

Reglaments

Decret 373/2024, del 2-10-2024, pel qual s'aprova el Reglament de l'avaluació de l'acompliment de l'Administració general (AvAc).

Exposició de motius

El Reglament que es presenta desenvolupa els articles que formen part de la secció tercera del capítol cinquè del títol II de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública, en què s'estableix l'avaluació de l'acompliment i s'insta a determinar per la via reglamentària els processos, els sistemes i els instruments que han de compondre el dit sistema.

Es presenta un sistema que permet mesurar i avaluar l'acompliment d'objectius i que respecta els criteris de transparència, publicitat, fiabilitat i no-discriminació que emanen de la mateixa Llei. El sistema es crea i es desenvolupa sota els principis de simplicitat, objectivitat, transversalitat, sostenibilitat i utilitat.

El Reglament d'avaluació de l'acompliment detalla un sistema avaluador en què els elements que l'integren poden ser mesurats, valorats i avaluats a partir de l'establiment d'objectius i dels indicadors que en dictin l'assoliment.

La norma defineix al llarg de l'articulat el funcionament complet del sistema d'avaluació de l'acompliment. En defineix el concepte i n'estructura l'esquelet funcional, establint una etapa biennal com la unitat de referència del desenvolupament de l'avaluació de l'acompliment, així com dels dos cicles avaluadors anuals que la integren. Queden explicades també cada una les fases que formen part de cada cicle avaluador i les accions i les funcions que es duen a terme en cada una.

Es descriuen també dins l'articulat del Reglament els actors que intervenen en aquest sistema d'avaluació d'objectius, tot definint-ne els rols i les funcions que desenvolupen cada un en cada moment del procés.

El procés complet d'avaluació de l'acompliment compta amb un component retributiu que consisteix en una prima única variable biennal no consolidable, i que dependrà del resultat final obtingut en l'avaluació de l'acompliment en cada etapa. S'ha buscat la implementació d'un sistema d'incentius efectiu i que sigui compatible amb la seva sostenibilitat, també econòmica.

Finalment, i com emana de la mateixa Llei, el resultat del procés d'avaluació de l'acompliment té efectes en la carrera professional, en els plans de formació, en els processos de mobilitat i en el sistema retributiu. És un procés necessari i imprescindible que cal seguir per al desenvolupament de la carrera professional de tot funcionari.

D'acord amb aquestes consideracions, i a proposta de la ministra d'Afers Socials i Funció Pública, el Govern, en la sessió del 2 d'octubre del 2024, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament de funcionament de l'avaluació de l'acompliment de l'Administració general, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Reglament de funcionament de l'avaluació de l'acompliment de l'Administració general

Article 1. Àmbit d'aplicació

1. El Reglament és aplicable als funcionaris que presten els seus serveis a l'Administració general.
2. Tenen dret a ser objecte de l'avaluació de l'acompliment totes les persones que han superat el període de prova corresponent i amb una antiguitat mínima d'un any com a funcionaris de l'Administració general. Un cop s'arriba a aquest moment, cal esperar que comenci una nova etapa d'avaluació de l'acompliment per entrar a formar part del sistema.
3. El resultat del procés d'avaluació de l'acompliment té efectes en la carrera professional, en els plans de formació, en els processos de mobilitat i en el sistema retributiu, i per tant el seu compliment és necessari i indispensable per al creixement professional i per a la projecció laboral de tot funcionari.

Article 2. Objecte, principis generals i finalitats del sistema

1. El sistema d'avaluació de l'acompliment és un procés periòdic que permet mesurar i avaluar l'acompliment d'objectius per tal d'acompanyar els funcionaris en el seu desenvolupament professional i en la millora de la prestació del servei envers el ciutadà.
2. El sistema d'avaluació de l'acompliment compta amb un component retributiu que consisteix en una prima única variable biennal no consolidable, que depèn del resultat final obtingut en l'avaluació de l'acompliment.
3. El sistema d'avaluació de l'acompliment, que respecta els criteris de transparència, publicitat, fiabilitat i no-discriminació, es fonamenta en aquests cinc principis:
 - a) Simplicitat: definint un model d'avaluació senzill amb iniciatives concretes que fomenten l'agilitat del procés i que generen una experiència positiva tant per a l'avaluat com per a l'avaluador.
 - b) Objectivitat: basant el procés d'avaluació en criteris mesurables, assolibles, homogenis i transparents que garanteixin l'equiparació d'exigències entre els avaluadors.
 - c) Transversalitat: garantint l'adaptabilitat del model d'avaluació, involucrant-hi tots els col·lectius i respectant les seves idiosincràsies.
 - d) Sostenibilitat: professionalitzant el sistema d'avaluació de l'acompliment per tal d'assegurar-ne la sostenibilitat, funcional i econòmica, a llarg termini.
 - e) Utilitat: creant una cultura d'avaluació a tots els nivells de l'Administració general mitjançant accions que facilitin la creença en el model i la seva percepció com una eina útil, enriquidora, creïble i necessària.
4. El sistema d'avaluació de l'acompliment s'estructura i es desenvolupa sota un únic paràmetre clau: l'avaluació d'objectius.

Article 3. Objectius

1. Els objectius són metes concretes i quantificables que cada funcionari ha d'assolir durant un període de temps determinat d'acord amb les funcions del seu lloc de treball i els projectes estratègics de l'Administració general. Aquests objectius també han de permetre el desenvolupament de les funcions esmentades i ser-hi compatibles.
2. Cada funcionari és avaluat sobre la base de l'establiment i l'assoliment d'objectius. Aquests objectius s'inscriuen sota alguna de les quatre tipologies que hi ha, en funció de l'abast que té cadascun, i que són les següents:
 - a) Objectius del Govern: objectius estratègics i transversals que tenen impacte en tota l'Administració general i que són definits pel Govern.
 - b) Objectius del departament: objectius específics que s'apliquen als funcionaris de cada departament i que són definits de forma conjunta pel ministre i el director o responsable del departament.

c) Objectius d'àrea i/o unitat: objectius específics que s'apliquen a cada àrea i/o unitat i que són definits de forma conjunta pel director o responsable i els comandaments segons els objectius del Govern i del departament.

d) Objectius individuals: objectius unipersonals de cada funcionari que defineix conjuntament el mateix avaluat amb el seu avaluador, d'acord amb les funcions del seu lloc de treball i els objectius estratègics i transversals del Govern.

3. En relació amb l'establiment dels objectius, cal tenir en compte els paràmetres següents:

a) Tots els objectius han de complir amb les característiques següents: han de ser objectius mesurables, assolibles, realistes, específics i finits en el temps.

b) La durada per a l'assoliment de cada objectiu és anual i es marquen dos objectius cada any. Els objectius que componen cada etapa completa d'avaluació de l'acompliment són quatre.

c) Per garantir la coherència i el rigor professional, els dos objectius anuals que es marquen a cada persona han de tenir entre ells la mateixa importància i el mateix pes, i cal assegurar un grau d'exigència i qualitat similar entre ells.

d) Cada objectiu s'ha d'acompanyar dels indicadors de mesura que permeten valorar-ne l'assoliment. Els indicadors són paràmetres clars que permeten avaluar objectivament el seu assoliment. Per aconseguir un objectiu s'han de complir tots els indicadors de mesura.

e) Els objectius poden ser individuals o col·lectius. En cas de ser col·lectius, igualment s'han de marcar individualment a cada una de les persones que el comparteixen, amb els indicadors de mesura individuals escaients.

f) L'assoliment dels objectius en finalitzar l'etapa implica percebre una prima, l'import de la qual depèn del nombre d'objectius assolits, segons el barem següent:

i. Assoliment de quatre objectius: cobrament del 100% de l'import de la prima.

ii. Assoliment de tres objectius: cobrament del 75% de l'import de la prima.

iii. Assoliment de dos objectius: cobrament del 50% de l'import de la prima

iv. Per sota dels dos objectius no es cobra i es considera un resultat negatiu.

g) Per garantir l'objectivitat del procés, es faciliten formacions i guies de suport, adreçades a tot el personal de l'Administració i que serveixen d'ajuda en el procés de definició d'objectius i d'establiment dels indicadors per avaluar els objectius.

