que entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, i es deixa sense efecte la seva aplicació, per als funcionaris i agents de l'Administració de caràcter indefinit que presten els seus serveis a l'Administració general, per al cicle de gestió 2011.

Reglament del sistema de gestió i avaluació de l'acompliment per a l'etapa de gestió 2011- 2012

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 allò 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 cas 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 2011-2012, 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'increments 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 2011-2012, 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 trames-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 pertorquin.

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 2011-2012 l'aplicació retributiva s'efectuarà amb el tancament del cicle 2012.

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 2011/2012 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 2012, 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 2012, 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. Consisteix en una quantia única calculada amb l'import generat

per l'acompliment, 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 2012 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 2012 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 2012 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 2011-2012 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 que s'hagi 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-hi 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 designant un suplent que cobreixi el membre vacant 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

El tancament de l'etapa 2011/2012 s'ha de realitzar en el mes d'abril del 2013, quan s'integren els resultats del cicle 2012 per obtenir els nivells d'acompliment de l'etapa 2011-2012 i es presenten els resultats definitius de tota l'etapa al Govern.

El pagament corresponent a l'etapa 2011-2012 del Sistema GAdA s'efectua, si es compleixen amb els terminis corresponents, com a màxim en el mes de juny del 2013.

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 2009-2010, 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, els han de tenir establerts per a l'etapa 2011-2012.

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 el model de vinculació retributiva mitjançant un model de matriu d'incrementos diferencials i els percentatges aplicables.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 de desembre 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%
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%
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 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
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 núm. d'objectius per lloc
de treball

Cos general

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

Cos especial de duana

Tipus de família de llocs de treball	Núm. 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	Núm. 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	Núm. Objectius
Comissari / Oficial d'Unitat	2/3
Oficial / Sotsoficial major	2/3
Sotsoficial	2/3
Agents	2

Cos especial de prevenció i extinció d'incendis i salvament

Tipus de família de llocs de treball	Núm. Objectius
Cap 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 30 dies naturals	100%
31 a 135 dies naturals	$y = -0,0095 \cdot x + 1,2857$
Més de 135 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'acident 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

Nomenaments

Decret

Vista la Constitució,

Vist el Decret de data 27 de maig del 2009 pel qual es nomenava definitivament diversos funcionaris,

Vista la sentència núm. 81-2010, dictada en data 25 de novembre del 2010, per la Sala administrativa del M.I Tribunal Superior de Justícia,

A proposta del ministre d'Interior,

Decreto

1. Nomenar el Sr. Frederic Gutiérrez Le Saux comissari de nivell A1 en període de formació, d'acord amb el que estableix la sentència núm. 81-2010, dictada en data 25 de novembre del 2010, per la sala administrativa del M.I Tribunal Superior de Justícia.

2. Aquest Decret entra en vigor el mateix dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 de desembre del 2010

Jaume Bartumeu Cassany
Cap de Govern

Altres edictes i avisos

Edicte

Es notifica al Sr. Cesar Collarte Pinto que la directora del Departament de Treball, el 15 de desembre del 2010, va dictar resolució i va acordar donar de baixa la demanda d'inscripció núm. 15131 al Servei d'Ocupació durant un termini de 90 dies, en virtut del que disposa l'article 8.1.2b del Decret de modificació del Decret de creació del Servei d'Ocupació, del 31 de juliol del 2002.

De conformitat amb el que estableix l'article 124 del Codi de l'Administració, contra aquesta resolució pot interposar-se recurs de reposició en el termini màxim de 13 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte.

Atenent els articles 50.1 i 129 del Codi, la interposició del recurs no suspendrà l'execució de l'acte impugnat i, d'acord amb l'article 40 del mateix Codi, transcorreguts dos mesos sense que hi hagi resolució expressa el recurs s'entendrà desestimat.

Atesa la impossibilitat de notificar-li personalment al Sr. Cesar Collarte Pinto, es publica aquest edicte.

Escaldes-Engordany, 27 de desembre del 2010

Maria Geli Rissech
Directora del Departament de Treball

Correcció d'errata

Vist que s'ha constatat un error de transcripció en l'edicte del 15 de desembre del 2010, pel qual es publica els ajuts denegats de tipus subvenció periòdica a l'habitatge de lloguer, corresponents a la convocatòria de l'exercici 2009, publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra núm. 72 del 22 de desembre del 2010, es fa pública l'errata següent: