

 Generalitat de Catalunya  
Departament de la Presidència  
**Secretaria d'Administració  
i Funció Pública**

**ACORD DEL GRUP DE TREBALL DE PRODUCTIVITAT EN RELACIÓ AMB UN  
NOU MODEL DE COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT BASAT EN UN SISTEMA  
DE COMPETÈNCIES 360° I UN SISTEMA DE VALORACIÓ D'OBJECTIUS**

El complement de productivitat és un sistema de retribució variable que té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què els empleats/ades públics/ques desenvolupen el seu treball, amb l'objectiu final de millora contínua de les persones i de l'organització. Per aquest motiu, la percepció d'aquest complement ha d'estar vinculada a l'assoliment, per part dels empleats i empleades públics, de les competències prèviament determinades i dels objectius individuals i col·lectius establerts.

En base a això, i tenint en compte la necessitat d'avançar en aquest camí, les organitzacions sindicals i l'Administració, el Grup de Treball de Productivitat, dependent de la Mesa General de Negociació dels Empleats/ades Públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, han vingut negociant en relació amb l'establiment d'un nou sistema integral, anomenat "Sistema de competències 360° i sistema d'avaluació d'objectius" per a l'aplicació i distribució del complement de productivitat.

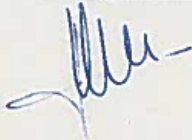
Per tot el que s'ha exposat, l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les organitzacions sindicals UGT i CCOO, han assolit per majoria el següent

**ACORD**

Aprovar el nou "Sistema de competències 360° i sistema d'avaluació d'objectius" per a l'aplicació i distribució del complement de productivitat, en els termes i normes que es recullen en el document annex (*Complement productivitat: Sistema 360° de competències i sistema d'avaluació d'objectius*).

Barcelona, 22 de gener de 2024

L'Administració



CCOO



UGT



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 22/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](https://csv.gencat.cat) fins al 22/01/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00XK7S1703YA8RAAFUN7RHLD5C0AWA2S

Data creació còpia:  
22/01/2024 13:24:51

Pàgina 1 de 12

 Generalitat de Catalunya  
Departament de la Presidència  
Direcció General de Funció Pública

**COMPLEMENT PRODUCTIVITAT:  
SISTEMA 360° DE COMPETÈNCIES I SISTEMA  
D'AVALUACIÓ D'OBJECTIUS**

Barcelona, gener de 2024

1



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 22/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](https://csv.gencat.cat) fins al 22/01/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00XK7S1703YA8RAAFUN7RHLD5C0AWA2S

Data creació còpia:  
22/01/2024 13:24:51

Pàgina 2 de 12

**COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT: SISTEMA 360° DE COMPETÈNCIES I  
SISTEMA D'AVALUACIÓ D'OBJECTIUS / PRODUCTIVITAT**

**1.- Àmbit d'aplicació i personal exclòs:**

1.1. Aquestes normes són d'aplicació al personal de la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic.

També s'apliquen a tots els efectes al personal laboral del 6è Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya que presta serveis en l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

No percebrà el Complement de Productivitat:

- El personal que hagi estat objecte d'una sanció disciplinària ferma en via administrativa, per falta greu o molt greu.
- El personal que hagi prestat serveis efectius a l'Administració de la Generalitat per un temps inferior al 50% del període objecte d'avaluació, en tot cas si coincideix amb l'exercici anual un temps inferior a 6 mesos, excepte el personal fix discontinu el qual no se'ls aplicarà un mínim de prestació de serveis.

1.2. Resta exclòs de l'àmbit d'aplicació: el personal eventual, el Cos de Mossos d'Esquadra i el personal laboral amb funcions docents en centres docents de titularitat del Departament d'Educació i els col·lectius de l'àmbit d'administració i tècnic que disposin d'un sistema de productivitat singular aprovat pel Govern.

**2.- Determinació de la quantia del complement de productivitat:**

2.1 El fons destinat al complement de productivitat serà equivalent al 5% global dels crèdits pressupostaris destinats a retribucions bàsiques del personal funcionari, més el 5% del sou base, triennis i pagues extraordinàries del personal laboral, del conjunt del personal inclòs en l'àmbit d'aquest Acord.

2.2 Un cop avaluat el resultat del primer any d'implantació del compliment de productivitat que regula el present Acord, i si s'ha aconseguit l'objectiu d'una òptima implementació per part de l'Administració i plena aplicabilitat per part de les persones avaluades i avaluadores aquest fons podrà ser objecte increment addicional.

2.3 La quantia màxima individual a percebre resultant de la distribució del fons és comuna per a tots els Departaments i els seus organismes d'adscripció, la qual s'ha de determinar en funció del grup i subgrup professional i es calcula en base al % diferencial entre els sous base de cada un dels subgrups. La quantia màxima es determinarà tenint en compte el temps efectiu de treball d'acord amb la jornada realitzada durant el període a avaluar i d'acord amb el resultat final de l'avaluació individual.

**3.- Definició del model d'avaluació per determinar la quantia individual a percebre en concepte de complement de productivitat:**

La valoració del personal per a la percepció del complement de productivitat es porta a terme



mitjançant l'avaluació de determinades competències professionals i personals, així com de l'assoliment dels objectius determinats per la unitat o l'àrea d'adscripció, segons si es tracta d'empleats/des públics/ques que ocupen llocs amb comandament o singulars amb personal a càrrec o de la resta d'empleats/des públics/ques.

La puntuació final individual obtinguda del sumatori de les puntuacions assolides en cadascuna de les avaluacions referenciades (competències i objectius), determina el resultat per a cada persona treballadora i la percepció, si escau, del complement de productivitat que se'n deriva.

D'una banda, s'estableix un sistema d'avaluació 360° centrat en definir i avaluar competències professionals i personals. En aquest sentit, l'avaluació de l'acompliment de l'empleat/da es basa en la valoració de determinades persones amb qui interactua laboralment la persona avaluada, mitjançant un sistema que comprèn factors i conceptes per a una avaluació individual objectiva, equitativa, ponderada i fiable.

De l'altra, completa aquesta valoració, l'avaluació del grau d'assoliment per part del superior/a jeràrquic/a immediat o del/de la cap de la unitat dels objectius determinats prèviament els quals han de ser representatius, específics, mesurables, assolibles, rellevants i acotats en el temps, mitjançant uns indicadors, dels quals el personal avaluat n'és coneixedor a l'inici del període evaluable.

#### 4.- Sistema 360° d'avaluació de competències: factors i conceptes per a la valoració

##### 4.1 Competències a avaluar:

###### > Relació de competències professionals

| Comandaments o singulars amb personal a càrrec                         | Rest a de llocs (no comandaments)                                      |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Direcció, lideratge i desenvolupament de persones                      | Treball en equip i/o en xarxa                                          |
| Comunicació                                                            |                                                                        |
| Flexibilitat i gestió del canvi                                        | Flexibilitat i gestió del canvi                                        |
| Planificació i organització                                            |                                                                        |
|                                                                        | Qualitat de la feina                                                   |
| Actualització professional i millora continua (aprenentatge permanent) | Actualització professional i millora continua (aprenentatge permanent) |

###### > Definicions de les competències professionals:

###### - Càrrecs de comandament o llocs de treball singulars amb personal al càrrec:

a. Direcció, lideratge i desenvolupament de persones: capacitat per dirigir



equips i aconseguir que les aportacions que fan contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització, així com analitzar situacions de manera objectiva, cercar alternatives de solució adequades, d'acord amb el seu nivell de responsabilitat, el context, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n deriven i els possibles riscos associats.

- b. **Comunicació:** capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant un llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària. En aquest sentit, utilitza la comunicació per liderar l'equip, tant si és el propi com si ha estat format per respondre a una necessitat puntual, i s'assegura que tothom s'orienta als mateixos objectius.
- c. **Flexibilitat i gestió del canvi:** capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i disposició a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les necessitats del servei públic. D'aquesta manera, facilita que l'equip es mostri obert i disposat a incorporar els canvis per tal d'evolucionar i poder donar una resposta adequada.
- d. **Planificació i organització:** capacitat per planificar i organitzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o per l'equip, per tal d'assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.
- e. **Actualització professional i millora continua (aprenentatge permanent):** capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte l'especialitat pròpia i la del seu equip, així com, cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat del servei.

- **Resta de llocs de treball (llocs base/singulars no comandament)**

- a. **Flexibilitat i gestió del canvi:** capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i disposició a acceptar nous enfocaments i canvis. Així com, mostrar disposició i obertura a incorporar canvis que contribueixin a assolir millors resultats.
- b. **Actualització professional i millora continua (aprenentatge permanent):** capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte el seu àmbit professional i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat del servei.
- c. **Treball en equip i/o en xarxa:** capacitat per col·laborar i participar en grups de treball naturals o definits per tal d'assolir uns objectius comuns. En el cas de les persones que treballen de forma individual es valoraran les relacions externes davant de tercers o bé aquelles que assumeix respecte d'altres posicions, de dins o de fora de l'organització.
- d. **Qualitat i resolució de la feina:** capacitat per desenvolupar les funcions i les tasques assignades amb la màxima qualitat, eficiència i eficàcia per tal de donar el millor servei, amb el benentès de ser resolutiu en l'execució de la feina.



➤ **Relació de competències personals**

| Comandaments o singulars amb personal a càrrec | Resta de llocs (No comandaments)     |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Orientació a la innovació                      | Iniciativa, autonomia i proactivitat |
| Escolta activa, assertivitat i empatia         | Motivació i compromís                |

➤ **Definicions de les competències personals**

- **Càrrecs de comandament o llocs de treball singulars amb personal al càrrec:**

- Orientació a la innovació:** capacitat per generar un entorn propici que promogui la generació i implementació de noves idees per crear valor mitjançant serveis i processos nous o millorats. En aquest sentit, s'entén innovació com l'element de contribució a la millora organitzativa i la utilització de nous recursos com a element de millora en l'eficàcia personal.
- Escolta activa, assertivitat i empatia:** capacitat de comprendre el punt de vista de la persona col·laboradora, escoltar els membres de l'equip i mostrar empatia, responenent a la persona interlocutora i entenent quina és la seva visió. Habilitat d'aconseguir una comunicació assertiva i eficaç amb el seu equip i altres membres de l'organització.

- **Resta de llocs de treball (llocs base/singulars no comandament):**

- Iniciativa, autonomia i proactivitat:** capacitat de fer la feina sense requerir d'una supervisió constant sobre el seu treball, així com d'avançar-se a situacions o problemes tot proposant les alternatives o actuacions més adients per tal d'aconseguir els resultats òptims i observant, en tot cas, la necessitat d'informar al/a la superior jeràrquic/a de les actuacions realitzades o consultar els assumptes que no pot resoldre pel seu compte i d'acord amb les seves competències.
- Motivació i compromís:** capacitat i voluntat d'orientar els comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius de la unitat d'adscripció, mostrant un grau de rendiment, esforç i predisposició per assumir els reptes i responsabilitats de la unitat.

**4.2 Funcionament de l'avaluació 360°:**

**4.2.1 La valoració de les competències professionals i personals de les persones amb càrrec de comandament i singulars amb persones al seu càrrec, es realitzarà d'acord amb el següent sistema:**



 **Generalitat de Catalunya**  
**Departament de la Presidència**  
**Direcció General de Funció Pública**

- a) Avaluació per part del/de la superior jeràrquic/a immediat/a amb dependència orgànica o funcional. En el cas que aquest no estigui inclòs en l'àmbit d'aplicació del complement de productivitat, caldrà que igualment realitzi aquesta avaluació.
- b) Avaluació per part de la resta de comandaments o singulars amb persones al seu càrrec i que reporten davant el/la mateix/a superior jeràrquic/a.
- c) Avaluació per part de les persones a càrrec.
- d) Autoavaluació.

En el supòsit que, en l'epígraf b, cap de les persones avaluadores designades realitzi l'avaluació, se'n designaran de noves, i si no fos possible la puntuació assignada a aquest epígraf es repartirà proporcionalment entre els epígrafs a i c.

#### **4.2.2 La valoració de les competències professionals i personals de la resta d'empleats/des públics/ques es realitzarà d'acord amb el següent sistema:**

- a) Avaluació per part del/la superior jeràrquic/a immediat/a o persona que coordina les seves funcions. En el cas que aquest no estigui inclòs en l'àmbit d'aplicació del complement de productivitat, caldrà que igualment realitzi aquesta avaluació.
- b) Avaluació per part dels/de les empleats/des públics/ques amb qui col·labora habitualment laboralment i formen part de la mateixa unitat compartint objectius.
- c) Autoavaluació.

En el cas que, en l'epígraf b, cap de les persones designades realitzi l'avaluació o no es col·labori amb altres empleats/des públics/ques i/o la tasca sigui individual, la valoració de l'epígraf b es repartirà proporcionalment entre els epígrafs a i c.

#### **4.3 Criteris per l'execució del procés d'avaluació de les competències objecte de desenvolupament informàtic:**

El procés d'avaluació es durà a terme d'acord amb els següents criteris generals:

- a) L'elecció de les persones avaluadores s'efectuarà de manera aleatòria i automatitzada entre tot l'univers poblacional de cada epígraf.
- b) Les persones amb càrrecs de comandament i singulars amb persones al seu càrrec hauran de valorar a totes les persones sota la seva dependència directa.

Si bé, per a la resta de d'empleats/des públics/ques que ocupen llocs sense personal a càrrec, el nombre d'avaluacions a realitzar no podrà ser superior a 5 comptant la del seu/va superior/a jeràrquic/a.

c) Les avaluacions seran anònimes i confidencials, llevat la que realitza el/la superior/a jeràrquic/a. La persona avaluada coneixerà la puntuació final agregada per cada epígraf, sempre i quan es pugui garantir l'anonimat.

d) Les valoracions es realitzaran, en tots els supòsits, mitjançant l'emplenament de qüestionaris.

e) La realització de les avaluacions té caràcter preceptiu. Aquelles persones que no efectuïn les avaluacions assignades restaran excloses del procés d'avaluació i per tant de la percepció



del complement de productivitat, atès que el mateix constitueix un procés 360° que requereix necessàriament la participació de totes les persones implicades en el mateix.

#### 4.4 Criteris per a la determinació de la puntuació final:

##### 4.4.1 Empleats/des públics/ques amb comandament i singulars amb persones a càrrec:

- a) Avaluació per part del/la superior jeràrquic/a immediat/a: 30%
- b) Avaluació per part de la resta de comandaments o singulars amb persones a càrrec i que reporten davant el/la mateix/a superior jeràrquic/a: 27%
- c) Avaluació per part de persones a càrrec: 27%
- d) Autoavaluació: 16%

En el cas que no hi hagi l'avaluació referida en el punt b), la valoració es repartirà entre els epígrafs a i c amb una puntuació de 43,5 per l'epígraf a i 40,5 per l'epígraf c.

##### 4.4.2 Resta d'empleats/des públics/ques:

- a) Avaluació per part del/la superior jeràrquic/a immediat/a: 45%
- b) Avaluació per part dels/de les empleats/des públics/ques amb qui col·labora habitualment laboralment i formen part de la mateixa unitat: 39%
- c) Autoavaluació: 16%

En el cas que no hi hagi l'avaluació prevista al punt b), per no existir empleats/des públics/ques amb qui col·labora habitualment laboralment i formin part de la mateixa unitat, o no es pugui garantir l'anonimat, la valoració es repartirà entre els altres epígrafs, l'autoavaluació passarà a tenir una valoració d'un 40%, mentre que l'avaluació per part del/la superior jeràrquic/a immediat/a passarà a tenir una valoració del 60%.