Article 4. *Rols del sistema d'avaluació de l'acompliment*

1. Els rols són les funcions que pot assumir el personal de l'Administració general dins del sistema. Durant l'execució de l'avaluació de l'acompliment, es pot desenvolupar més d'un rol.

2. S'estableixen sis rols:

a) Alt comandament.

b) Avaluador.

c) Avaluat.

d) Funció Pública.

e) Comitè avaluador.

f) Comissió d'arbitratge.

Article 5. Alt comandament

Els alts comandaments són els màxims responsables de les estructures organitzatives de l'Administració general i tenen les funcions següents:

- a) Conèixer i impulsar l'avaluació de l'acompliment en el seu àmbit d'actuació i articular-la com a eina de gestió de persones, de desenvolupament professional i de planificació estratègica.
- b) Supervisar i validar les avaluacions de l'acompliment del seu àmbit d'actuació i vetllar per la coherència dels objectius establerts, tot garantint-ne l'objectivitat i l'homogeneïtat.
- c) Resoldre les incidències sorgides en el seu àmbit d'actuació quan hi ha manca d'acord entre avaluat i avaluador.
- d) Ser garant del bon funcionament del sistema i vetllar per aquest bon funcionament tot comunicant a Funció Pública qualsevol incidència sorgida, així com proposar millores, tant les pròpies com les trameses pels seus col·laboradors.

Article 6. Avaluador

1. El comandament immediat i, en cas d'absència seva, amb motiu justificat, el superior jeràrquic següent en la cadena jeràrquica, són els avaluadors i gestionen el procés d'avaluació de l'acompliment de totes les persones que en depenen jeràrquicament o funcionalment.

2. Les funcions principals de l'avaluador són:

- a) Definir i assignar objectius als seus avaluats, consensuant amb ells els indicadors de mesura i l'assoliment dels mateixos objectius.
- b) Fer el seguiment de l'assoliment dels objectius.
- c) Donar suport als seus avaluats per a la consecució dels objectius predeterminats.
- d) Dur a terme l'avaluació de l'acompliment de cada avaluat, dins el període que correspongui, i informar el seu superior del resultat obtingut en l'avaluació de l'acompliment dels seus avaluats.
- e) Informar els seus avaluats sobre la realització de les fases del procés d'avaluació de l'acompliment.

Article 7. Avaluat

El terme *avaluat* fa referència a tot el personal funcionari de l'Administració general que, independentment del seu lloc de treball i de la funció desenvolupada, és objecte del procés d'avaluació de l'acompliment. L'avaluat té les funcions següents:

- a) Participar conjuntament amb l'avaluador en la definició dels objectius i en la fixació dels indicadors necessaris per tal d'assolir-los.
- b) Comprometre's amb els objectius definits i fer-ne el seguiment per tal de vetllar pel seu assoliment.
- c) Mantenir converses de forma contínua amb l'avaluador per fer el seguiment de la consecució dels objectius i de la seva evolució.
- d) Efectuar les pròpies aportacions al procés d'avaluació de l'acompliment.

Article 8. Funció Pública

Funció Pública és l'encarregada de garantir l'operació d'implantació i manteniment del procés d'avaluació de l'acompliment. Les seves funcions principals són:

- a) Iniciar el procés d'avaluació de l'acompliment i comunicar i informar sobre l'inici de cada fase.
- b) Oferir suport i fer seguiment per tal que es tingui la informació i les eines necessàries per poder aplicar el sistema, vetllar per la correcta aplicació del mateix sistema i ser la referència per als dubtes i les incidències que sorgeixin.

- c) Analitzar els resultats obtinguts en les avaluacions de l'acompliment i extreure'n conclusions.
- d) Recollir possibles incidències i millores en el sistema i proposar-ne l'actualització.
- e) Vetllar pel desenvolupament i l'aplicació correctes del sistema d'avaluació de l'acompliment.

Article 9. Comitè avaluador

1. La funció principal del comitè avaluador és revisar i validar els objectius que s'han presentat al procés d'avaluació de l'acompliment, i assegurar-ne la qualitat i l'homogeneïtat.
2. Es configuren tants comitès avaluadors com ministeris, que són formats pels set membres següents:
 - a) Tres representants de Funció Pública, nomenats pel director o responsable de Funció Pública.
 - b) Dos representants del ministeri (un comandament i un sense funcions de comandament), nomenats per l'alt comandament del ministeri analitzat.
 - c) Dos representants dels sindicats, nomenats pels sindicats.

S'han de nomenar els membres titulars i els seus suplents.

3. Cada comitè revisa els objectius dels funcionaris que formen part del ministeri que s'avalua. Per mantenir la coherència i el rigor professional, els membres de cada comitè avaluador han de vetllar per assegurar la coherència dels objectius presentats, mantenint un grau d'exigència i qualitat similar entre ells.
4. Cada ministeri, Funció Pública i els sindicats, respectivament, gestionen el procés d'elecció i substitució dels membres dels comitès avaluadors i Funció Pública comunica al Govern la composició i el nom de les persones que formen part de cada comitè abans de començar cada etapa d'avaluació de l'acompliment. Els comitès avaluadors es poden renovar sempre que es consideri oportú i es procura que compleixin com a mínim una etapa d'avaluació completa.
5. Cada comitè escull, entre els seus membres, el president i el secretari.
6. El comitè avaluador es reuneix formalment, a petició de Funció Pública, a l'inici de cada cicle d'avaluació, per donar compliment a la seva funció descrita en el primer punt d'aquest article, i les decisions es prenen per majoria simple.

Article 10. Comissió d'arbitratge

1. La missió de la comissió d'arbitratge consisteix a prendre una resolució davant d'una incidència presentada per qualsevol actor i en qualsevol de les fases de l'aplicació del sistema d'avaluació de l'acompliment. La comissió d'arbitratge es crea i es posa en funcionament cada vegada que es presenten les dites incidències. Funció Pública gestiona el procés de constitució d'aquesta comissió.
2. La comissió d'arbitratge actua examinant les al·legacions presentades sempre que es trobi davant d'alguna de les situacions següents:
 - a) Incompliment dels criteris i les regles definits en el sistema d'avaluació de l'acompliment per part de l'avaluat o de l'avaluador.
 - b) Disconformitat en l'aplicació dels criteris seguits en l'avaluació de l'acompliment en casos de baixes, excedències o reduccions de jornades laborals.
 - c) Disconformitat en l'aplicació dels 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'assoliment definits en el document de "Fixació 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 que cal dur a terme dins un període, sense haver-se acceptat durant la fase de seguiment una revisió dels objectius.
 - f) Manca d'acord amb l'assignació de l'avaluador quan l'avaluador no sigui el seu superior jeràrquic immediat.

3. La comissió d'arbitratge no examina les al·legacions presentades relatives als casos següents:
- a) Al·legació presentada directament sense haver seguit els procediments establerts en les fases del sistema d'avaluació de l'acompliment.
 - b) Manca d'acord amb els objectius assignats.
 - c) Manca d'acord amb l'avaluació efectuada pels avaluadors sempre que s'hagin seguit les regles del sistema.
 - d) Manca d'acord amb les implicacions retributives vinculades a un resultat determinat en l'avaluació de l'acompliment.
4. La comissió d'arbitratge està formada pels cinc membres següents:
- a) Un comandament.
 - b) Un tècnic.
 - c) Un lletrat.
 - d) Un representant sindical.
 - e) Un membre de l'àrea que s'encarrega de l'avaluació a Funció Pública, que a més actua com a secretari de la comissió.

