

2. A més, es pot reunir en sessió extraordinària a petició del president o de la majoria simple dels seus membres.

Article 9

Convocatòria

1. La convocatòria correspon al President, i amb un termini de 10 dies hàbils per les sessions ordinàries i de 48 hores per les sessions extraordinàries.

2. La convocatòria serà vàlida quan assisteixin, com a mínim, la meitat dels seus membres.

Article 10

Acords

Els acords i informes no preceptius que prengui, per majoria simple, la Comissió Consultiva, seran elevats pel President a la Junta de Govern.

Article 11

Protocol a seguir per les consultes

1. Les persones que es vulguin dirigir a la Comissió Consultiva hauran de recollir al Departament de Recursos Humans una plantilla on manifestaran per escrit la seva consulta.

2. Un cop retornada la plantilla, Recursos Humans obrirà un núm. de localitzador i procedirà a inscriure'l al registre de seguiment de consultes.

3. El director de Recursos Humans s'encarregarà de fer arribar la demanda a la Comissió Consultiva.

4. La Comissió Consultiva tindrà un termini de 15 dies naturals per donar resposta a les consultes, a comptar des del dia de la recepció de la demanda.

5. La Comissió Consultiva informará de la seva resolució, sempre per escrit, mitjançant una carta personalitzada al consultant. Es podrà fer convocant al consultant al despatx de RH i fent-li entrega de la carta, o bé, mitjançant reunió consultant - Comissió Consultiva.

6. La Comissió Consultiva facilitarà a Recursos Humans una còpia de la resolució corresponent, perquè sigui degudament arxivada.

Disposició derogatòria única

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

Disposició final

El present Reglament entrarà en vigor el dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 30 de juny del 2006

*P.o. del Comú
Secretària general
Marta Armengol Asenjo*

*Vist i plau
Cònsol major
Francesc Xavier Mora Baron*

Reglament

Exposició de motius

Vist el contingut de l'Ordinació de la Funció Pública, aprovada pel Comú d'Andorra la Vella el dia 10 de desembre del 2002, i en compliment del que estipula el capítol VII, relatiu al Sistema de Gestió de l'Acompliment i la Disposició Addicional Tercera de l'Ordinació de la Funció Pública, dins del termini estipulat, el Comú d'Andorra la Vella, en la seva sessió de Consell que va tenir lloc el dia 19 de juny del 2003, va acordar aprovar el Manual del sistema d'avaluació de l'acompliment mitjançant aquest Reglament.

Donat que durant el primer any de vigència de l'esmentat Reglament, ja es va veure la necessitat d'introduir unes modificacions determinades, es van aprovar en la sessió de Consell de Comú del 22 de juny del 2004.

Així mateix, després de 3 anys d'implantació del Sistema d'Avaluació de l'Acompliment i amb l'experiència de la seva aplicació, es proposen algunes adaptacions a la realitat específica del Comú, la majoria destinades a obtenir una millor equitat en les avaluacions dels diferents departaments. Una gran part de les millores insisteixen en l'homogeneïtzació de criteris dels avaluadors i en la

utilització de l'avaluació per a la seva correcta finalitat.

El Comú d'Andorra la Vella, en la seva sessió de Consell de Comú de 30 de juny del 2006 ha aprovat el següent:

Reglament del sistema d'avaluació de l'acompliment

Article 1

Objecte

L'objecte del present Reglament és articular les bases sobre les quals es confectionarà el Sistema d'Avaluació de l'Acompliment al Comú d'Andorra la Vella, especificant-ne els principis, procés i paràmetres essencials.

Article 2

Àmbit d'aplicació

Els articles que componen aquest Reglament s'apliquen a tots els funcionaris del Comú, exceptuant:

Els llocs de treball en règim de relació especial,
El personal eventual,
Els funcionaris en període de prova,
Els Directors de Departament,
Els llocs de treball de Secretària General i Intervenció Comunal,
Així com el personal que en el període avaluable hagi estat de baixa laboral - llevat del cas de maternitat-, o de permís administratiu, un mínim de sis mesos.

Article 3

Presentació del sistema d'avaluació

El Sistema d'Avaluació de l'Acompliment és una eina transcendental en la gestió de personal que com a funció principal, ha de contribuir a la qualitat de servei, compensant el grau d'aportació de cada empleat a l'aconseguit dels objectius qualitius i/o quantitius definits per al seu lloc de treball. Existeixen, però, altres funcions molt importants que han de complir com:

Millorar l'equitat interna
Contribuir al desenvolupament professional del personal
Contribuir a millorar la comunicació interna

Contribuir a millorar el sistema de selecció
Servir de base per a la planificació d'accions formatives.

El Sistema d'Avaluació defineix:

El procés d'avaluació (responsabilitat d'avaluació i de validació, periodicitat)

Els criteris o factors d'avaluació

L'aplicació del resultat de les avaluacions a la política retributiva.

Article 4

La comissió d'avaluació

La Comissió d'Avaluació té un rol bàsic perquè, des de la visió de conjunt de l'organització, actua com a filtre de les diferències de criteri dels avaluadors, pot detectar necessitats de correccions tècniques o metodològiques del Sistema d'Avaluació i pot impulsar la màxima adaptació del mateix a l'especificitat de l'organització.

La Comissió d'Avaluació estarà composta per la Comissió Consultiva més el Director i/o Cap d'àrea de l'àrea corresponent, si escau. No podran formar part d'aquesta Comissió les persones que hagin estat sancionades en el marc d'un expedient disciplinari i mentre no s'hagi procedit a la seva cancel·lació d'ofici en el Registre corresponent. En aquest cas, serà substituïda per la persona suplent.

Les funcions de la Comissió d'Avaluació respecte al Sistema d'Avaluació de l'Acompliment són les següents:

Vetllar per la correcta aplicació del Sistema d'Avaluació de l'Acompliment en quant a objectivitat, equitat, coherència i homogeneïtat de criteris.

Adaptar el Sistema als eventuais canvis en la naturalesa dels llocs de treball a conseqüència de canvis tecnològics, organitzatius o altres.

Efectuar recomanacions per a la millora contínua del Sistema d'Avaluació.

Analitzar les eventuais disconformitats i reclamacions dels empleats i dels avaluadors, així com proposar la resolució més adient, utilitzant com a mitjà les entrevistes personals i/o amb els superiors immediats.

Manifestar als avaluadors observacions sobre les seves puntuacions i recomanar canvis en les mateixes, com

en l'aplicació, si escau, del factor de correcció en casos concrets o serveis concrets, assegurant el criteri de l'equitat o justícia de les valoracions.

Recomanar a la Junta de Govern la suspensió dels resultats per un termini indefinit, fins que s'arribi a una resolució adequada, quan es produeixi una discrepància de criteri sobre les recomanacions efectuades a un avaluador.

La Comissió d'Avaluació ha de poder obtenir tota la informació necessària per emetre les seves recomanacions. Els membres integrants de la Comissió tenen el deure de confidencialitat de tots els assumptes que s'hi tractin.

La documentació mínima i necessària de què haurà de disposar la Comissió d'Avaluació és la següent:

Relació de persones avaluades amb la seva posició salarial, qualificació, futura posició, comentaris i observacions Estadística per serveis de la distribució de les qualificacions

Cartes i notificacions rebudes a la Comissió

Les avaluacions

I tota aquella altra documentació que la Comissió cregui necessària per al desenvolupament de les seves funcions.

Article 5

Procés d'avaluació

L'avaluació serà en cascada, realitzada a partir del Cap d'Àrea i serà supervisada i ratificada pel Cap superior més immediat dins l'estructura organitzativa (en absència de Cap la seva funció serà assumida pel Director). El Director avalua el Cap d'Àrea i en cas que no hi hagi director, serà avaluat pel/s seu/s respectivament Conseller/s.

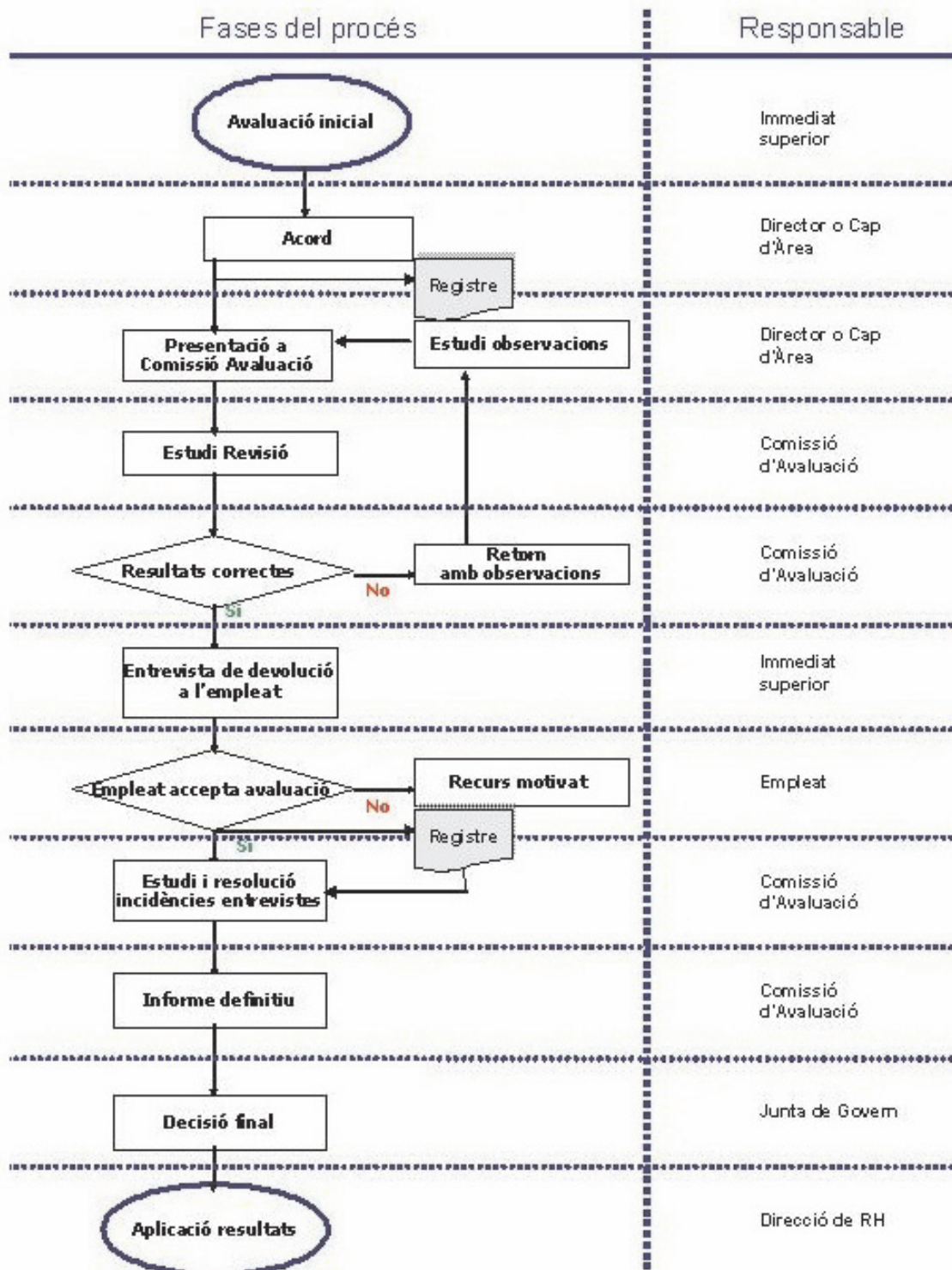
El Director avala els resultats i els presenta a la Comissió d'Avaluació. Els resultats de cada Departament s'han de lliurar a la Comissió d'Avaluació que emetrà un informe contenint les seves recomanacions adreçat a la Junta de Govern. La Comissió d'Avaluació podrà obtenir la informació necessària per emetre el seu parer, per la qual cosa podrà convocar qualsevol Cap davant el ple de la Comissió, excepte en aquelles situacions on el tema a tractar afecti personalment algun membre del mateix, que en aquest

cas s'haurà d'absentar i abstenir-se d'efectuar qualsevol pronunciament al respecte.

Un cop analitzades les avaluacions pel Director i la Comissió, correspon a cada avaluador la comunicació dels mateixos a cada empleat, mitjançant entrevista personal, dels quals es facilitarà còpia a l'interessat. Després aquests formularis de les entrevistes seran lliurats al Departament de Recursos Humans, i la Comissió d'Avaluació elevarà els resultats de les avaluacions a la Junta de Govern.

Correspon a la Junta de Govern la validació i aprovació definitiva dels resultats previ informe de la Comissió d'Avaluació. La Junta de Govern podrà demanar la repetició o revisió de qualsevol avaluació.

Representació gràfica



Article 6

Periodicitat

L'avaluació tindrà lloc 1 cop l'any, durant el període que globalment es consideri el més apropiat per l'eficiència dels serveis del Comú i l'impacte positiu del sistema de Gestió de l'Acompliment.

Article 7

Aplicació del sistema d'avaluació de l'acompliment a la política retributiva

1. Canvis de posició

L'acumulació de punts permetrà el canvi a una posició o esglaió superior dins el nivell salarial corresponent, segons el quadre adjunt:

Posició retributiva	Punts necessaris per nivells				
	Nivells I i II	Nivells III i IV	Nivells V i VI	Nivells VII i VIII	Nivells IX a XI
120	20	22	25	28	32
115	14	16	19	22	24
110	10	12	14	16	18
105	6	8	10	12	14
100	4	5	6	8	10
95	3	3	4	6	7
90	2	2	2	4	4
85	1	1	1	2	2
80	0	0	0	0	0

2. Conversió de l'avaluació en punts

Tota promoció dins el nivell corresponent al lloc de treball ha de ser conseqüència d'un resultat d'avaluació de l'acompliment.

Per a cada empleat, s'establirà un registre amb el còmput de l'acumulació de punts de valoració que obtingui cada any, segons el següent quadre:

Valoració del cap (promig de les puntuacions a les competències) ¹	Qualificació	Ponderació (per canviar de posició) ²
De 4,5 a 5	Excel·lent	4
3,75 a 4,49	Notable	2
De 3,26 a 3,74	Bé	1
De 2,75 a 3,25	Suficient	0 punts (a partir de posició 100) 0,5 punts (fins posició 100 inclosa)
Menys de 2,75	Insuficient ³	- 1

¹ A aquesta puntuació se li restarà, si escau, el paràmetre "Manca de puntualitat" que s'estableix al Manual del Sistema d'Avaluació.

² Cal tenir en compte la possible aplicació del Factor de Correcció.

³ Ningú podrà obtenir una qualificació d'"Insuficient" si durant l'any avaluable no s'ha fet arribar al Departament de Recursos Humans, com a mínim, un informe negatiu per escrit i signat per les dues parts.

3. Coeficient o Factor de Correcció

El coeficient de correcció és el factor que permet modificar els punts d'avaluació que corresponen a cada qualificació, alentint o accelerant, si escau, els salts de posició salarial del personal a qui se li apliqui.

La introducció d'aquest coeficient garanteix un impacte econòmic equitatiu. S'aplicarà quan els diferents agents implicats no arribin a un consens sobre el resultat de les avaluacions i podrà ser a nivell departamental, de servei o individual. La validació de la seva aplicació correspon a la Junta de Govern.

Aquest concepte és un mètode senzill que alhora preserva l'estructura del Sistema, quant a posicions retributives, conservació de la metodologia de punts d'avaluació i altres mecanismes que afavoreixen l'equitat interna.

4. Entrada al sistema: lligam actual estructura amb la futura

Per passar de l'actual estructura retributiva a la futura, es parteix de la consideració que cada persona té en el seu còmput de punts personals els que li correspondrien per la seva posició retributiva actual, envers la graella proposada, segons una graella que s'adjuntarà al Manual d'Avaluació de l'Acompliment.

5. Tractament de posicions fora banda

Les persones amb una posició igual o superior a 120 gaudiran d'una prima d'avaluació no consolidable en funció del grau d'acompliment (definides en el Quadre de Remuneracions):

Excel·lent = pagament del 75 % del salari mensual*

Notable = pagament del 50% del salari mensual*

Salari mensual, incloent base retributiva + complement de lloc + complement millora

A aquestes persones també se'ls podrà aplicar, si ho recomana la Comissió d'Avaluació, el coeficient de Correcció que ponderarà els percentatges de pagament del salari mensual.

Disposició addicional

Manual del sistema d'avaluació

El Manual d'Avaluació de l'Acompliment establirà els factors que es tindran en compte per avaluar els ocupants dels diferents llocs de treball: d'una banda, competències en tots els llocs de treball, i de l'altra, competències i objectius en aquells llocs de treball en què sigui possible. Així doncs, el Manual del Sistema d'Avaluació, entenent-lo des d'un punt de vista dinàmic i per tant susceptible de modificacions anuals d'acord amb els canvis organitzacionals, inclou els següents paràmetres:

Diccionari de competències/Competències per famílies de llocs/Puntuació de les competències.

Conversió de l'avaluació en punts, prenent en consideració el coeficient de correcció, si escau.

Taula d'entrada al sistema, que estableix els punts amb els quals cada persona s'incorpora al nou sistema i que perd el sentit un cop implantat el mateix.

Puntualitat com a paràmetre penalitzador.

Documentació que genera el sistema: Impresos d'avaluació i registres d'avaluació estàndards.

Exemple d'aplicació.

Disposició derogatòria única

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

Disposició final

El present Reglament entrarà en vigor el dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 30 de juny del 2006

*P.o. del Comú
Secretària general
Marta Armengol Asenjo*

*Vist i plau
Cònsol major
Francesc Xavier Mora Baron*