



ANNEX ACORD MESA GENERAL SOBRE REGULACIÓ COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT

En data 17 de juny de 2024 es negocia en el si de la Mesa General pels sindicats CCOO, UGT, CSIF i CGT, i es signa l'Acord per majoria amb els sindicats CCOO i UGT:

Sistema d'avaluació als efectes de l'abonament del complement de productivitat de l'Acord de condicions de treball del personal l'Ajuntament de Barcelona

1. INTRODUCCIÓ

L'article 20 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP) determina que les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin l'avaluació del seu personal a l'efecte de mesurar i valorar la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats els quals han de servir, entre altres, per determinar la percepció de les retribucions complementàries que preveu l'article 24.c) del mateix Estatut.

"Article 24. Retribucions complementàries.

La quantia i estructura de les retribucions complementàries dels funcionaris les han d'establir les lleis corresponents de cada Administració Pública atenen, entre d'altres, els factors següents:

c) El grau d'interès, iniciativa o l'esforç amb el que el funcionari fa la seva feina i rendiment o els resultats obtinguts.

A aquests efectes, es considera necessari establir un sistema d'avaluació objectiu, preestablert i d'aplicació comuna i homogènia a totes les persones de l'Ajuntament de Barcelona.

D'aquesta manera, en ares a incentivar i premiar la seva aplicació, es considera convenient vincular la percepció del complement de productivitat a la seva valoració satisfactòria. Al seu torn, l'avaluació ha de ser una eina per a la detecció de deficiències i per a la millora del desenvolupament professional.

En aquest sentit, es considera adient que la valoració de l'avaluació del desenvolupament pivoti a l'entorn de tres competències associades als diferents llocs de treball establertes a la relació de llocs de treball, i que són de caràcter troncal per la prestació dels serveis per part de la nostra organització.

Aquestes competències, excepte pel personal GUB i SPCPEIS, són compromís professional, orientació al servei públic i treball en equip, d'acord amb allò previst en el diccionari de competències de l'Ajuntament de Barcelona.



Pel personal de SPCPEIS les competències professionals associades als llocs de treball objecte d'avaluació són: orientació servei al ciutadà, orientació a resultats i treball en equip i col·laboració.

Pel personal del lloc de treball d'agent les competències professional associades al lloc de treball objecte d'avaluació són: habilitats socials, flexibilitat i polivalència i transmissió d'informació.

Pel personal de la GUB que ocupa llocs de comandament les competències professional associades al lloc de treball objecte d'avaluació són: orientació al servei ciutadà, implicació i compromís i treball en equip.

Aquest nou model serà el mètode emprat, única i exclusivament, per determinar anualment la percepció del complement de productivitat. El sistema d'avaluació es portarà a terme mitjançant qüestionaris d'avaluació que s'incorporen com una política d'incentius que retribueix l'interès o iniciativa del personal al servei de l'Ajuntament.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El sistema d'avaluació que s'estableix als efectes de la percepció del complement de productivitat s'aplica al personal funcionari i laboral subjecte a l'Acord de condicions que presta serveis a l'Ajuntament de Barcelona i als organismes municipals que s'hagin adherit a l'acord de condicions estan subjectes al present sistema d'avaluació.

En resten exclosos:

- el personal eventual de confiança i d'assessorament especial
- el personal que ocupi llocs amb complement de destinació 28 o superior.
- els membres electes de l'Ajuntament de Barcelona, els consellers i les conselleres de districte, els comissionats i les comissionades, el personal d'alta direcció (gerents)
- la personal titular de la Sindicatura de Greuges de Barcelona.
- el personal al que resulti d'aplicació un pacte d'homologació de condicions de treball de personal docent, en tant el pacte continuï vigent.

3. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS AVALUADES

El sistema d'avaluació, als efectes de la percepció del complement de productivitat, es configura entorn a la valoració de les següents competències de cada lloc de treball.

3.1. Compromís professional

És l'interès per realitzar el treball de la millor manera possible en termes de qualitat i eficiència o per sobrepassar els estàndards establerts.



Inclou tenir predisposició a actuar de forma proactiva davant les oportunitats i/o problemes que se li presenten.

3.2. Orientació al servei públic.

Implica donar resposta a les necessitats del ciutadà/client intern, mostrant compromís i interès pel benestar dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona.

Inclou entendre i satisfer necessitats d'altres persones, mitjançant un tracte adequat, anant més enllà de l'estrictament manifestat.

3.3. Treball en equip.

Implica col·laborar i integrar la pròpia activitat amb la d'altres persones, prioritzant el benefici comú. Formar part d'un o més grups, treballant conjuntament d'una forma efectiva, com a oposat a fer-ho individualment o competitivament.

3.4 Habilitat socials.

Establir relacions adequades amb tothom. Implica saber escoltar i entendre als altres comunicar-se amb empatia.

3.5 Transmissió d'informació

Gestionar i transmetre adequadament la informació, tant oralment com per escrit, ja sigui als superiors i/o companys com als ciutadans. Implica comunicar-se adequadament, entendre als altres i transmetre correctament la informació, tenint en compte els interlocutors.

3.6 Flexibilitat i polivalència

Adaptar-se a les diferents situacions que se li plantegen, a entorns canviants, al diferents procediments i a les noves exigències.

3.7 Implicació i compromís

Orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats i prioritats de la ciutat, l'ajuntament i la Guàrdia Urbana, actuant de forma que s'assoleixin els seus objectius. Es manifesta quan es posa la missió i els valors de la Guàrdia Urbana per sobre de les preferències individuals.

3.8 Orientació al servei ciutadà GUB

Complir les expectatives del ciutadà o del col·lectiu de ciutadans, actuant sempre segons els valors, reglaments i directrius de l'Ajuntament de Barcelona, conciliant els interessos dels diversos col·lectius, amb un compromís de servei per solventar les demandes, aprenent de les experiències del servei per millorar en el futur.

3.9 Treball en equip

Participar o col·laborar amb l'equip de treball, a tots els nivells jeràrquics, integrant-se i implicant-se activament amb tots els col·laboradors, buscant en tot moment una mateixa visió per aconseguir uns objectius comuns, vinculats amb els de l'Ajuntament de Barcelona.



3.10 Orientació a resultats

Prioritza, decideix i actua, orientant-se constantment a la obtenció i millora de resultats tant en quantitat com en qualitat. (Es demostra en aspectes com l'afany de superació, la competitivitat o la innovació).

3.11 Orientació al servei ciutadà SPCPEIS

Conèixer i comprendre les característiques específiques del servei públic, sentir-se compromès amb els seus principis i valors i actuar en tot moment procurant un servei adequat a les necessitats dels ciutadans.

3.12 Treball en equip i col·laboració

Participa i col·labora amb l'equip de treball, en tots els nivells jeràrquics, integrant-se i implicant-se activament amb els companys buscant en tot moment una mateixa visió per aconseguir objectius comuns vinculats al cos de Bombers de Barcelona.

4. SISTEMA D'AVALUACIÓ

El sistema d'avaluació consisteix en la identificació de si la persona avaluada assoleix un o varis comportaments d'alguna competència associades al lloc de treball assignades en aquest sistema d'avaluació, que resulti superior al nivell de competència associat al del lloc de treball ocupat.

En el cas del personal de la categoria Ajudants de serveis auxiliars, i el personal que hagi accedit pel torn de reserva amb discapacitat intel·lectual i hagin aportat l'adaptació de l'EVO laboral, es realitzarà una adaptació del sistema d'avaluació i una tutoria específica a la Gerència que avalua, amb la col·laboració i suport del personal de l'IMPD.

L'avaluació serà adequada sempre que s'identifiqui un o varis comportaments d'alguna competència superior al nivell de lloc de treball ocupat.

Els comportaments de cada competència referides al punt 3. d'aquest document s'integraran en el manual de l'avaluador d'acord amb el diccionari de competències de la relació de llocs de treball.

5. QUESTIONARI D'AVALUACIÓ

El sistema d'avaluació de desenvolupament del lloc de treball es realitza amb el suport d'un qüestionari d'avaluació (QA). El QA pretén ser un instrument complet, eficaç, àgil i de fàcil interpretació i formalització.

El QA valora cada competència professional mitjançant la constatació de la concurrència, o no, del nombre de comportaments del nivell superior de l'establert en el lloc de treball ocupat per la persona avaluada que s'evidenciïn per cada competència.



Les competències a avaluar, es descriuen al qüestionari d'avaluació, i s'acompanya dels comportaments del nivell superior a l'establert en el lloc de treball ocupat per la persona avaluada.

6. PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ

- 6.1. L'avaluació es duu a terme el darrer trimestre de l'any i té en compte els serveis prestats des de l'1 de novembre de l'any anterior al 31 d'octubre de l'any en què es realitza l'avaluació.

L'avaluació de les persones que s'incorporen o reingressen al servei actiu s'efectua als sis mesos de prestació de serveis acumulats, amb independència de la durada dels períodes d'interrupció.