El director o responsable de Funció Pública nomena efectivament els membres i suplents de cada comissió, excepte el representant sindical escollit pels sindicats, i entre els membres s'escull el president.

5. En el cas que algun membre de la comissió d'arbitratge sigui part directament implicada en la situació que cal examinar, es nomena un altre representant que el substitueixi, d'entre els membres suplents nomenats.

6. Una vegada formada la comissió d'arbitratge, Funció Pública ha de fer pública la composició i notificar-la a les parts interessades, per tal que en el termini de cinc dies hàbils puguin exercir el seu dret de recusació, si escau.

Article 11. *Etapas i cicles de l'avaluació de l'acompliment*

1. Cada etapa d'avaluació de l'acompliment està constituïda per blocs homogenis de dos cicles d'avaluació complets.
2. Cada cicle de l'avaluació de l'acompliment és d'un any natural.
3. La superació de l'etapa completa genera un component retributiu que consisteix en una prima única variable no consolidable, que depèn del resultat final obtingut en l'avaluació de l'acompliment de cada etapa.
4. El pagament de la prima s'efectua durant el primer semestre de l'any següent a la finalització de cada etapa completa.
5. Un cicle complet d'avaluació de l'acompliment s'estructura en quatre fases: preparació, planificació, seguiment i avaluació.

Article 12. *Fase de preparació*

1. Prèviament al llançament del procés, i durant el segon semestre de l'any anterior a l'inici de l'etapa i com a màxim fins al 31 d'octubre, el Govern defineix, segons les seves prioritats estratègiques, els objectius comuns, amb el suport dels directors dels departaments, secretaris d'Estat o responsables de departament.
2. Aquests objectius del Govern són traslladats a tots els comandaments per tal de *baixar-los en cascada* i aconseguir que els objectius del departament, de l'àrea i/o la unitat i els individuals puguin estar-hi alineats.
3. L'avaluador convoca l'avaluat i tots dos enceten un procés de treball conjunt de previsió exploratòria d'objectius paral·lel a la planificació pressupostària.
4. El procediment de l'avaluació de l'acompliment s'inicia amb una comunicació oficial de llançament per part de Funció Pública en què s'informi dels calendaris de les fases i es publiquin documents i guies de suport.

Article 13. *Fase de planificació*

1. Un cop finalitzada la fase de preparació, l'avaluador convoca formalment l'avaluat a una entrevista d'establiment d'objectius per informar-lo i marcar conjuntament els dos objectius que cal assolir en el nou cicle.
2. En finalitzar l'entrevista, les dos parts emplenen i signen el document de "Fixació d'objectius". En el cas que el funcionari renunciï a fer l'avaluació de l'acompliment, es fa constar en el mateix document. Una vegada omplert i signat aquest document, l'avaluador el tramet al superior immediat.
3. Posteriorment, l'alt comandament valida, si escau, el document de "Fixació d'objectius" i el tramet a l'àrea que s'encarrega de l'avaluació a Funció Pública, abans que s'acabi el mes de desembre. En cas que l'alt comandament no validi el document, el retorna a l'avaluador a fi que faci les modificacions oportunes, en el termini de cinc dies hàbils, i li indica els motius del refús.
4. El comitè avaluador revisa i valida els objectius presentats per tal de garantir-ne la coherència, l'homogeneïtat i la qualitat, en un termini màxim de dos mesos des de la recepció per part del comitè.
5. Si l'objectiu no és validat pel comitè avaluador, l'objectiu és retornat i s'estipula un màxim de cinc dies hàbils perquè es pugui tornar a presentar l'objectiu per a validació. I si no és validat una vegada més, fixa els objectius l'alt comandament. En aquest supòsit, si l'avaluat no està conforme amb els objectius fixats, pot renunciar a participar-hi.
6. A partir de la validació dels objectius per part del comitè avaluador, aquests objectius són comunicats a l'avaluat, a l'avaluador i a l'alt comandament, amb l'actualització corresponent, en cas de ser necessària, del document de "Fixació d'objectius", i amb la informació pertinent a l'àrea que s'encarrega de l'avaluació a Funció Pública.

Article 14. *Fase de seguiment*

1. El principal objectiu de la fase de seguiment és poder trobar moments entre l'avaluat i l'avaluador per compartir l'evolució de l'assoliment dels objectius definits, identificar reptes en la implementació dels mateixos objectius i oferir el suport necessari per part dels avaluadors per poder-los complir.
2. El seguiment dels objectius ha de fer-se de forma continuada al llarg del cicle mitjançant converses formals de seguiment, i, com a mínim, a la meitat del període de vigència de l'objectiu.
3. El seguiment de l'assoliment dels objectius és responsabilitat tant de l'avaluat com de l'avaluador. Es deixa constància d'aquest seguiment mitjançant el document creat a aquest efecte i signat per les dos parts.
4. Durant aquesta fase de seguiment, tant l'avaluat com l'avaluador poden proposar canvis en els objectius marcats inicialment sempre que se segueixin complint les regles establertes en aquest Reglament i que el motiu del canvi estigui motivat i justificat. Aquestes modificacions fetes als objectius inicials han de presentar-se novament davant el comitè avaluador, que revisa i valida els canvis, i amb la informació pertinent a l'àrea que s'encarrega de l'avaluació a Funció Pública.

Article 15. *Fase d'avaluació*

1. Durant el mes de desembre es tanca el cicle anual de l'avaluació de l'acompliment i Funció Pública comunica l'inici del procés d'avaluació.
2. En aquesta fase, l'avaluador convoca l'avaluat a una reunió en què, de manera formal, es duu a terme una entrevista per valorar i avaluar l'assoliment final dels objectius assignats i les dos parts signen el document d'"Avaluació d'objectius" corresponent.
3. Per determinar l'assoliment de cada objectiu s'ha d'aportar la documentació que en justifiqui l'assoliment. Aquesta documentació la pot proveir tant l'avaluat com l'avaluador.
4. Els objectius són avaluats per l'avaluador per tal de determinar-ne l'assoliment.
5. Posteriorment, l'alt comandament valida, o retorna motivadament a l'avaluador, el document d'"Avaluació d'objectius", per revisar-ne el plantejament, l'assoliment i la valoració.

6. Un cop validat el document definitivament, es tramet a l'àrea que s'encarrega de l'avaluació a Funció Pública per tal de tancar el procés.

7. Durant el mes de gener posterior a la finalització de l'etapa, es fa el tancament dels resultats finals de l'avaluació de l'acompliment dels dos cicles i es tramet a l'Àrea d'Administració de Funció Pública per tal de pagar les primes corresponents.

Article 16. *Procés de conversa*

La finalitat del procés de conversa és posar en comú entre l'avaluat i l'avaluador el desenvolupament de l'assoliment dels objectius, compartir punts de vista respecte de com l'avaluat els assoleix i orientar l'avaluat per treballar en possibles àrees de millora. El procés de conversa es desenvolupa al llarg de tota l'etapa d'avaluació de l'acompliment.

Article 17. *Procediment d'al·legacions*

1. El procediment d'al·legacions es refereix al procés administratiu que ha de dur a terme qualsevol persona implicada per expressar disconformitat amb el procés d'avaluació de l'acompliment, d'acord amb el que estableix l'article 10.

2. La persona afectada formula per escrit la seva demanda davant de la Secretaria d'Estat de Funció Pública. L'escrit ha de contenir els fets i els fonaments de dret en els quals es basa la seva demanda, i una petició precisa del que sol·licita.

