

ANNEX 2: ACORD SOBRE EL PLA DE CARRERA PROFESSIONAL HORITZONTAL A L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT
--

APARTATS

- 1. MARC NORMATIU**
- 2. DEFINICIÓ**
- 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ**
- 4. IMPLEMENTACIÓ DEL SISTEMA**
- 5. GRAUS DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL**
- 6. PROCEDIMENT PER PASSAR DE GRAU**
- 7. ROL DEL PERSONAL AVALUADOR**
- 8. COMISSIÓ D'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**
- 9. IMPLEMENTACIÓ DE LA CARRERA PROFESSIONAL I PERÍODE DE TRANSITORIETAT**

1. Marc Normatiu

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), reconeix expressament per primera vegada el dret dels empleats i empleades públics a la progressió dins la carrera professional segons els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.

L'article 16 d'aquesta normativa estableix el concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera, definint quatre modalitats: carrera horitzontal, carrera vertical, promoció interna vertical i promoció interna horitzontal.

L'article 17 del TREBEP és el que fixa el marc regulador del sistema de carrera horitzontal: *Les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut poden regular la carrera horitzontal dels funcionaris de carrera; es poden aplicar, entre d'altres, les regles següents:*

a) S'ha d'articular un sistema de graus, categories o esglaons d'ascens i s'ha de fixar la remuneració a cadascun d'aquests. Els ascensos han de ser consecutius amb caràcter general, excepte en els supòsits excepcionals en què es prevegi una altra possibilitat.

b) S'ha de valorar la trajectòria i l'actuació professional, la qualitat dels treballs efectuats, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment. Així mateix, es poden incloure altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció exercida i l'experiència adquirida.

L'article 20 del TREBEP regula l'avaluació de l'acompliment, essencial per determinar els efectes dels ascensos dels graus o categories:

1. Les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment dels seus empleats. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.

2. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació i s'han d'aplicar sense detriment dels drets dels empleats públics.

3. Les administracions públiques han de determinar els efectes de l'avaluació en la carrera professional horitzontal, la formació, la provisió de llocs de treball i en la percepció de les retribucions complementàries que preveu l'article 24 d'aquest Estatut.

4. La continuïtat en un lloc de treball obtingut per concurs queda vinculada a l'avaluació de l'acompliment d'acord amb els sistemes d'avaluació que determini cada Administració pública, donant audiència a l'interessat, i per la corresponent resolució motivada.

L'acord de condicions de treball del personal funcionari i el conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat 2019-2023 estableix en el seu article 4.3 de *Pla de carrera* que durant la vigència del citat acord i conveni es durà a terme el desenvolupament d'un Pla de carrera professional horitzontal.

2. Definició

La carrera professional horitzontal consisteix en la progressió de grau, categoria, esglaió o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball, en funció dels factors i mèrits determinats per l'administració. No es produeix cap alteració en les funcions que porta a terme l'empleat/da sinó que únicament es modifiquen els drets derivats del desenvolupament de les seves funcions, sense passar per proves selectives, ja que la carrera professional horitzontal fa referència al propi empleat/da i la seva pròpia activitat.

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat entén el sistema de carrera professional horitzontal com una eina per transformar l'administració, millorar organitzativament i donar sentit a la prestació de serveis i a la pràctica professional de les persones que hi treballen.

La carrera professional horitzontal complementa les altres alternatives de carrera professional també recollides en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i el conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat 2019-2023 en els seus articles 3.7 i 3.4.2, com són l'encàrrec de funcions, la provisió de llocs de treball, la promoció interna, la lliure designació i el sistema de valoració de llocs de treball, respectivament. Així com tots aquests suposen un canvi significatiu de les funcions i responsabilitats a desenvolupar, la carrera professional horitzontal el que fa és obrir la possibilitat d'avançar professional i retributivament sense necessitat de canviar de lloc de treball com a reconeixement al rendiment i trajectòria professional, a la qualitat dels treballs realitzats, a la conducta i actuació professional, al desenvolupament professional i a l'assistència al lloc de treball.

3. Àmbit d'aplicació

3.1 Àmbit d'aplicació

Aquest reglament serà d'aplicació al personal funcionari de carrera, laboral i indefinit no fix inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts en aquest reglament. També serà d'aplicació al personal interí per vacant.

No serà d'aplicació al personal amb contractes o nomenaments temporals per a la substitució de treballadors amb reserva de lloc de treball, per reforç o pel desenvolupament de programes temporals.

Tampoc serà d'aplicació al personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, ni al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques.

3.2 Grups Funcionals

La carrera professional horitzontal s'aplicarà a tots els treballadors/es de l'organització i estiguin dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament.

Per tal de facilitar la implementació i gestió del sistema de carrera professional horitzontal s'han creat deu grups funcionals agrupats en base al grup de classificació funcional al qual pertanyen, a la similitud de funcions professionals, a la pertinença a col·lectius de treball particulars o a si exerceixen funcions de comandament o direcció.

Aquests són els deu grups funcionals en ordre alfabètic:

ADMINISTRATIU
BRIGADES
COMANDAMENTS
DIRECTIUS
ESCOLES BRESSOL
POLICIA LOCAL
TÈCNIC (A1)
TÈCNIC (A2)
TÈCNIC (C1)
SUBALTERNES

La composició dels grups funcionals de Brigades, Escoles Bressol i Policia Local no incorpora personal administratiu ni de comandament que treballa en aquests àmbits. Aquest personal està ubicat en el seu corresponent grup funcional.

3.3 Voluntarietat

La participació en el sistema de carrera professional horitzontal és voluntària. En el moment d'aplicació a cada grup funcional definit, hi haurà una comunicació personal on totes les persones incloses en el col·lectiu corresponent hauran de mostrar la seva voluntat de participació en el sistema de carrera professional horitzontal.

Aquesta decisió pot ser reversible i incorporar-se o abandonar el sistema de carrera quan la persona ho comuniqui al Servei de Recursos Humans mitjançant instància.

4. Graus de desenvolupament professional

4.1 Sistema de graus

L'estructura de la carrera professional horitzontal s'articula per mitjà d'un sistema de graus de desenvolupament professional.

El sistema de carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Sant Boi estableix set graus de progressió o desenvolupament professional. El d'entrada no comporta retribució en el complement de carrera, mentre que els altres sis graus sí que comporten retribució associada.

S'estableixen dos moments temporals en els que es pot progressar de grau: el mes de març i el mes novembre.

Els graus de desenvolupament professional i el període mínim de serveis prestats per accedir a cada grau són:

4.1.1 Ingress a l'organització

Grau d'entrada: de 0 fins a 5 anys. Un cop acomplerts 6 mesos en aquest grau els serà d'aplicació el factor del grau d'entrada que s'especifica a continuació, tenint en compte que per la pròpia definició de fer carrera horitzontal en un lloc de treball, l'empleat/da necessita d'un temps d'aprenentatge previ per tal de desenvolupar les funcions a un nivell més o menys similar a les persones que ja fa anys que duen a terme aquestes funcions. També és una manera de posar en valor aquesta progressió i aquest saber fer acumulat durant anys moltes persones de l'Ajuntament han dut a terme.

Nivell Salarial	+ 6 mesos antiguitat
Nivell 1 a 17 de la VLT	4.380,26
Nivell 18 VLT	2.190,13

El grau d'entrada s'aplicarà a totes les persones ocupants d'un lloc de treball fins el nivell 18 de la VLT amb un mínim de sis mesos d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera o com a funcionari/ària interí/na per ocupació d'una plaça vacant.

També passaran a cobrar el grau d'entrada en aquests supòsits:

Persones amb nomenament d'interinatge per dret de reserva de lloc de l'ocupant titular (IT, comissió de serveis, etc.) sempre que per baixa definitiva del/l titular del lloc de treball es transformi el nomenament en un interinatge per plaça vacant, o bé quan el temps de nomenament per reserva de lloc de treball del/la empleat/da titular superi una durada màxima de dos anys.

Persones amb nomenament per programes, en el cas que el lloc de treball que es desenvolupi passi a considerar-se estructural i es procedeixi la creació del lloc de treball en la RLLT, transformant-se el nomenament per programes en un interinatge per plaça vacant.

En aquests casos un cop transcorregut aquest període, si superen els 2 anys d'antiguitat passaran a percebre el 100% del grau d'entrada que els correspongui.

4.1.2 Inici d'aplicació i retribució de la carrera professional horitzontal

1. **GRAU 1 INICIAL:** 5 a 9 anys
2. **GRAU 2 INTERMEDI:** 10 a 13 anys
3. **GRAU 3 AVANÇAT:** 14 a 17 anys
4. **GRAU 4 SUPERIOR:** 18 a 21 anys
5. **GRAU 5 SÈNIOR:** 22 a 25 anys
6. **GRAU 6 EXPERT:** + de 25 anys

4.2 Imports de la carrera professional

Cadascun d'aquest sis graus té una retribució associada en funció del grup funcional al qual es pertanyi. Les retribucions anyals associades a cada grup funcional i grau estan establertes en el següent quadre d'aplicació econòmica (segons imports vigents el 2024), i es cobraran per 12 mensualitats:

GRUP FUNCIONAL	GRAU 1 INICIAL	GRAU 2 INTERMEDI	GRAU 3 AVANÇAT	GRAU 4 SUPERIOR	GRAU 5 SÈNIOR	GRAU 6 EXPERT
	5 a 9 anys	10 a 13 anys	14 a 17 anys	18 a 21 anys	22 a 25 anys	Més 25 anys
<i>Personal Administratiu</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Brigades</i>	227,28 €	454,56 €	681,84 €	909,12 €	1.136,40 €	1.363,68 €
<i>Comandaments</i>	363,84 €	727,68 €	1.091,52 €	1.455,36 €	1.819,20 €	2.183,04 €
<i>Personal Directiu</i>	363,84 €	727,68 €	1.091,52 €	1.455,36 €	1.819,20 €	2.183,04 €
<i>Escoles Bressol</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Polícia Local</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Personal Tècnic (A1)</i>	363,84 €	727,68 €	1.091,52 €	1.455,36 €	1.819,20 €	2.183,04 €
<i>Personal Tècnic (A2)</i>	319,06 €	638,12 €	957,18 €	1.276,24 €	1.595,30 €	1.914,36 €
<i>Personal Tècnic (C1)</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Personal Subaltern</i>	227,28 €	454,56 €	681,84 €	909,12 €	1.136,40 €	1.363,68 €

4.2.1.- Incrementos en el Pla de Carrera Professional Horitzontal (exclòs el grau d'entrada)

Durant la vigència del present Acord de Condicions s'acorden els següents increments addicionals als increments retributius que estableixi la LLPGE amb caràcter general per cada any, segons la següent taula, amb un percentatge acumulat d'increment al final de la vigència del present Acord d'un 82,12%:

- Any 2025 increment del 15%
- Any 2026 increment del 20%
- Any 2027 increment del 20%
- Any 2028 increment del 10%

4.3 Assignació de graus

4.3.1 Assignació inicial de grau

En el moment d'aplicació del sistema de carrera a cada grup funcional ja es va ubicar al treballador/a en el grau que corresponia en base a l'antiguitat que tenia la persona en el grup funcional on estava ubicada.

Cal diferenciar entre l'antiguitat en el grup funcional i l'antiguitat a l'Ajuntament. El grup funcional i grau concret es basa en el temps que la persona porta ocupant el lloc de treball actual o algun altre lloc dins del mateix grup funcional.

Quan es produeixin canvis de grup funcional no es consideraran llocs de treball anteriors.

El personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que reingressi s'integrarà en el grau que li corresponia quan va marxar de l'Ajuntament amb els criteris estàndards d'aplicació inicial de grau definits en aquest reglament.

Personal d'altres administracions que prestin els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Boi:

- El personal d'altres administracions públiques que ocupin un lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat mitjançant comissió de serveis o provisió de lloc de treball tindrà dret a accedir al sistema de carrera professional horitzontal prenent-se com a referència la data d'entrada a l'Ajuntament. Si les funcions desenvolupades en l'administració d'origen tenen un caràcter igual o equivalent es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda en les esmentades funcions a l'hora d'establir la seva antiguitat en el pla de carrera professional amb un màxim de 5 anys (grau inicial).

- En el cas del personal de nou ingrés a l'Ajuntament per a ocupar una plaça vacant de plantilla que acrediti haver ocupat en propietat un lloc de treball igual o equivalent en una altra administració pública es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda en les esmentades funcions a l'hora d'establir la seva antiguitat en el pla de carrera professional amb un màxim de 5 anys (grau inicial).

4.3.2 Modificació de grau quan hi hagi canvi de lloc de treball*(nou redactat segons acord MGNMC de data 27 de maig de 2026)*

En relació al cobrament del complement de carrera professional horitzontal en cas de canvi de lloc de treball s'estableix:

1.- Mobilitat vertical: canvi de lloc per promoció interna / provisió de lloc de treball a un lloc de treball amb nivell de VLT superior.

En cas que l'empleat/da passi a proveir un lloc de treball amb un nivell de VLT superior mitjançant els sistemes reglats de cobertura (provisió de lloc o promoció interna),

a) *A un lloc de treball del mateix Grup Funcional: la persona mantindrà el grau de carrera professional que ja tingui assolit dins l'esmentat grup.*

b) *Quan el canvi de lloc de treball impliqui el canvi de Grup Funcional la persona mantindrà el grau de carrera professional que ja tingui assolit dins l'anterior grup, i passarà a percebre el complement de carrera professional associat al nou grup funcional en els graus que meriti a partir de la promoció.*

2.- Mobilitat horitzontal: canvi de lloc per provisió definitiva d'un lloc de treball a un lloc de treball amb igual o inferior nivell de VLLT.

En aquest cas, la persona conservarà el complement de carrera professional i el grau assignat, i es tindrà en compte l'antiguitat en el grup funcional d'origen a l'hora de passar de grau.

3.- Provisions temporals de lloc (assignació temporal de funcions, adscripció provisional).