- 6.2. Fins que no s'implanti un sistema informàtic d'avaluació, cada Gerència sistematitzarà i validarà les avaluacions del seu personal i haurà d'omplir el Qüestionari d'Avaluació en format digital, signar-lo i remetre'l al responsable de personal de la seva gerència.

En el cas que durant el període d'avaluació la persona treballadora hagi prestat serveis en diferents gerències, l'avaluació correspondrà a la Gerència on es troba prestant serveis en el moment de la finalització del període d'avaluació.

En el cas que durant el període d'avaluació la persona treballadora no es trobi en servei actiu, però hagi prestat serveis durant el període avaluat, l'avaluació correspon a la Gerència on es trobi prestant serveis en el moment de la finalització o interrupció del període de servei actiu.

- 6.3 El responsable de personal de cada gerència farà tramesa de la relació de l'avaluació rebuda per part de la seva Gerència a la Gerència de Persones, Desenvolupament i Administració Electrònica, i la Gerència que ha realitzat l'avaluació motivarà de manera individualitzada les avaluacions que hagin resultat no adequades

- 6.4 Abans de la fermesa del resultat de l'avaluació, la Gerència de Persones convocarà a la Comissió Gestora de l'Avaluació, per informar del resultat de l'avaluació del personal avaluat, i la Comissió proposarà les mesures a adoptar, si s'escau, que corresponguin segons el punt 7 d'aquest document.

- 6.5 La Comissió farà l'anàlisi de les avaluacions no adequades per establir, si ho considera oportú, la pràctica de les actuacions adients, valorant la possibilitat d'oferir una formació avaluable com a pla de millora. En aquest cas la persona afectada serà objecte d'una nova avaluació un cop realitzada i superada la formació.

La proposta del pla de millora es notificarà per part de la Gerència que ha avaluat a la persona afectada, perquè opti a l'oferiment del pla de millora.



6.6 Cada gerència, un cop reunida la Comissió, motivarà el resultat de les avaluacions no adequades al personal afectat, mitjançant comunicació individualitzada i el qüestionari d'avaluació. Les persones treballadores han de signar l'escrit de comunicació, als efectes d'acreditar-ne la recepció.

6.7 Així mateix, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la comunicació del resultat de l'avaluació i de l'accés al qüestionari d'avaluació, si ho considera oportú, pot formular al·legacions davant la Comissió Gestora de l'Avaluació, mitjançant escrit presentat en el Registre, ja sigui electrònic o presencial, sempre que no hagi optat per realitzar el pla de millora o finalitzat l'execució del mateix.

En el cas que transcorregut el termini, la persona interessada no formuli al·legacions, el resultat de l'avaluació esdevindrà ferm.

6.8 En el cas que es formulin al·legacions, la Comissió Gestora de l'Avaluació procedeix a la seva anàlisi, si ho considera oportú, practica les actuacions que consideri adients. Tot seguit, formula informe proposta de resolució de les al·legacions el qual tramet, juntament amb les actuacions practicades, a la Gerència de Persones, Desenvolupament i Administració Electrònica, per tal que dicti la resolució que correspongui, la qual s'ha de notificar a la persona interessada.

6.9 Un cop la relació de l'avaluació sigui ferma, s'ha de trametre al Departament de Gestió Econòmica de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.

7. COMISSIÓ GESTORA DE L'AVALUACIÓ

La Comissió Gestora de l'Avaluació estarà integrada per l'Administració i els sindicats signants, amb caràcter paritari. El nombre de membres dels sindicats signants serà de dos per a cada secció sindical.

La Comissió Gestora de l'Avaluació té encomanades les funcions següents :

1. Conèixer, prèviament a la seva notificació individual, les incidències que s'hagin pogut donar en les avaluacions, amb motiu de la diversitat de situacions del personal afectat, i respecte el personal que hagi estat de baixa mèdica i no disposi d'avaluació, i proposar a la Gerència de Persones, Desenvolupament i Administració Electrònica les mesures a adoptar. La Comissió farà l'anàlisi de les avaluacions no adequades per establir, si ho considera oportú, la pràctica de les actuacions adients, valorant la possibilitat d'oferir una formació avaluable com a pla de millora. En aquest cas la persona afectada serà objecte d'una nova avaluació un cop realitzada i superada la formació.



2. Analitzar el contingut de les al·legacions rebudes, prèvia sol·licitud del qüestionari d'avaluació a la Gerència corresponent.
3. Elevar proposta de resolució a la Gerència de Persones Desenvolupament i Administració Electrònica.

Administració

Sindicats