3. Una vegada la Secretaria d'Estat de Funció Pública ha tramès l'escrit a la comissió d'arbitratge, aquesta comissió estudia l'escrit presentat, decideix per majoria simple i dicta resolució motivada en un termini màxim de dos mesos a partir de la recepció de l'escrit. Aquest termini es pot prorrogar un mes més.

4. Finalitzats els terminis esmentats anteriorment, la comissió d'arbitratge dicta la resolució degudament motivada, que és comunicada a la persona afectada i al seu superior immediat.

5. Contra aquesta resolució la persona afectada pot interposar recurs de conformitat amb el que està establert a l'article 129 del Codi de l'Administració, en el termini d'un mes a comptar de la data de la notificació de l'acte objecte de recurs.

6. Per a qualsevol disconformitat amb el procés d'avaluació de l'acompliment que no sigui competència de la comissió d'arbitratge, es pot interposar recurs administratiu davant del Govern, de conformitat amb el que està establert en el Codi de l'Administració.

Article 18. *Valoració dels objectius i obtenció dels resultats*

1. L'objectiu té una valoració final única segons si s'ha assolit (A), o no s'ha assolit (NA).

2. L'assoliment dels objectius en finalitzar una etapa té com a conseqüència el cobrament d'una prima segons el barem següent:

- a) Quatre objectius assolits: es percep el 100% de l'import de la prima.
- b) Tres objectius assolits: es percep el 75% de l'import de la prima.
- c) Dos objectius assolits: es percep el 50% de l'import de la prima.
- d) Per sota dels dos objectius assolits: no es cobra i és un resultat negatiu.

3. L'obtenció de resultats positius en l'avaluació de l'acompliment és una condició necessària perquè el personal funcionari assoleixi els graus de desenvolupament de la carrera professional i es considera un mèrit que cal tenir en compte en els processos de selecció o promoció interna en què participi el funcionari.

4. L'obtenció de resultats negatius en l'avaluació de l'acompliment comporta la no valoració del mèrit durant el corresponent període considerat en els processos de selecció o promoció interna en què participi el funcionari.

Article 19. Retribució

1. El procés d'avaluació de l'acompliment compta amb un component retributiu que consisteix en una prima única variable biennal no consolidable que percep el funcionari i que depèn del resultat final de l'avaluació de l'acompliment dels dos cicles complets que formen part d'una mateixa etapa.
2. El càlcul de l'import que es percep es fa a partir de la valoració de l'assoliment dels quatre objectius que componen l'etapa completa, dos objectius per cada cicle.
3. En tots els casos en què hi hagi avaluació de l'acompliment, el funcionari ha d'estar en servei actiu el darrer dia de tancament de l'etapa, i no superar els 180 dies naturals d'absència total, d'acord amb el que està establert a l'article 23, en cada cicle, per tal de poder aspirar al cobrament de la prima. El període de vacances no computa com a dies d'absència.
4. Si el funcionari supera els 180 dies naturals d'absència durant el cicle, sigui quina sigui la causa, el resultat de l'assoliment dels objectius del cicle és no avaluable.
5. A efectes econòmics, es retribueix durant el primer semestre de l'any posterior a la finalització de cada etapa de l'avaluació de l'acompliment (AvAc).

Article 20. Partida pressupostària i repartiment de les primes de l'AvAc

El Govern, abans de l'inici de cada etapa de l'AvAc, acorda la partida pressupostària de l'AvAc corresponent, segons els paràmetres següents:

- a) L'import de la prima màxima que percep el funcionari en finalitzar l'etapa de l'AvAc és d'un percentatge aplicat sobre el global de retribució percebuda durant les 26 mensualitats que comprenen una etapa completa. Els conceptes que es computen i prenen en consideració per calcular les mensualitats són el sou base, el complement de responsabilitat addicional i el complement específic en cas de tenir-ne.
- b) Per tal d'assegurar la viabilitat econòmica del projecte, el percentatge acordat al punt precedent és revisat i comunicat pel Govern abans de l'inici de cada nova etapa de l'AvAc.
- c) El Govern ha de preveure i garantir la partida pressupostària específica destinada a aquesta finalitat i que figura en el pressupost presentat al Consell General.