En cas d'assignació temporal a un altre lloc de treball, la persona es continuarà meritant el seu pla de carrera en el lloc de treball d'origen.

4.4 Cicle de Vida i conservació del Talent

Dins del marc del desenvolupament de la carrera professional és important tenir en compte la necessitat d'aprofitar el talent de les persones que es jubilen i facilitar el relleu generacional a la nostra organització.

Per facilitar aquest objectiu es vol posar en valor la trajectòria laboral dels i de les professionals que finalitzen el seu cicle de vida laboral dins l'Ajuntament, establint eines de transmissió del coneixement, amb les següents actuacions:

Quan un empleat/da sol·liciti la jubilació, des de Recursos Humans s'oferirà a la persona que es jubila la possibilitat de participar activament en la gestió i transmissió dels coneixements i experiències professionals que ha anat acumulant com a empleat/da públic/ca al llarg de la seva trajectòria. Aquesta participació és voluntària per part de la persona que es jubila i es durà a terme seguint els següents punts:

1. Comunicació de la previsió de jubilació a les persones responsables del seu àmbit, que haurà de ser amb una antelació mínima de 4 mesos.
2. Manteniment d'una reunió en la qual participaran les persones responsables, la

persona que ha sol·licitat la jubilació i un/a tècnic/a de Recursos Humans. En aquesta sessió es concretaran les actuacions i objectius a aconseguir (pla de treball) que inclourà actuacions com les relacionades a continuació:

- Relació dels coneixements/experiències relacionats amb el desenvolupament professional que es treballaran. Aquesta relació estarà confeccionada de manera conjunta i acordada entre la persona que es jubila i el seu/seva responsable directe.
- Reunió de la persona que es jubila amb l'equip amb l'objectiu de fer una transmissió informal dels coneixements que poden ser útils, relació/agenda de persones de contacte de diferents institucions, empreses, etc... relacionades amb l'àmbit.
- Manteniment d'entrevistes entre la persona que es jubila i els/les companys/es de feina per resoldre qüestions, dubtes, etc.

3. Un cop dutes a terme aquestes actuacions, el/la responsable farà informe (a tal efecte es dissenyarà un informe estàndard) on es confirmi que s'han seguit els passos i procediments acordats i l'adreçarà a RRHH.

4. Un cop rebut l'informe, com a compensació de la seva col·laboració en l'assoliment de les fites proposades, el treballador/a rebrà un complement de carrera professional, per una sola vegada, de 2.400 euros durant tota la vigència de l'Acord.

5. Procediment per passar de grau

5.1 Funcionament

El TREBEP en els seus articles 17.b) i 20.3 sobre carrera i avaluació acompliment fa esment a diversos conceptes, factors, mèrits i aptituds per articular els ascensos en els graus que té atorgat cada persona en el seu lloc de treball. En concret esmenta dins d'allò a valorar en les progressions de grau la *trajectòria i actuació professional, qualitat dels treballs efectuats, coneixements adquirits, el resultat de l'avaluació de l'acompliment i altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció exercida i l'experiència adquirida* (art. 17. b) i dins de l'avaluació de l'acompliment *la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats* (art. 20.3). La carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat establirà un sistema d'avaluació de l'acompliment que contempla l'anàlisi i avaluació de tots aquests factors amb un sistema transparent, objectiu, imparcial i no discriminatiu que en concret avaluarà tres factors, que són:

1. DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL
2. ASSISTÈNCIA
3. AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

Per poder passar de grau cal una avaluació de l'acompliment i per obtenir aquesta cal una avaluació positiva de tots tres factors.

Tal com estableix l'apartat 4 d'implementació del sistema, s'estableixen dos moments temporals per progressar de grau, un a cada semestre. En el primer semestre serà al mes de març i en el segon semestre serà el mes d'octubre, excepte casos excepcionals. De cara al tractament de cada cas es tindrà en compte l'antiguitat assolida en el grup funcional a dia 31 de març/octubre segons el cas. El pagament del nou grau, en cas d'assolir-se, tindrà efectes econòmics a partir del mes de març/octubre en funció del semestre en el que es tracti.

Dos mesos abans d'aquest moment, el Servei de Recursos Humans ja elaborarà un document d'avaluació de l'acompliment per cada persona on apareixerà el resultat favorable o desfavorable relatiu al factor 1 de desenvolupament professional i al factor 2 d'assistència que seran elaborats d'ofici pel propi Servei. Aquest document serà lliurat en aquell moment al comandament immediat que començarà a avaluar el factor 3 d'avaluació de les competències del lloc de treball i a preparar el contingut i informació de l'entrevista de devolució i també a la persona per si vol

presentar qualsevol tipus de documentació (mitjançant instància genèrica dirigida al Servei de Recursos Humans) per fer variar l'avaluació dels factors 1 i 2.

Aquesta és la descripció dels tres factors de l'avaluació de l'acompliment i les possibilitats de superar-la positivament:

5.2 Factors d'avaluació de l'acompliment

5.2.1 FACTOR 1. DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

Avalua el desenvolupament professional i els aprenentatges i coneixements adquirits amb un espectre ampli, no limitant-se solament a la formació sinó a la resta d'elements que considerem desenvolupament i obert a noves modalitats i d'autoaprenentatge o aprenentatge al lloc de treball degudament explicats i detallats. També a la transferència i impacte de la formació rebuda (pràctiques concretes que demostrin que han adquirit coneixements i modificat el seu comportament).

Hauran d'acomplir com a mínim una d'aquestes quatre evidències del que aquest factor considera un desenvolupament professional òptim:

1. 100 hores de formació en els anys entre un grau i el següent (grups A1 i A2) i 50 hores de formació (grups C1, C2 i AP). L'Ajuntament oferirà hores de formació adreçades a tots els grups funcionals a través del Pla de formació Avança't i també farà àmplia difusió d'altres accions formatives d'altres administracions públiques. A banda, també es comptabilitzarà qualsevol formació externa d'altres organitzacions i empreses que s'hagi sol·licitat mitjançant els canals habituals (portal de l'empleat/da) que tinguin relació amb el desenvolupament de les competències del lloc de treball.
2. Participació en projectes organitzatius de gestió del coneixement: formadors/es interns, dinamització de continguts, tutors/es de personal en pràctiques, o altres projectes vinculats a aprenentatge.
3. Estar estudiant, o haver estudiat als anys entre un grau professional i el següent, un grau de formació professional, grau universitari, postgrau o màster.
4. Informe detallat d'aprenentatges adquirits elaborat per la persona. Aquest ha d'estar validat pel comandament immediat i el Servei de Recursos Humans i haurà de detallar tots aquells aprenentatges significatius que la persona ha desenvolupat en els anys entre un grau i el següent.

5.2.2 FACTOR 2. ASSISTÈNCIA

El factor d'assistència està relacionat amb l'exercici efectiu del lloc de treball. Caldrà acomplir un mínim del 75% d'assistència en els anys entre un grau i el següent. El temps de baixa el que fa és congelar quan passar de grau, no ho impossibilita. Una vegada es compleixin els mesos per arribar a aquest 75% d'assistència l'empleat/da podrà passar de grau. Cal recordar que cada persona passa de grau en un moment concret.

Es considerarà com a temps de treball efectiu per calcular aquest factor d'assistència els supòsits següents:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials
- c) Permís per raons de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
- d) Permís per acció sindical
- e) Excedència voluntària per raó de violència de gènere
- f) Excedència forçosa
- g) Excedència per cura de fills menors i persones majors dependents.

5.2.3 FACTOR 3. AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

La Gestió per Competències és un model o paradigma amb una visió integral per la gestió de RRHH que s'aplica a l'Ajuntament des de fa uns anys i que orienta la metodologia i les eines que

s'utilitzen en el desenvolupament dels processos selectius i en l'àmbit de desenvolupament i formació.

En relació al Pla de Carrera l'avaluació de competències crítiques del lloc de treball, els empleats/des tindran coneixement del perfil de competències del seu lloc de treball i de quines són les competències més crítiques en base al Diccionari de Competències de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat elaborat l'any 2012. Cal incidir que cada competència té quatre possibles nivells en base al lloc de treball que s'ocupi i que tot i que la majoria de competències són importants o rellevants per qualsevol lloc de treball, existeixen sempre entre tres i quatre que són especialment crítiques i decisives per un bon acompliment de les funcions assignades.

Cadascuna d'aquestes competències i nivell assignat té una sèrie d'evidències associades a aquestes. Quan en la gestió per competències es parla d'evidències és el mateix que dir conductes o indicadors observables en l'actuació professional o el comportament de les persones.

Aquesta avaluació de competències de cada persona es farà a través del comandament immediat assignat en funció de l'organigrama municipal. Si aquest comandament, per diferents motius, no és el pertinent per realitzar aquesta avaluació (porta poc temps sent el seu/la seva comandament, la persona depèn funcionalment de diversos comandaments, etc.) la persona es posarà en contacte amb el Servei de Recursos Humans mitjançant instància i aquest resoldrà la situació o la tractarà a la Comissió d'Organització del Treball per dirimir la millor alternativa.

L'avaluació de competències del comandament immediat estarà fonamentada en una entrevista personal de devolució amb cada empleat/da. Per tant, abans de cadascuna d'aquestes entrevistes, el comandament ja haurà emplenat el formulari respectiu segons el lloc de treball i persona del seu equip.

Una vegada emplenat el formulari, el comandament citarà a la persona i tindran una entrevista de devolució d'aquest.

Entrevista

Per entrevista de l'avaluació de l'acompliment s'entén, a efectes d'aquest reglament, el temps necessari de diàleg entre el/la comandament immediat i el personal al seu càrrec sobre els aspectes de la seva actuació professional i els resultats obtinguts durant un període de temps determinat, tant en l'exercici professional com en la contribució als objectius de l'organització.

L'entrevista és un acte formal de caràcter obligatori, en la qual es comuniquen els resultats de l'avaluació de l'acompliment, es parla del treball i es preocupen les i els interlocutors per l'èxit dels objectius de l'organització i de l'estructura administrativa, es proporciona feedback als avaluats i les avaluades i s'estudia, conjuntament, la forma de millorar les competències i els processos de treball, s'identifiquen les necessitats de formació i dels elements que s'han d'aprendre per a perfeccionar el treball i es poden arribar a establir nous objectius per al pròxim període.

Alhora, l'entrevista d'avaluació ofereix un espai on comandament i col·laborador/a poden intercanviar les seves impressions més personals en relació als elements anteriorment esmentats i la relació professional que els vincula, i en base a aquesta trobada, els hi presenta la possibilitat de treballar per la millora contínua i de reconèixer i destacar el que ja funciona i les conductes o resultats d'èxit del col·laborador/a, o corregir o modificar el necessari, vetllant perquè la suma de totes les entrevistes revertirà en una corporació més eficient, més alineada amb les prioritats organitzatives i més compromesa amb el seu propi desenvolupament professional i personal.

L'entrevista d'avaluació de l'acompliment es desenvoluparà en tres fases:

1. Fase prèvia a l'entrevista.

El personal avaluador haurà de fixar i acordar la data de celebració de l'entrevista, de manera que els empleats i les empleades la coneguin amb una antelació mínima de 5 dies.

De manera voluntària, les persones avaluades podran aportar, abans de l'entrevista, un document d'actuació professional on apareguin aspectes relatius a la seva pròpia capacitat, la qualitat del treball desenvolupat, l'acompliment de les evidències de les competències del seu lloc de treball, la seva contribució a l'organització i opinar sobre diferents aspectes de l'entorn

laboral amb l'idea d'aportar més informació per l'avaluació de les competències que durà a terme el personal avaluador.

2. Desenvolupament de l'entrevista.

Es comunicaran els resultats obtinguts en l'avaluació de competències del lloc de treball. Tant el formulari com l'entrevista s'estructuraran amb els següents quatre apartats que tindran una sèrie de preguntes associades a cadascun d'ells que serviran de fil conductor de l'entrevista:

a) Rendiment i trajectòria professional.

Analitza elements com la integració i contribució a l'equip de treball i a l'organització, la relació amb el responsable directe i entorn i context directe, relacions amb la resta de l'organització, anàlisi dels diferents projectes i treballs realitzats, etc.

Es reconeixeran i indicaran aquells aspectes en què els resultats i realitzacions professionals han sigut apreciades com a fortaleses de l'avaluació i contribució a l'assoliment d'objectius i, les oportunitats de millora, així com els resultats obtinguts i els seus possibles elements aspectes que cal corregir millorar.

b) Avaluació de resultats i qualitat dels treballs realitzats.

Analitza el desenvolupament de les funcions i tasques de cada persona i la contribució concreta al bon desenvolupament de la prestació de serveis públics. L'objectiu no és exactament definir les funcions del seu lloc de treball ja que aquest "què ha de fer" està redactat a la seva fitxa de lloc de treball; en aquest cas parla de "què i quant es fa" i sobretot ha de poder ser controlat per la persona.

c) Objectius del Pla de Govern i de l'estructura organitzativa

Analitza com el desenvolupament de les funcions i tasques de cada persona ha contribuït a l'assoliment dels objectius de l'organització i de les diferents estructures administratives.

Si el nivell de maduresa organitzativa ho permet en un futur aquesta avaluació d'objectius organitzatius en base a la contribució de la persona avaluada podria ser un quart factor d'avaluació de l'acompliment.

d) Conducta i actuació professional i avaluació de competències.

Analitza el "com es fa". Una cosa és l'acompliment de la tasca assignada (requereix coneixements i habilitats) i l'altre l'acompliment contextual que són les conductes requerides pel context organitzatiu, social i psicològic de l'execució de tasques (requereix competències). Cal posar l'atenció en els comportaments laborals realment rellevants i connectats amb què és fer la feina. Caldrà tractar dos aspectes:

1. Avaluar les competències de la persona en relació al perfil de competències definit pel seu lloc de treball i a una sèrie d'evidències definides. L'entrevista d'avaluació ofereix l'espai per reconèixer i destacar les competències com a punts forts de la persona, alhora que es detecten quines es poden millorar o desenvolupar més per arribar al grau requerit del perfil competencial del lloc de treball. El focus d'atenció se centrarà en les oportunitats de millora i es delimitarà si aquestes són susceptibles de millora, es definirà en quina àrea de coneixements, habilitats i destreses tècniques, actituds o qualsevol altre dels components de les competències és necessari centrar el futur desenvolupament.
2. Elaborar un Pla de Desenvolupament Individual (PDI) en base a la detecció de les competències més crítiques que cal millorar i desenvolupar o d'altres que són rellevants pel lloc de treball i la definició d'accions de desenvolupament i formació molt concretes que contribueixin a la millora de les competències detectades com a crítiques. D'aquesta manera constarà per escrit en quina àrea de coneixements, habilitats i destreses tècniques, actituds o qualsevol altre dels components de les

competències destaca la persona i en quins s'han de focalitzar els esforços per millorar.

L'únic element d'avaluació de competències serà el darrer punt (lletra d) ja que serà on apareguin les competències amb el nivell pertinent i amb les evidències que aquesta tingui. Els tres primers punts serviran en primer terme per respondre amb més sentit a l'avaluació final de les competències del lloc de treball i, en segon terme, per donar una devolució molt més completa a la persona i que permetrà tractar amb més profunditat el rendiment i l'aportació de les persones a l'organització així com crear un espai on poder reflexionar sobre la pràctica professional i sobre les possibles disfuncions produïdes en les respectives estructures administratives.

En tot cas, l'element a avaluar és clarament objectiu en el sentit que són les evidències de les competències de cada lloc de treball definides pel Servei de Recursos Humans al diccionari de competències de l'organització que data de 2012. Per tal de tenir una avaluació favorable d'aquest factor caldrà acomplir amb almenys el 50% de les evidències de cada competència.

El procediment de valoració, per tant, serà conegut per tot el personal i molt especialment per les persones que se sotmetran al procés d'avaluació, fet que garanteix l'objectivitat del sistema. El Diccionari de competències i les seves evidències és un document obert a consulta tant al Portal de l'Empleat/da com a la Intranet.

3. Tancament de l'entrevista.

L'entrevista finalitzarà amb l'elaboració del Pla de Desenvolupament Individual (PDI), que inclourà els objectius individuals de millora que s'hauran d'avaluar en la següent avaluació de l'acompliment que es realitzarà 4 anys després. Aquests objectius hauran d'estar relacionats amb les oportunitats de millora detectades en la fase d'avaluació i alineats amb els objectius de l'Ajuntament en general i de l'estructura administrativa en particular.

En el cas de que el comandament immediat efectui una avaluació de les competències negativa, aquesta valoració haurà d'anar acompanyada d'un pla d'acció i de millora encara més complet que contingui una reformulació de les funcions, dels procediments, etc. entenent que són producte d'un mal funcionament organitzatiu o d'un acompliment insuficient de la persona que caldrà analitzar i tractar especialment.

5.3 Requisits específics per a la progressió en la carrera professional

Resumint els anteriors apartats del reglament, aquests són els cinc requisits per progressar de grau:

- Completar el període de permanència mínima en el grau anterior i, per tant, tenir la possibilitat de progressar al grau immediatament superior
- Acomplir amb, com a mínim, un dels 4 subfactors de desenvolupament professional
- Acomplir amb, com a mínim, un 75% d'assistència en el temps de treball en el grau anterior
- Acomplir amb, com a mínim, una avaluació positiva del 50% de les evidències compreses en les competències crítiques i el nivell d'aquesta designades per al lloc de treball
- Realitzar l'entrevista de devolució amb el comandament immediat i un document signat per les dues persones conforme s'ha realitzat l'entrevista al Servei de Recursos Humans i ambdues estan conformes amb el resultat d'aquesta

5.4 Avantatges i conseqüències de l'avaluació de l'acompliment

Un bon funcionament del sistema d'avaluació de l'acompliment tindrà rellevants implicacions en el funcionament de les diferents eines de gestió de recursos humans:

- Afectacions i millores de formació i desenvolupament per apropar-lo a les necessitats organitzatives

- Possibilitat de fer un pla d'acció per reconèixer, desenvolupar i millorar aprenentatges i competències
- Millora de la definició d'objectius i indicadors individuals i organitzacionals
- Detecció de disfuncions organitzatives
- Detecció de talent de persones que destaquen amb bons perfils pensant també en la carrera professional vertical i en el relleu generacional
- Reconeixement del rendiment i bon acompliment de les competències dels treballadors/es
- Millora de l'anàlisi organitzatiu de les unitats, de les descripcions de llocs de treball i de la coherència organitzativa
- Detecció de dèficits i càrregues de treball excessives i de duplicitats de funcions
- Increment de la informació dels perfils de les persones per si participen en procediments interns de promoció professional
- Millora de la productivitat destacant comportaments a reforçar i a minimitzar
- Creació d'espais d'intercanvi més personals i humans entre els/les comandaments i els seus equips de treball i, com a conseqüència d'això, millora de la comunicació i l'ambient laborals
- Millora la corresponsabilitat en el desenvolupament professional
- Millora de la motivació i el compromís corporatiu de les persones

5.5 Avaluació de l'acompliment negativa

Quan la persona avaluada no signa el document d'avaluació de les seves competències i d'entrevista de devolució per no estar conforme amb el resultat d'aquesta té la possibilitat d'iniciar un procediment de revisió d'aquesta avaluació.

En aquell moment la persona afectada hauria de tramitar una instància genèrica dirigida al Servei de Recursos Humans en el següent 15 dies hàbils des de l'entrevista. En aquesta instància ha d'indicar aquests fets i adjuntar obligatòriament un document d'actuació professional amb les característiques que apareixen descrites en el punt de fase prèvia de l'entrevista present en aquest mateix apartat 6 del reglament. En aquell moment el Servei de Recursos Humans també requerirà al comandament immediat la informació que necessiti i posarà a disposició de la Comissió d'Organització del Treball tota aquesta documentació per tal de tractar el cas en una reunió.

En cas que l'empleat/da no iniciï el procediment de revisió o bé com a resultat d'aquest no s'assoleixin els requisits per a la progressió de grau, la persona afectada podrà tornar a iniciar el procediment per passar de grau transcorregut un termini de 2 anys.

6. Rol del personal avaluador

El comandament immediat de la persona serà el personal avaluador habitual de les competències que aquest/a tingui assignades al seu lloc de treball.

Les seves funcions principals seran:

- Observar, valorar i informar sobre el rendiment i l'acompliment del personal empleat/da públic que ha de ser avaluat així com diagnosticar les necessitats de formació o altres accions de millora, i informar la persona avaluada sobre el seu rendiment i el seu acompliment, amb indicació del que ha de mantenir i el que ha de millorar
- Conèixer els acompliments i els resultats esperats de les persones ocupants dels llocs de treball
- Conèixer el sistema, les àrees de valoració i els procediments d'avaluació
- Adquirir la formació i l'entrenament per a emetre judicis fiables i vàlids, per a la qual cosa l'organització facilitarà els mitjans al personal avaluador perquè rebrà

la formació necessària que l'acrediti i habiliti per a la realització d'entrevistes professionals i per a l'exercici del rol d'avaluador/a

- Realitzar la valoració d'acord amb la tècnica establerta en aquest reglament o en els instruments, guies o instruccions que es desenvolupin
- Realitzar l'entrevista de devolució i fixar els objectius individuals de millora per al següent període per mitjà del Pla de Desenvolupament Individual (PDI)
- Notificar el resultat de l'avaluació dels seus col·laboradors/es al Servei de Recursos Humans
- Impulsar, coordinar i orientar els seus col·laboradors i col·laboradores cap al compliment dels objectius col·lectius i la millora del sistema d'indicadors de rendiment

Aquestes funcions suposen una forta implicació dels comandaments de l'organització per tal que el sistema d'avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal funcioni. Una implicació tant a nivell de capacitació per dur-la a terme correctament com també a nivell de puntuals càrregues de treball.

Tots els i les comandaments que hagin d'efectuar l'avaluació de l'acompliment dels seus equips rebran una formació obligatòria, assessorament del Servei de Recursos Humans, accés a una guia de recursos i eines i, si s'escau, suport d'un referent tècnic/a expert per a les entrevistes de devolució si fos necessari.

7. Comissió d'Organització del Treball

La Comissió d'Organització del Treball es reunirà expressament dues vegades a l'any després de dur a terme els processos d'avaluació de l'acompliment i superació de grau en el mesos de març i octubre, en principi.

La Comissió vetllarà pel bon funcionament i millora del sistema de carrera professional i per resoldre possibles casos conflictius o al·legacions respecte l'avaluació de l'acompliment així com per l'exacta aplicació dels criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació al llarg del procés d'avaluació de l'acompliment.

També tractarà sobre discrepàncies en la interpretació del contingut d'aquest acord. A banda de les dues reunions establertes se'n poden convocar d'altres quan alguna situació ho requereixi.

8. Període de transitorietat

Fins que no hagi transcorregut un període de 4 anys des de l'aplicació del pla de carrera professional a tots els grups funcionals s'estableix un període de transitorietat, en els factor 1 i 2 s'adaptaran al temps que passi entre l'aplicació al grup funcional respectiu i el moment en el que la persona pugui passar de grau.