#### 5.- Sistema d'avaluació d'objectius: factors i conceptes

##### 5.1 Àmbit temporal i definició del sistema

Durant el mes de gener, les unitats fixaran els objectius individuals i col·lectius a aconseguir durant el període d'avaluació, els quals seran verificats al final de l'exercici i s'expressaran per escrit en un document on es definiran i s'especificaran els indicadors per acreditar el seu compliment així com la seva ponderació en l'avaluació d'acord amb l'establert en aquest document.

##### 5.2 Objectius avaluables: definició

Els objectius individuals constitueixen accions de gestió o millora del servei públic derivades de les funcions que té atribuïda la unitat amb la finalitat d'obtenir un resultat i són duts a terme individualment per la persona a avaluar.

Els objectius col·lectius són accions orientades a obtenir un resultat per a cada unitat en l'any natural i han d'estar relacionats amb objectius estratègics de la unitat d'adscripció, els quals vindran establerts per les unitats amb rang de subdirecció o equivalent.

##### 5.3 Procediment i criteris per a la determinació de la puntuació final:

La determinació i avaluació dels objectius, la realitza el/la superior jeràrquic/a immediat de les



 Generalitat de Catalunya  
Departament de la Presidència  
Direcció General de Funció Pública

persones ocupants dels llocs de treball, és a dir els comandaments, assimilats o singulars amb personal a càrrec d'acord amb el seu àmbit funcional. Més concretament, en el cas dels/de les subdirectors/es i assimilats/ades, la determinació i avaluació dels objectius la realitzarà l'alt càrrec del que depenguin.

El nombre d'objectius a establir seran dos, un d'àmbit individual i un altre d'àmbit col·lectiu. Internament, cada unitat haurà d'especificar entre un mínim de 2 i 5 actuacions que els concretin i desenvolupin.

L'objectiu individual ha de tenir connexió amb les funcions que porta a terme individualment la persona avaluada a la unitat.

L'objectiu col·lectiu que s'estableixi ha de tenir connexió amb la missió i les funcions més rellevants de la unitat i el seu grau d'assoliment serà el mateix per a les persones avaluades de la unitat.

A més, cada actuació ha d'integrar un mínim d'un indicador associat, el qual actua com a mesura quantitativa de l'acompliment i ha d'estar alineat amb l'objectiu que prèviament s'hagi marcat; per la qual cosa, els indicadors han de ser específics, relacionats, quantificables i acotats en el temps.

Així mateix, correspon a cada persona avaluadora analitzar i determinar els indicadors de resultat més escaients per comprovar si els objectius s'han assolit durant el període d'avaluació.

#### 6.- Puntuació global de la valoració: pes de cada instrument d'avaluació

Dins del sistema d'avaluació, la puntuació final que assoleixi la persona avaluada podrà oscil·lar entre els 0 i els 100 punts, els quals es distribueixen entre cada instrument d'avaluació de la manera següent: les competències professionals i personals es valoren amb un màxim de fins a 50 punts, i els objectius individuals i col·lectius es valoren amb un màxim de 50 punts, les competències i els objectius es valoraran en diferents nivells segons el grau d'assoliment. L'import màxim es percebrà a partir d'una puntuació total de 90 punts.

Finalment, no es percep complement de productivitat en els següents casos:

- Empleats/des públics/ques en llocs de comandament amb persones a càrrec quan la puntuació total sigui inferior a 65 punts. A més per percebre el complement, la puntuació corresponents a les competències professionals i personals i la dels objectius individuals i col·lectius ha de ser igual o superior a 25 punts que representa un 50% de la puntuació de cada sistema d'avaluació, cas contrari tampoc es percebrà el complement.
- Resta d'empleats/des públics/ques quan la puntuació total sigui inferior als 60 punts. A més per percebre el complement, la puntuació corresponents a les competències professionals i personals i la dels objectius individuals i col·lectius ha de ser igual o superior a 25 punts que representa un 50% de la puntuació de cada sistema d'avaluació, cas contrari tampoc es percebrà el complement.

#### 7.- Període avaluable de valoració i cobrament:

Els períodes avaluable han de coincidir amb l'any natural. Durant els mesos de gener i fins el 15 de febrer de l'any següent es realitzarà el procés íntegre de valoració, incloses les discrepàncies que pugui manifestar el personal objecte de l'avaluació. El pagament del



Doc. original signat per:  
Serveis Administració  
Electrònica Generalitat de  
Catalunya 22/01/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al  
web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 22/01/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00XK7S1703YA8RAAFUN7RHLD5C0AWA2S

Data creació còpia:  
22/01/2024 13:24:51

complement de productivitat s'efectuarà en la nòmina del mes d'abril de l'any següent.

#### 8.- Proporcionalitat del Complement de Productivitat:

El complement de productivitat s'abona proporcionalment al temps de servei efectiu de treball d'acord amb la jornada realitzada.

A l'efecte de la percepció del complement de productivitat, no deduiran les absències del lloc de treball motivades per les causes següents, sempre i quan es garanteixi un període avaluable de prestació efectiva de serveis d'un mínim de 6 mesos, excepte el personal fix discontinu el qual s'ha de garantir un període avaluable de la meitat de la prestació de serveis:

- permís per naixement per a la mare biològica.
- permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla.
- permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent.
- permís per paternitat
- permís per lactància d'un fill més petit de dotze mesos.
- permís per dol gestacional.
- permís per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part.
- permís per a atendre fills amb discapacitats.
- permís prenatal.
- permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- permís per matrimoni o inici de la convivència.
- permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- baixes per incapacitats motivades per accidents de treball i/o malalties professionals.
- permís per deures inexcusables de caràcter públic.
- permís per reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.
- permís per reducció de jornada per cura d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu.
- permís per situacions de violència de gènere.
- excedència voluntària per violència de gènere, violència per terrorisme i violència sexual durant els dos primers mesos.
- permís per fer efectiu el dret a la protecció i a l'assistència social integral com a conseqüència d'activitat terrorista.
- permís per assumptes personals.
- vacances.
- permís de protecció a la maternitat previst per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- permís per reducció de jornada per a tenir cura de fill menor afectat de càncer o una altra malaltia greu.
- crèdit horari sindical.
- absència per accident laboral o risc laboral.
- qualsevol absència justificada del lloc de treball d'una durada inferior a una jornada sencera.



Per a totes aquestes absències es percebrà l'import corresponent al complement de productivitat d'acord amb la valoració obtinguda i sense deduir el temps de l'absència.

Així mateix, les absències derivades d'incapacitats temporals per contingències comunes la suma de les quals sigui de durada de fins a 90 dies, les absències per realització de proves diagnòstiques considerades invasives i les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, no deduiran als efectes de la percepció del complement de productivitat i es percebrà l'import corresponent aquest complement d'acord amb la valoració obtinguda.

Per als casos de trasllats o canvis de llocs de treball que no comporten canvi de Departament, la valoració la durà a terme la unitat d'adscripció en què es presten serveis sempre i quan s'hagin prestat serveis un mínim de tres mesos durant el període d'avaluació. En cas que aquest sigui inferior, la valoració la durà a terme la unitat de procedència.

Si el trasllat o canvi de lloc de treball comporta canvi de Departament, la valoració i l'abonament correspon a cadascun dels Departaments proporcionalment al temps de serveis prestats en cadascun sempre i quan s'hagin prestat serveis un mínim de tres mesos. En cas que el temps de serveis prestats sigui inferior, la valoració la realitzarà el departament de procedència.

La valoració dels objectius col·lectius de les persones amb funcions de representació sindical alliberades respecte la seva jornada a temps total equivaldrà a la mitjana de la valoració a la unitat o àrea d'adscripció.

#### 9.- Òrgans encarregats d'aplicar els criteris de valoració:

Les persones titulars de les secretaries generals dels departaments, a través de les unitats d'Organització, Gabinetes Tècnics o unitats de Gestió de Persones, coordinaran i impulsaran el procediment d'avaluació del complement de productivitat a què fa referència el present Acord. A aquests efectes, entre altres funcions que puguin dur a terme, a l'inici de cada exercici sol·licitaran a les unitats directives dels departaments els objectius a valorar per al seu trasllat a les unitats que en depenen així com a la DGFP. Així mateix, en la finalització del procés la SAFP / DGFP explotarà les dades agregades de les avaluacions.

#### 10.- Informació dels resultats de les avaluacions per part del superior jeràrquic:

El/la superior jeràrquic/a informará al personal del resultat de l'avaluació obtinguda. El personal podrà manifestar la seva disconformitat respecte al resultat de l'avaluació del superior jeràrquic en el termini de 7 dies naturals. El/la superior/a jeràrquic/a ha de resoldre en el termini de 7 dies naturals. En cas de continuar amb la discrepància s'eleva automàticament a la persona immediatament superior comuna, per a la seva resolució, la qual pot tenir la condició de personal eventual o alt càrrec. Un cop finalitzat el procés d'avaluació, el/la superior/a jeràrquic/a haurà d'analitzar els resultats de l'avaluació del personal al seu càrrec i si escau prendre les mesures oportunes. Aquest procediment s'efectuarà de manera telemàtica a través d'un espai de comunicació dins l'aplicació informàtica creada per gestionar la productivitat.

#### 11. Formació obligatòria.

Les persones que es troben dins l'àmbit d'aplicació de l'Acord hauran de realitzar obligatòriament una formació específica en el sistema 360 d'avaluació de competències.

Així mateix, els càrrecs de comandament, assimilats o singulars amb personal a càrrec que seran responsables de definir i avaluar els objectius col·lectius i individuals, hauran de realitzar



obligatòriament una formació específica en aquest àmbit. Aquesta formació es farà de manera prèvia a la definició dels objectius i els indicadors que han de permetre l'avaluació per objectius dels/de les empleats/ades públics/ques.

#### 12. Comissió paritària de seguiment.

Es crearà una comissió paritària de seguiment, constituïda per un representant de cada organització sindical signant de l'Acord i un número equivalent de representants de l'Administració.

Aquesta comissió serà un instrument per a garantir l'aplicació de l'Acord, i per a harmonitzar les interpretacions i la casuística que pugui sorgir en el seu desenvolupament.

Les funcions de la comissió són:

- Vigilar i vetllar pel compliment dels continguts de l'Acord.
- Estudiar i proposar la resolució, si escau, dels conflictes d'interpretació i d'aplicació dels continguts de l'Acord, així com establir els conseqüents criteris interpretatius.
- Proposar millores i adaptacions de l'aplicació dels continguts de l'Acord.
- Analitzar els supòsits de diferències significatives en la mateixa unitat, superiors al 50%, entre els resultats de les avaluacions de les competències professionals i personals dels epígrafs a, b i c de l'apartat 4.2.1 i dels epígrafs a i b de l'apartat 4.2.2.

Anualment es presentarà un informe a la Comissió paritària amb les dades estadístiques i els resultats obtinguts, als efectes de proposar les millores i adaptacions que siguin necessàries.

La comissió es reunirà amb caràcter ordinari un cop a l'any, i amb caràcter extraordinari, quan així ho sol·liciti la majoria de la representació d'alguna de les parts signants, amb una antelació mínima de 15 dies hàbils.

#### 13. Informació a la Mesa General de Negociació dels Empleats i Empleades Públiques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Amb caràcter anual, i finalitzat l'anàlisi efectuat per la Comissió de Seguiment, s'eleva informació sobre els resultats obtinguts del model de productivitat.

#### 14. Entrada en vigor:

Aquest sistema entrarà en vigor un cop efectuada la formació prevista a l'apartat 11, amb la previsió de la seva implementació durant el segon semestre de l'exercici 2024. En aquest sentit, es realitzaran les adaptacions necessàries en relació al període d'avaluació, per tal que es pugui implementar amb les garanties pels empleats públics.