Article 21. Ocupació dels llocs de treball dels funcionaris de l'Administració general

Els funcionaris que treballen a l'Administració general poden ocupar els seus llocs de treball sota dos paràmetres:

- a) Titular d'una plaça fixa: el funcionari ocupa de manera permanent el lloc de treball que ha guanyat passant els edictes corresponents.
- b) Ocupant una plaça temporalment: el funcionari ocupa un lloc de treball, diferent del que és titular, de manera temporal, mitjançant els processos establerts per la Funció Pública.

Article 22. Funcionaris en situació de canvi de lloc de treball

1. En cas que un funcionari es trobi en comissió de serveis, adscripció temporal, sigui nomenat director o canviï de lloc de treball a l'Administració general, el cicle d'avaluació de l'acompliment s'interromp i continua després de la superació del període de prova i del període de formació, si escau, al nou lloc de treball. En aquests casos cal avaluar l'estat de la consecució dels objectius marcats abans de fer el canvi i d'aquesta manera poder tenir en compte el treball efectuat pel funcionari abans de canviar de lloc de treball.
2. Dins del cicle complet d'avaluació de l'acompliment, es té en compte l'acompliment dels objectius tant al lloc de treball d'origen com al nou lloc de treball, de manera ponderada en funció del temps efectivament treballat en cadascun dels dos llocs de treball.
3. Els resultats obtinguts separatament en cada avaluació són enviats pels avaluadors a l'àrea que s'encarrega de l'avaluació a Funció Pública, que en dicta el resultat global final.
4. En cas que el funcionari no superi el període de prova, i de formació si escau, retorna a la seva plaça d'origen i reprèn l'avaluació de l'acompliment.

Article 23. *Continuïtat del cicle de l'avaluació de l'acompliment segons la situació administrativa que presenti el funcionari*

1. El règim de situacions administratives dels funcionaris regula les circumstàncies objectives que poden comportar alteracions en el cicle d'avaluació de l'acompliment.

2. No es preveu la continuïtat de l'avaluació de l'acompliment en les situacions administratives següents, quan se superin els 180 dies naturals totals d'absència de la situació presentada per cicle:

- a) Excedència amb reserva de plaça.
- b) Excedència sense reserva de plaça.
- c) Permisos no retribuïts.
- d) Comissions de servei a altres organitzacions i administracions.
- e) Reassignacions per plans d'ordenació a altres organitzacions i administracions.

3. Per a la resta de les situacions administratives, es preveu la continuïtat dels cicles de l'avaluació de l'acompliment sempre que el funcionari treballi de forma activa, tot i que durant uns períodes del cicle els objectius no poden ser avaluats pel canvi del lloc de treball. S'avalua i es pren en consideració la proporci-
onalitat del temps efectivament treballat en cada lloc.

Disposició addicional primera

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

Disposició addicional segona

Els cossos especials que no hagin desenvolupat un reglament propi d'aplicació de l'avaluació de l'acompliment han de disposar, si escau, d'unes adaptacions de funcionament operatiu del sistema adequades a la seva realitat específica. Aquestes adaptacions s'han de desenvolupar reglamentàriament, quant a procediments concrets, per a cada cos especial, respectant en tot cas els elements bàsics, el percentatge i els conceptes retributius i els procediments establerts en aquest Reglament.

Disposició transitòria

Mentre els cossos especials no hagin desenvolupat el seu propi reglament de l'avaluació de l'acompliment, els és aplicable aquest Reglament.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les normes amb el mateix rang o inferior que s'oposin al contingut d'aquest Reglament.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 2 d'octubre del 2024

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern