

Proyecto de Decreto de de por el que se aprueba el Reglamento de Carrera Horizontal de los Funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

Artículo Único. Aprobación del Reglamento de Carrera Horizontal de los Funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

Disposición Adicional Primera. Modificación del Decreto 65/1990, de 12 de julio, por el que se crea el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”.

Disposición Adicional Segunda. Modificación del Decreto 92/1989, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón de servicio en la Administración del Principado.

Disposición Final Primera. Desarrollo y ejecución.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

ANEXO

REGLAMENTO DE CARRERA HORIZONTAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

TÍTULO PRELIMINAR

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Derecho a la información.

TÍTULO I. LA CARRERA HORIZONTAL

Capítulo I. Definición, características y estructura.

- Artículo 4. Definición.
- Artículo 5. Características.
- Artículo 6. Estructura y categorías de la carrera.

Capítulo II. Disposiciones generales para el acceso al sistema de carrera horizontal.

- Artículo 7. Inicio de la carrera.
- Artículo 8. Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales.

Artículo 9. Desistimiento y renuncia.

Capítulo III. Progresión en el sistema de carrera horizontal.

Artículo 10. Progresión en la carrera horizontal.

Artículo 11. Requisitos para la progresión.

Artículo 12. Periodo de ejercicio profesional necesario para el acceso a las distintas categorías.

Artículo 13. Efectos de la Evaluación para la progresión en la carrera horizontal.

Artículo 14. Cambio de Cuerpo, Escala o Categoría Profesional y carrera horizontal.

Artículo 15. Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas.

Capítulo IV. Retribución de las categorías personales.

Artículo 16. Complemento de carrera horizontal.

Capítulo V. Situaciones particulares.

Artículo 17. Puestos con jornada de trabajo inferior a la ordinaria.

Artículo 18. Servicios Especiales.

Artículo 19. Liberación sindical.

Artículo 20. Incapacidad temporal.

Artículo 21. Excedencia por cuidado de familiares y por motivo de violencia de género.

Artículo 22. Permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento.

Artículo 23. Jubilación parcial.

Artículo 24. Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 25. Concepto de Evaluación del Desempeño.

Artículo 26. Período de las Evaluaciones del Desempeño.

Artículo 27. De los evaluados.

Artículo 28. De los evaluadores.

Artículo 29. Funciones de los evaluadores.

Artículo 30. Funciones del responsable superior del evaluador.

Capítulo II. Contenido de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 31. Áreas de Desempeño.

Artículo 32. Dimensiones evaluables.

Artículo 33. Desempeño de Tarea.

Artículo 34. Desempeño Contextual y Organizacional.

Capítulo III. Criterios de Valoración.

Artículo 35. Escala de valoración.

Artículo 36. Calificación General.

Artículo 37. Propuesta de Formación.

Artículo 38. De los efectos de la Evaluación del Desempeño en la carrera horizontal.

Capítulo IV. Del proceso de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 39. De las Unidades de Evaluación.

Artículo 40. Entrevista de Evaluación del Desempeño.

Artículo 41. Del Informe de Evaluación del Desempeño.

Artículo 42. Revisión del Informe de Evaluación del Desempeño.

Capítulo V. Comisión de Revisión.

Artículo 43. De la Comisión de Revisión.

Artículo 44. Composición.

Artículo 45. Funciones.

TÍTULO III. OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES.

Artículo 46. De las Unidades de Gestión.

Artículo 47. Definición de Objetivos Colectivos.

Artículo 48. Proceso de fijación de Objetivos Colectivos.

Artículo 49. De la acreditación del cumplimiento de los Objetivos Colectivos.

Artículo 50. De los efectos de los Objetivos Colectivos en la carrera horizontal.

Artículo 51. De los Objetivos Individuales.

Artículo 52. Del proceso de fijación de Objetivos Individuales.

Artículo 53. De los efectos de los Objetivos Individuales en la carrera horizontal.

TÍTULO IV. FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Capítulo I. Formación.

Artículo 54. De la Formación.

Artículo 55. Formación objeto de valoración.

Artículo 56. Criterios de valoración.

Artículo 57. De los efectos de la Formación en la carrera horizontal.

Capítulo II. Innovación y Transferencia del Conocimiento.

- Artículo 58. De la Innovación y la Transferencia del Conocimiento.
- Artículo 59. Ámbitos objeto de valoración.
- Artículo 60. Transmisión del Conocimiento.
- Artículo 61. Creación del Conocimiento.
- Artículo 62. Difusión del Conocimiento.
- Artículo 63. Criterios de valoración.
- Artículo 64. De los efectos de la Innovación y Transferencia del Conocimiento en la carrera horizontal.

TÍTULO V. PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO.

- Artículo 65. Definición y determinación de los Puestos de Especial Desempeño.
- Artículo 66. De los efectos de los Puestos de Especial Desempeño en la carrera horizontal.

Disposición Transitoria Primera. Reconocimiento de la categoría personal primera de la carrera horizontal a los funcionarios que vengan percibiendo anticipos a cuenta de la misma desde 1/01/2007 en un Cuerpo/Escala distinto al de pertenencia a la citada fecha.

Disposición Transitoria Segunda. Reconocimiento de la categoría personal primera de la carrera horizontal a los funcionarios que acrediten 5 años de ejercicio profesional a la entrada en vigor de la Ley.

Disposición Transitoria Tercera. Valoración de las acciones formativas impartidas por organismos o instituciones ajenas a la Administración del Principado de Asturias.

Disposición Transitoria Cuarta. Evaluación para el año 2010.

ANEXO I. MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD.

ANEXO II. BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA

ANEXO III. DESCRIPCIÓN DE LAS DIMENSIONES EVALUABLES.

ANEXO IV. BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA EL BLOQUE DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

ANEXO V. RELACIÓN DE CONCEJOS AFECTADOS POR EL BLOQUE DE VALORACIÓN “PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO” Y SU PUNTUACIÓN.

ANEXO VI. VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

PREÁMBULO

Es objeto del presente Decreto la aprobación del Reglamento que desarrolla la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos públicos y entes públicos, en atención a los principios recogidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley del Principado de Asturias 5/2009, de 29 de diciembre, de séptima modificación de la Ley 3/85, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, para la regulación de la carrera horizontal.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece en sus artículos 16.3 y 17 el derecho de los funcionarios de carrera a la promoción profesional, definiendo la carrera horizontal como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por su parte, la Ley del Principado de Asturias 5/2009, de 29 de diciembre, regula un modelo de carrera horizontal para los funcionarios de carrera que, conforme a las reglas recogidas en la precitada Ley 7/2007, desvincula dicha carrera de los cambios de puesto de trabajo y la articula en la progresión de categoría personal mediante la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la Evaluación del Desempeño. Esta Ley 5/2009 contempla distintas remisiones al desarrollo reglamentario a fin de hacer posible su plena aplicación.

II

En la Disposición Adicional Primera de esta norma se recoge la modificación del Decreto 65/1990, de 12 de julio, por el que se crea el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” a fin de que puedan ser asumidas por el Instituto las competencias relativas al bloque de valoración correspondiente a la Innovación y Transferencia del Conocimiento.

En la Disposición Adicional Segunda se regula la modificación del Decreto 92/1989, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón de servicio en la Administración del Principado para que los empleados públicos que participen como colaboradores en cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” puedan optar entre la valoración de esta actividad a efectos de carrera horizontal o por percibir las indemnizaciones que pudieran corresponderles.

III

Por lo que respecta a la estructura del Reglamento, consta de seis Títulos, Preliminar y cinco más, con sesenta y seis artículos, cuatro Disposiciones Transitorias y seis Anexos.

En el Título Preliminar se recogen los aspectos relativos al objeto y ámbito de aplicación del Reglamento, con referencia al personal laboral de la Administración del Principado de Asturias respecto a la posibilidad de remisión de sus normas a la aplicación de este Reglamento.

El Título I, “La Carrera Horizontal”, regula a través de sus cinco Capítulos, la definición, características, estructura, requisitos y sistema de progresión en la carrera horizontal. En el artículo trece se recogen los distintos bloques de valoración que configuran el modelo de evaluación que se ha diseñado. Asimismo el artículo dieciséis recoge y regula, en materia retributiva, el denominado “Complemento de carrera horizontal”. El Capítulo V se dedica a recoger las diferentes situaciones particulares en las que puedan encontrarse los funcionarios, resolviendo la aplicación concreta de las normas de carrera en estos supuestos.

El Título II, “De la Evaluación del Desempeño”, a través de sus cinco Capítulos recoge las normas generales de la evaluación del desempeño, la figura del evaluado, del evaluador, las funciones de éstos últimos, el contenido de la evaluación y los efectos en la carrera horizontal. Se configuran en el artículo treinta y nueve las denominadas “Unidades de Evaluación” que posibilitarán la ejecución ordenada y sistemática de los Informes de Evaluación con carácter anual. Con el modelo de evaluación del desempeño que se introduce en el Reglamento se pretenden garantizar los principios recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, reconociendo la aportación diferencial de los funcionarios en ámbitos como la mejora en la organización y atención al ciudadano, la mejora de sus propias competencias y el dominio profesional.

El título III, “Objetivos Colectivos e Individuales”, recoge a través de sus ocho artículos la definición y proceso a seguir en orden a la fijación anual de los objetivos de gestión. Para ello ha sido necesario introducir el concepto organizativo de “Unidad de Gestión” entendiendo estas Unidades como órganos preexistentes en la Administración del Principado de Asturias, que comparten funciones y objetivos comunes. A través de este bloque de valoración se pretende conseguir la implicación de los funcionarios en el logro de los objetivos de la Administración, de forma que el progreso profesional en el puesto de trabajo desempeñado contribuya a mejorar la prestación de los servicios, permitiendo orientar al personal funcionario en su propio progreso y en función de las necesidades de futuro de la Organización

El Título IV, “Formación, Innovación y Transferencia del Conocimiento”, recoge a través de sus dos Capítulos, las actividades de los funcionarios públicos en términos de formación, innovación, docencia y de transmisión del conocimiento en materias vinculadas al puesto de trabajo, así como la implicación en los proyectos de la Administración mediante su participación en grupos de trabajo, equipos de investigación, programas de innovación y mejora de la calidad.

El Título V, “Puestos de Especial Desempeño”, incorpora el reconocimiento de la especificidad de determinados puestos de trabajo, atendiendo a la dispersión geográfica y otros factores que pudieran dificultar la provisión, la permanencia o la organización del trabajo.

Se añaden además al texto un conjunto de Disposiciones Transitorias, recogiendo la Primera y Segunda las condiciones de incorporación a la carrera horizontal del personal actualmente en servicio activo en la Administración del Principado de Asturias.

Por su parte la Disposición Transitoria Tercera hace referencia a la valoración de las acciones formativas impartidas por organismos o instituciones ajenas a la Administración del Principado de Asturias, incorporando, por último, la Cuarta la Evaluación correspondiente al año 2010, a fin de adecuar las normas generales de la Evaluación establecidas en el Reglamento a la fracción del periodo anual en que ésta ha de realizarse.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, (oído/ de acuerdo) con el Consejo Consultivo del Principado de Asturias, y previo Acuerdo del Consejo de Gobierno en su reunión del día de de 2010,

DISPONGO

Artículo Único. *Aprobación del Reglamento de Carrera Horizontal de los Funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.*

Se aprueba como anexo a este Decreto, el Reglamento de Carrera Horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, cuyo texto se inserta a continuación.

Disposición Adicional Primera. *Modificación del Decreto 65/1990, de 12 de julio, por el que se crea el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”.*

Se modifica el artículo 2 punto 2, que queda redactado como sigue:

“2. En relación con el personal al servicio de la Comunidad Autónoma, atenderá la organización de cursos de formación y perfeccionamiento del mismo para su permanente actualización y, en su caso, reciclaje o promoción en la carrera administrativa, con especial atención a la formación del personal directivo.

Asimismo el Instituto coordinará las actividades relativas al bloque de valoración de la Innovación y Transferencia del Conocimiento para la carrera horizontal, correspondiendo al titular de la Consejería competente en materia

de función pública la regulación de los procedimientos de declaración, ejecución y control de las mismas.”

Disposición Adicional Segunda. *Modificación del Decreto 92/1989, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón de servicio en la Administración del Principado.*

Se modifica el artículo 16 punto 1, que queda redactado como sigue:

“1. Se entenderá por asistencia la indemnización reglamentaria que corresponda por la concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración y de órganos colegiados directivos o consejos de administración de empresas con capital público, por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal y por la colaboración en cursos de formación y perfeccionamiento de personal.

Los empleados públicos que participen como colaboradores en cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” o por el resto de los órganos de la Administración del Principado de Asturias competentes en materia formativa podrán optar entre la valoración de esta actividad a efectos de carrera horizontal o por percibir las indemnizaciones que pudieran corresponderles.”

Disposición Final Primera. *Desarrollo y ejecución.*

Se autoriza a la Consejería competente en materia de función pública a dictar las disposiciones y actos necesarios para el desarrollo y ejecución del presente Decreto.

Disposición Final Segunda. *Entrada en vigor.*

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial del Principado de Asturias”.

Dado en Oviedo a de 2010

ANEXO

REGLAMENTO DE CARRERA HORIZONTAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto el desarrollo de la carrera horizontal y el proceso de Evaluación del personal funcionario incluido en su ámbito de aplicación, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El modelo de Carrera Horizontal y Evaluación que desarrolla la presente norma será de aplicación a los funcionarios de carrera de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo.

2. El personal laboral de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos se regirá por la legislación de esa naturaleza y los convenios colectivos que les resulten de aplicación, sin perjuicio de la remisión que en éstos se pueda hacer a este Reglamento.

3. Se aplicará asimismo a los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que, mediante los sistemas de concurso o libre designación, ocupen puestos de trabajo en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, en los mismos términos que para los funcionarios de carrera de la Administración del Principado de Asturias y durante el tiempo que permanezcan vinculados a esta Administración.

Artículo 3. Derecho a la información

La Consejería competente en materia de función pública pondrá a disposición de los empleados públicos, con periodicidad anual, un fichero de consulta permanente tanto de las categorías personales reconocidas en la carrera horizontal como de las puntuaciones que se vayan obteniendo en los distintos bloques de valoración que integran el proceso de Evaluación.

TITULO I. LA CARRERA HORIZONTAL

CAPÍTULO I. Definición, características y estructura

Artículo 4. Definición

La carrera horizontal consiste en la progresión de categoría personal, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. A estos efectos se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la Evaluación del Desempeño, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 5. Características

La carrera horizontal reunirá las siguientes características:

- a) *Voluntaria*: Corresponde a cada funcionario decidir su incorporación a la carrera horizontal.
- b) *Individual*: La carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada funcionario.
- c) *De acceso sucesivo y gradual en el tiempo*: El progreso en carrera horizontal consiste en el acceso sucesivo a las distintas categorías personales, previo cumplimiento de los requisitos recogidos en la Ley y en el presente Reglamento.
- d) *Retribuida por categorías personales*, conforme a lo establecido en la letra e) del apartado 3 del artículo 78 de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.

Artículo 6. Estructura y categorías de la carrera

1. La carrera horizontal se estructura por Cuerpo, Escala, Especialidad o Agrupación Profesional, teniendo asignadas cinco categorías personales.

2. Las categorías personales que integran la carrera horizontal son:

- a) Categoría de entrada.
- b) Primera categoría.
- c) Segunda categoría.
- d) Tercera categoría.
- e) Cuarta categoría.

Cada categoría personal define el grado de desarrollo alcanzado profesionalmente por los funcionarios.

3. Todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de esta norma ostentarán una categoría personal, excepción hecha de aquellos que renuncien expresamente a la misma.

CAPÍTULO II. Disposiciones generales para el acceso al sistema de carrera horizontal

Artículo 7. Inicio de la carrera

La carrera horizontal de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se iniciará en la categoría de entrada, la cual ostentarán de forma automática desde la toma de posesión como funcionarios de carrera y, sin perjuicio, de lo dispuesto respecto a la renuncia en el artículo 9.

Artículo 8. Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales

1. El reconocimiento de las distintas categorías personales en que se estructura la carrera horizontal, excepto la categoría de entrada que se reconocerá de oficio por el órgano competente, requerirá la previa solicitud por el personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Decreto.

2. La solicitud de acceso podrá presentarse de forma voluntaria e individual en cualquier momento posterior al cumplimiento de los requisitos que la presente norma establece, y se dirigirá al titular de la Consejería competente en materia de función pública.

3. Si la solicitud de acceso a las distintas categorías personales se efectúa durante los tres meses posteriores al cumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso, los efectos administrativos y económicos se retrotraerán a la fecha de cumplimiento de dichos requisitos.

Si, por el contrario, la solicitud de acceso se presenta en cualquier fecha posterior a la precitada, los efectos administrativos y económicos serán de la fecha de solicitud.

4. El modelo normalizado de solicitud se recoge en el Anexo I de la presente norma. Este modelo podrá ser modificado por Resolución del titular de la Consejería competente en materia de función pública.

Artículo 9. Desistimiento y renuncia

1. Los funcionarios podrán desistir de su solicitud de categoría personal antes de la resolución de reconocimiento de la misma.

2. También podrán renunciar a la carrera horizontal de forma expresa. Dicha renuncia se comunicará por escrito y se dirigirá al titular de la Consejería

competente en materia de función pública, pudiendo realizarse en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión.

3. Los efectos de la renuncia implicarán la pérdida permanente de la categoría personal reconocida y los derechos económicos asociados a la misma.

CAPÍTULO III. Progresión en el sistema de carrera horizontal

Artículo 10. *Progresión en la carrera horizontal*

La progresión en el sistema de carrera horizontal consistirá en el ascenso consecutivo a cada una de las categorías personales previstas en la presente norma y se realizará en el Cuerpo, Escala, Especialidad o Agrupación Profesional en que el funcionario se encuentre en activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado por Cuerpo, Escala, Especialidad o Agrupación Profesional.

Artículo 11. *Requisitos para la progresión*

El acceso a una categoría personal superior requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El periodo de ejercicio profesional, en la categoría inmediatamente anterior, que la presente norma establece.
- b) Obtener la puntuación mínima, recogida en este Reglamento, en el proceso de Evaluación correspondiente al periodo de permanencia temporal señalado para cada categoría personal.
- c) Acreditar al menos 4 años de periodos de Evaluación no negativos en las áreas de la Evaluación del Desempeño, si se trata de las categorías personales primera y segunda. En las categorías personales tercera y cuarta deberán acreditarse tantos periodos de Evaluación no negativos como años sean exigibles para el progreso de categoría personal.

Artículo 12. *Periodo de ejercicio profesional necesario para solicitar el reconocimiento de categoría personal*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para la solicitud de reconocimiento a una categoría personal superior, la permanencia continuada o interrumpida del funcionario en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, en el correspondiente Cuerpo, Escala, Especialidad o Agrupación Profesional el periodo de tiempo mínimo que para cada categoría personal se recoge en el artículo 49 bis.5 de la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la función pública de la Administración del Principado de

Asturias, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley 5/2009, de 29 de diciembre, de séptima modificación de la misma.

2. Se entenderá como tiempo de permanencia el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia por razón de violencia de género, en los términos previstos en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.

Artículo 13. Efectos de la Evaluación para la progresión en la carrera horizontal

1. El reconocimiento de las distintas categorías personales en que se estructura la carrera horizontal de los funcionarios, conlleva el proceso de Evaluación de los siguientes bloques de valoración:

- a) La Evaluación del Desempeño.
- b) Los Objetivos Colectivos e Individuales.
- c) La Formación, Innovación y Transferencia del Conocimiento.
- d) Los Puestos de Especial Desempeño.

Las puntuaciones obtenidas en los distintos bloques de valoración se totalizarán a 31 de diciembre, una vez concluido el proceso de Evaluación anual, produciendo efectos en la carrera horizontal a partir de esta fecha.

El contenido, desarrollo específico y puntuación máxima de dichos bloques de valoración se regula en los Títulos II, III, IV y V del presente Reglamento.

El contenido recogido en los precitados Títulos será de aplicación directa a lo funcionarios de la Administración del Principado de Asturias que encontrándose en la situación de servicio activo, presten servicios en el Consejo Consultivo, la Sindicatura de Cuentas y Procurador General. En este supuesto, el proceso de Evaluación se desarrollará en el órgano en el que el funcionario ocupe su puesto de trabajo.

2. Para la solicitud de acceso a una categoría personal superior será requisito necesario la obtención, en el proceso de Evaluación correspondiente al periodo temporal de permanencia en la categoría inferior, de la puntuación mínima que para cada uno de los Grupos y Subgrupos de titulación figura en el Anexo II de este Reglamento.

3. La puntuación mínima requerida para el acceso, desde los distintos Grupos y Subgrupos de titulación, a cada una de las categorías personales se obtendrá

del porcentaje aplicado sobre la puntuación máxima posible en el periodo temporal correspondiente a cada una de dichas categorías personales.

4. De no alcanzarse durante el periodo de permanencia la puntuación mínima requerida para el ascenso de categoría, podrán computarse las puntuaciones asignadas en las evaluaciones correspondientes a tantas anualidades como resulten necesarias para completarla, y siempre que dichas puntuaciones no procedan de bloques de valoración donde ya se hubiera alcanzado el máximo de puntuación asignado a la categoría personal de que se trate.

5. Para el acceso a una categoría personal superior se considerará la puntuación obtenida durante las anualidades anteriores a la fecha de la solicitud.

El exceso sobre la puntuación mínima no podrá computarse para el acceso a categorías personales posteriores.

Artículo 14. Cambio de Cuerpo, Escala o Categoría Profesional y Carrera Horizontal

1. Cuando los funcionarios accedan a otro Cuerpo o Escala de su Grupo o Subgrupo de titulación y tengan reconocida una determinada categoría personal, continuarán percibiendo el complemento de carrera correspondiente a su Grupo o Subgrupo de pertenencia, accediendo a las siguientes categorías de la carrera horizontal desde el nuevo Cuerpo o Escala.

Se aplicará idéntico criterio cuando se trate de personal laboral que, conforme al artículo 50.7 de la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, acceda a Cuerpos y Escalas de funcionarios de idéntico Grupo de titulación al de procedencia o bien se trate de procesos de integración de personal laboral en Cuerpos y Escalas de funcionarios del mismo grupo de titulación.

2. Si el acceso se produce a un Cuerpo o Escala integrado en un Grupo o Subgrupo de titulación superior, comenzará el progreso en el mismo iniciándose en la categoría de entrada; no obstante se continuará percibiendo el complemento de carrera que pudiera tenerse reconocido en el Cuerpo o Escala de origen, al que se irán sumando las cuantías correspondientes a las categorías que se reconozcan en el nuevo Cuerpo o Escala y sin que en ningún caso la cuantía final a percibir pueda superar el importe correspondiente a la cuarta categoría del Grupo o Subgrupo al que se pertenezca.

Artículo 15. Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones Públicas

1. Para la homologación de las categorías personales, grados o niveles de la carrera horizontal que pudieran tener reconocidos los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas, que mediante los procedimientos de movilidad interadministrativa fueran nombrados para el desempeño de puestos en la Administración del Principado de Asturias, se estará a lo dispuesto en los

Convenios de Conferencia Sectorial u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

2. La solicitud de homologación se presentará en la Consejería competente en materia de función pública, dirigida a su titular y adjuntando a la misma cuanta documentación se estime oportuna en orden al reconocimiento pretendido.

CAPÍTULO IV. Retribución de las categorías personales

Artículo 16. *Complemento de carrera horizontal*

1. El reconocimiento expreso de las distintas categorías personales alcanzadas en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción del complemento de carrera horizontal, previsto en la letra e) del apartado 3 del artículo 78 de la Ley 3/1985 de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias, exceptuándose la categoría de entrada en la que no se devengarán derechos económicos.

2. Las cuantías correspondientes a las distintas categorías personales y Grupos y Subgrupos de titulación, incluidos en la carrera horizontal de los funcionarios a los que se refiere el artículo 1 del presente Reglamento, se fijará anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Principado de Asturias.

3. Respecto al personal funcionario que se encuentre percibiendo el complemento de carrera y acceda mediante promoción interna a otro Cuerpo, Escala, Especialidad o Agrupación Profesional se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de la presente norma.

CAPÍTULO V. Situaciones particulares

Artículo 17. *Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria*

El personal funcionario que desempeñe puestos con jornada de trabajo anual inferior a la regulada con carácter general tendrá derecho al cómputo del tiempo en dichos puestos, en los mismos términos que el personal con jornada laboral ordinaria, a efectos de carrera horizontal, resultándoles de aplicación los criterios generales que esta norma recoge para el acceso y progresión en el sistema de carrera.

Artículo 18. *Servicios Especiales*

El tiempo de permanencia de un funcionario de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal.

Respecto al proceso de Evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la categoría personal superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de Evaluación, necesarios para dicho acceso.
- b) Si la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a una categoría personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:
 - Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de Evaluación. En este caso la puntuación a otorgar en dicho proceso resultará del cociente entre la puntuación mínima exigible para el acceso correspondiente a cada categoría personal y el número de años que la permanencia en dicha categoría comprenda.
 - Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de Evaluación.
 - Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de Evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del treinta por ciento de la jornada anual. En caso contrario, se considerará como periodo de servicios especiales el ejercicio completo, aplicándose al mismo lo dispuesto en el apartado a).
- c) El acceso a la situación de servicios especiales supondrá para el funcionario de carrera el cese en el percibo del complemento de carrera horizontal que pudiera tener reconocido, restableciéndose una vez retornado a la situación de servicio activo.

Artículo 19. Liberación sindical

Al funcionario de carrera que se encuentre en situación de liberación sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior, a excepción de su apartado c), manteniendo el derecho a percibir durante dicha situación el complemento de carrera horizontal que pudiera tener reconocido.

Artículo 20. Incapacidad Temporal

1. El funcionario de carrera en situación de Incapacidad Temporal por contingencias comunes tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

a) Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de Incapacidad Temporal, la valoración del proceso de Evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:

- La puntuación por Objetivos Colectivos y Puestos de Especial Desempeño será proporcional al periodo anual de prestación de servicios efectivos.
- La Evaluación del Desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el funcionario durante el año natural se cuantifica al menos en el treinta por ciento de su jornada anual. No se realizará la Evaluación del Desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.
- Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de Evaluación.

b) De resultar coincidente la situación de Incapacidad Temporal por contingencias comunes con la totalidad del año natural, será computable dicho periodo temporal a los efectos de cumplimiento del requisito de permanencia establecido en cada categoría para la progresión en la carrera, no computándose puntuación alguna en dicha anualidad en el proceso de Evaluación.

2. Con respecto a la Incapacidad Temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en las letras a) y b) del artículo 18.

Artículo 21. Excedencia por cuidado de familiares y por motivo de violencia de género

El funcionario tendrá derecho al cómputo del tiempo de permanencia en dichas situaciones, a efectos de carrera horizontal, en los siguientes términos:

- a) El tiempo que dure dicha situación se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida.
- b) La puntuación por Objetivos Colectivos será proporcional al periodo anual de prestación de servicios efectivos.
- c) La Evaluación del Desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el año natural se cuantifica al menos en el

treinta por ciento de la jornada anual. No se realizará la Evaluación del Desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

- d) Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de Evaluación.

Artículo 22. *Permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento*

1. En el supuesto de permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento, se aplicarán los criterios generales del proceso de Evaluación.

2. En aquellos supuestos en los que la suma del permiso por parto, lactancia e Incapacidad Temporal por riesgo durante el embarazo, superen el tiempo mínimo para que sea posible realizar la Evaluación del Desempeño, se aplicarán idénticos criterios que para la situación de servicios especiales recogida en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 23. *Jubilación Parcial*

Los funcionarios que accedan a la situación de jubilación parcial y tuvieran reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal continuarán con el devengo proporcional de las retribuciones que por dicho concepto les pudieran corresponder durante el tiempo de permanencia en la nueva situación.

Artículo 24. *Reingreso al servicio activo procedente de la de situación administrativa de “servicio en otras Administraciones Públicas”*

1. Los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas y tengan reconocida una determinada categoría personal en la carrera horizontal, tendrán derecho, tras su retorno posterior a la Administración del Principado, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones Públicas a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada categoría personal para el ascenso.

2. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos en la Administración del Principado de Asturias y periodos en otras Administraciones, serán de aplicación las siguientes reglas:

- a) Si el periodo de permanencia en la Administración del Principado de Asturias se cuantifica al menos en el treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de Evaluación.
- b) Si el periodo de permanencia en la Administración del Principado de Asturias resulta inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:

- La puntuación por Objetivos Colectivos será proporcional al periodo anual de prestación de servicios efectivos.
- No se realizará la Evaluación del Desempeño ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.
- Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de Evaluación.

3. El reconocimiento por la Administración del Principado de Asturias de las categorías personales, grados o niveles que pudieran haber alcanzado sus funcionarios en el sistema de carrera horizontal de otras Administraciones Públicas, requerirá la previa solicitud de homologación ante la Consejería competente en materia de función pública. Para su valoración se estará a lo dispuesto en los convenios u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos entre las distintas Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 25. *Concepto de Evaluación del Desempeño*

La Evaluación del Desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados adecuándose a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

La Evaluación del Desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en su puesto de trabajo.

Artículo 26. *Período de las Evaluaciones del Desempeño*

Con carácter general la Evaluación del Desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional de los funcionarios durante el año natural a que corresponda.

Artículo 27. *De los evaluados*

Tendrán la consideración de evaluados todos aquellos funcionarios a que hace referencia el artículo 2 del presente Reglamento y que se hayan incorporado a la carrera horizontal.

Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo por los funcionarios, de forma continua o discontinua, durante al menos el treinta por ciento de su jornada anual.

Artículo 28. De los evaluadores

1. La Evaluación del Desempeño se realizará por un superior jerárquico de los funcionarios y contará con la conformidad del responsable superior del evaluador; dicha conformidad se exceptuará en aquellos supuestos en que los funcionarios a evaluar dependan directamente de un Alto Cargo.

2. Los Altos Cargos evaluarán exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa.

3. Para desempeñar la función de evaluador se requiere ostentar la condición de personal con vinculación fija de la Administración del Principado de Asturias, salvo lo dispuesto en el apartado anterior.

Artículo 29. Funciones de los evaluadores

Los evaluadores deberán observar, registrar y valorar el desempeño de los funcionarios que en cada caso deban ser evaluados, así como, diagnosticar las necesidades de formación, informando al evaluado sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar.

Serán sus cometidos esenciales:

- Realizar la entrevista de Evaluación.
- Realizar la valoración de acuerdo con la técnica establecida en este Reglamento.
- Presentar la Evaluación al responsable superior.
- Notificar el resultado de la Evaluación a los funcionarios.
- Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.

Artículo 30. Funciones del responsable superior del evaluador

El responsable superior del evaluador aprobará finalmente el resultado de la Evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones y de los informes de Evaluación emitidos a los que se refiere el artículo 41.8 de este Reglamento.

Serán sus cometidos esenciales:

- Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por los evaluadores.
- Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.

- Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO II. Contenido de la Evaluación del Desempeño

Artículo 31. Áreas de Desempeño

1. La Evaluación del Desempeño se verificará mediante la valoración individual de los funcionarios respecto a las siguientes áreas de desempeño:

- a) Desempeño de tarea
- b) Desempeño contextual y organizacional

2. El desempeño de tarea valorará la competencia con la que los funcionarios desarrollan las actividades que contribuyen a producir los servicios propios de la gestión de la organización y que son reconocidas por la Administración como parte de su puesto de trabajo.

3. El desempeño contextual y organizacional comprenderá aquellas conductas o comportamientos que contribuyen a la eficacia de la administración ayudando al contexto social y humano, con actitudes que definen el ambiente del puesto de trabajo y sirven como catalizadores y facilitadores del desempeño de las tareas, propias y de otros, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por los funcionarios que resultan relevantes para los legítimos intereses de la Administración.

Artículo 32. Dimensiones Evaluables

Cada una de las Áreas de Desempeño recogidas en el artículo anterior se materializarán en un conjunto de dimensiones evaluables que serán incluidas en los Informes de Evaluación del Desempeño en los términos previstos en los artículos siguientes.

Artículo 33. Desempeño de Tarea

1. El Área de desempeño de tarea se concretará para los Subgrupos de clasificación profesional A1 y A2 en las siguientes dimensiones:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Conocimientos técnicos.
- Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

2. El Área de desempeño de tarea se concretará para los Subgrupos y Grupo de clasificación profesional C1, C2, y Agrupaciones Profesionales,

respectivamente, en las siguientes dimensiones evaluables:

- Capacidad de Aprendizaje.
- Minuciosidad y responsabilidad.
- Esfuerzo y perseverancia.
- Conocimientos técnicos.
- Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

3. Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables se recogen en el Anexo III del presente Reglamento.

Artículo 34. *Desempeño Contextual y Organizacional*

1. El Área de desempeño contextual y organizacional se concretará para todos los Grupos y Subgrupos de clasificación profesional en las siguientes dimensiones evaluables:

- Orientación a objetivos y resultados.
- Iniciativa.
- Compromiso con la organización.
- Colaboración y cooperación con compañeros.
- Compartir y transmitir conocimientos.
- Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral.
- Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo.
- Uso adecuado del tiempo y los recursos laborales.
- Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo.
- Ritmo voluntario eficiente del trabajo.

2. Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables se recogen en el Anexo III del presente Reglamento.

CAPÍTULO III. Criterios de Valoración

Artículo 35. *Escala de valoración*

Cada una de las dimensiones evaluables de las Áreas de Desempeño se valorarán mediante una escala gradual que irá desde un mínimo de 1 a un máximo de 4.

Artículo 36. *Calificación General*

Los resultados de la Evaluación se verificarán en cada una de las Áreas de Desempeño, mediante el cálculo de la media aritmética de las valoraciones asignadas a las dimensiones evaluables de ese Área, y se traducirá en una calificación general que atenderá al siguiente criterio:

- Si la valoración media de un Área es inferior a 2 la Evaluación se entenderá negativa para dicha Área.
- Si la valoración media de un Área es 2 o superior, la Evaluación se entenderá positiva para dicha Área.

Las evaluaciones negativas precisarán motivación por parte de los evaluadores.

Artículo 37. Propuesta de Formación

Si la Evaluación del Área de Desempeño de Tarea resultase negativa, el evaluador deberá proponer aquellas acciones formativas que considere necesarias para mejorar la actuación del evaluado.

Artículo 38. De los efectos de la Evaluación del Desempeño en la carrera horizontal

1. La valoración obtenida por los funcionarios se traducirá, para su consideración en el sistema de carrera horizontal, en una puntuación cuyo máximo anual será de 5 puntos por cada Área de Desempeño, teniendo en cuenta que la Evaluación negativa cuya media sea 1 no otorgará puntuación alguna, que la puntuación media superior a 1 otorgará un punto, y que la Evaluación positiva asignará 3,5 puntos.

2. Asimismo, y a propuesta justificada del evaluador, confirmada por el superior, podrán otorgarse 1,5 puntos adicionales en cada Área de Desempeño, a un máximo del 20% del total de evaluados de la Unidad, con redondeo de la fracción al alza, entre aquellos funcionarios que hayan obtenido las puntuaciones medias más altas en el Área correspondiente.

CAPÍTULO IV. Del proceso de la Evaluación del Desempeño

Artículo 39. De las Unidades de Evaluación

1. Previo al inicio de cada período de Evaluación la Consejería competente en materia de función pública, a propuesta de las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías y de las Direcciones o Gerencias de los distintos Organismos y Entes Públicos, determinará el superior jerárquico a quien corresponda realizar la Evaluación, el colectivo de funcionarios asociados al mismo y el responsable superior del evaluador, quienes funcionarán bajo la denominación de Unidad de Evaluación.

2. Cualquier modificación en la composición de estas Unidades deberá ser comunicada a la Dirección General competente en materia de Evaluación de Recursos Humanos en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a esa modificación.

3. Los funcionarios deberán ser informados de la Unidad de Evaluación a la que pertenecen, el nombre de su evaluador y el superior del evaluador, así como, de cualquier cambio que durante los periodos de evaluación pudiera producirse.

Artículo 40. *Entrevista de Evaluación del Desempeño*

Por entrevista de Evaluación ha de entenderse, a efectos de este Reglamento, el diálogo entre el superior jerárquico y sus colaboradores sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante un período de tiempo determinado.

La entrevista será obligatoria y previa a la cumplimentación del Informe de Evaluación del Desempeño, debiendo los evaluadores fijar su fecha de celebración de forma que los funcionarios la conozcan con suficiente antelación.

Los funcionarios podrán aportar, en el momento de la entrevista, una Memoria valorando aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos del entorno laboral.

Artículo 41. *Del Informe de Evaluación del Desempeño*

1. El Informe de Evaluación del Desempeño es el documento que contiene la valoración individual realizada por el evaluador, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento.

2. El Informe de Evaluación del Desempeño se cumplimentará por el evaluador durante el mes de noviembre de cada año y será remitido, con la conformidad del responsable superior, a la Dirección General competente en materia de Evaluación de Recursos Humanos con anterioridad al 20 de diciembre. En los supuestos de permisos o licencias, si el evaluado no estuviese incorporado en su puesto de trabajo durante estas fechas, el Informe se cumplimentará una vez se haya producido la incorporación del mismo.

3. Del Informe de Evaluación del Desempeño se dará traslado al funcionario quien en el plazo de tres días podrá realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes en el propio Informe de Evaluación del Desempeño.

4. Una vez concluido este trámite el evaluador remitirá la totalidad de los Informes de Evaluación del Desempeño, junto con las memorias y alegaciones que se hubiesen presentado, al responsable superior quien, conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, dará su conformidad a los mismos.

5. Si como consecuencia del trámite de conformidad realizado por el responsable superior del Evaluador se produjesen modificaciones en el Informe de Evaluación del Desempeño, éste se trasladará de nuevo al funcionario para su conocimiento.
6. La Evaluación del Desempeño se realizará en todo caso, tomando como referencia la composición de las Unidades de Evaluación a fecha de 1 de noviembre de cada año.
7. A efectos de lo señalado en el apartado anterior, los evaluadores que cesen en sus destinos con anterioridad al 1 de noviembre deberán informar al superior sobre las apreciaciones que, hasta la fecha de cese, hayan realizado de los evaluados de su Unidad.
8. Por su parte, el funcionario que cambie de destino con anterioridad al 1 de noviembre podrá solicitar del evaluador que hubiera tenido asignado, informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará al nuevo evaluador en el momento de la entrevista. En estos casos el nuevo evaluador podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos.
9. Por la Consejería competente en materia de función pública se determinará la sistemática general de los Informes de Evaluación del Desempeño, dictando las normas para su elaboración, custodia y utilización, asegurando su confidencialidad y la adecuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal..

Artículo 42. Revisión del Informe de Evaluación del Desempeño

1. En el plazo de 15 días hábiles tras la recepción del Informe de Evaluación del Desempeño, se podrá solicitar su revisión ante la Comisión establecida en el Capítulo V del presente Título.
2. Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:
 - a) Nombre y apellidos del funcionario, Unidad de destino y Consejería u Organismo en el que presta servicios.
 - b) Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada una de las dimensiones evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.
 - c) Lugar y fecha.
 - d) Firma del solicitante
3. A la solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.
4. Aquellas solicitudes de revisión que no contengan los requisitos señalados en el presente artículo, serán inadmitidas, notificándose tal circunstancia al funcionario.

5. El plazo máximo para la emisión del informe definitivo y su notificación será de seis meses.

CAPÍTULO V. Comisión de Revisión

Artículo 43. *De la Comisión de Revisión*

La Comisión de Revisión, que tendrá su sede en la Consejería con competencias en materia de función pública, se constituye como el órgano colegiado de carácter técnico y permanente al que corresponde conocer de cuantas reclamaciones se deriven del proceso de Evaluación del Desempeño.

Artículo 44. *Composición*

La Comisión de Revisión estará formada por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, designados por Resolución del titular de la Consejería competente en materia de función pública.

Artículo 45. *Funciones*

Corresponden a la Comisión de Revisión las siguientes funciones:

- Estudiar y resolver las reclamaciones formuladas por los evaluados frente al Informe de Evaluación del Desempeño.
- Conocer de las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento.
- Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de Evaluación del Desempeño.
- Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.
- En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.

En el ejercicio de sus funciones, y para el adecuado desarrollo de las mismas, la Comisión de Revisión podrá recabar de todos los implicados en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como, servirse del asesoramiento técnico preciso.

TÍTULO III. OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES

Artículo 46. *De las Unidades de Gestión*

1. La Unidad de Gestión es la agrupación temporal y funcional de empleados públicos con vinculación fija, coincidente con órganos preexistentes en la Administración del Principado de Asturias, que comparten funciones y objetivos comunes.
2. Previo al inicio de cada período de evaluación, la Consejería competente en materia de función pública, a propuesta de las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías y de las Direcciones o Gerencias de los distintos Organismos y Entes Públicos, determinará la estructura, composición y número de las Unidades de Gestión, así como el responsable de las mismas, comprobando su adecuación para el cumplimiento de los objetivos de gestión.
3. Durante el primer mes de cada ejercicio se enviará a la Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos la composición de las Unidades de Gestión.

Artículo 47. *Definición de Objetivos Colectivos*

1. Los Objetivos Colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada Unidad de Gestión, en un período determinado por el año natural.
2. Los Objetivos Colectivos fijados en cada Unidad de Gestión deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.

Artículo 48. *Proceso de fijación de los Objetivos Colectivos*

1. Los objetivos se fijarán por el responsable de la Unidad de Gestión durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos tendrán su periodo de ejecución dentro del año natural y su cumplimiento vendrá referido a 31 de diciembre de cada ejercicio.
2. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento "Acuerdo de Objetivos" que irá firmado por el responsable de la Unidad de Gestión y por el titular de la Secretaría General Técnica o Dirección General de adscripción, o bien por la Dirección o Gerencia de cada Organismo o Ente Público.
3. El número de Objetivos Colectivos a señalar será con carácter general de cinco y podrán ser de dos tipos:
 - a) Objetivos de Gestión relacionados con las competencias atribuidas a la Unidad.

- b) Objetivos estratégicos de mejora de los servicios públicos, alineados con el desarrollo de determinadas políticas públicas de especial interés.

4. Los objetivos serán cuantificables y medibles y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

5. Por la Consejería competente en materia de función pública se determinará el modelo general y características de los documentos que componen la fijación y acreditación de cumplimiento de los Objetivos Colectivos, dictando las normas para su elaboración, custodia y utilización.

Artículo 49. De la acreditación del cumplimiento de los Objetivos Colectivos

1. Los responsables de las Unidades de Gestión acreditarán el grado de cumplimiento de sus objetivos antes del 15 de enero del ejercicio siguiente, remitiendo la información a la Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos. De igual forma, informarán a los trabajadores de sus Unidades del grado de cumplimiento alcanzado.

2. Los órganos o unidades competentes en esta materia y, en su caso, la Inspección General de Servicios del Principado de Asturias, podrán verificar la exactitud de los datos enviados en relación con el cumplimiento de los Objetivos Colectivos.

3. A efectos de lo establecido en el párrafo anterior los responsables de las distintas Unidades de Gestión deberán conservar los datos y justificaciones relativos al señalamiento y cumplimiento de Objetivos Colectivos durante un período mínimo de cuatro años.

Artículo 50. De los efectos de los Objetivos Colectivos en la carrera horizontal

1. La valoración del logro de los objetivos será anual y tendrá una puntuación máxima de 15 puntos, computándose, con carácter general, a razón de 3 puntos por cada objetivo cumplido.

2. En aquellos objetivos que pudieran admitir graduación en su ejecución se podrán asignar puntuaciones proporcionales en función del grado de ejecución, siempre que proporcionalidad y graduación queden recogidas previamente en el "Acuerdo de Objetivos". En todo caso se entenderán cumplidos cuando se alcance al menos un 90 por ciento de esa ejecución.

3. La puntuación obtenida por cada Unidad de Gestión se asignará a cada miembro de la Unidad proporcionalmente a los días de trabajo efectivo durante el periodo de evaluación. A estos efectos se entenderán como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos, liberación sindical, permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento y la incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

4. Podrá considerarse la inejecución en los supuestos de cambio de estructura orgánica u otras causas sobrevenidas de fuerza mayor no imputables a la Unidad de Gestión y de difícil o imposible previsión, siempre que dichas causas queden debidamente justificadas por el responsable de la misma, en el momento / acto de acreditación correspondiente. En estos casos, la puntuación máxima que se puede obtener por el bloque de Objetivos Colectivos se asignará proporcionalmente al resto de objetivos cuya ejecución no resulta afectada por dichas causas excepcionales.

Artículo 51. De los Objetivos Individuales

Los Objetivos Individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada funcionario individualmente, dentro del período de evaluación.

Artículo 52. Del proceso de fijación de Objetivos Individuales

1. Los evaluadores establecerán Objetivos Individuales a cada funcionario para el periodo de evaluación poniéndolo en conocimiento de los interesados durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos individuales se formalizarán por escrito en el “Documento de Objetivos Individuales” que deberá contener la descripción de las acciones programadas, sus plazos de ejecución, criterios de cumplimiento y ponderación de las mismas.

2. La valoración final de los Objetivos Individuales se realizará junto a la entrevista correspondiente a la Evaluación del Desempeño y se comunicará a la Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos.

3. Por Acuerdo de Consejo de Gobierno se podrá sustituir la fijación de Objetivos Individuales del evaluador por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por los funcionarios. Estos objetivos serán comunicados en el primer mes del período de evaluación.

Artículo 53. De los efectos de los Objetivos Individuales en la carrera horizontal

La valoración del logro del Objetivo Individual tendrá una puntuación anual para todos los funcionarios de hasta un máximo de 5 puntos.

TITULO IV. FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

CAPÍTULO I. Formación

Artículo 54. De la *Formación*

A efectos de este Reglamento se entenderá por Formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivos el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

El Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, es el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa, coordinando las actuaciones que en esta materia se atribuyen a otros órganos de la Administración.

Artículo 55. *Formación objeto de valoración*

1. A efectos del sistema de carrera horizontal desarrollado por este Decreto se valorarán los cursos de formación organizados e impartidos por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” y por aquellos otros órganos de la Administración del Principado de Asturias que desarrollen competencias formativas en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias por norma expresa.

2. Los cursos impartidos por cualquier otro organismo o institución podrán ser valorados conforme a las normas de acreditación del órgano competente de la Administración del Principado de Asturias, de acuerdo con los criterios y procedimiento que se establezca al efecto.

Artículo 56. *Criterios de valoración*

1. La valoración de los cursos de formación se obtendrá a razón de 0,25 puntos por hora lectiva cuando dichas acciones formativas lo sean con aprovechamiento y a razón de 0,125 puntos por hora lectiva cuando lo sean con certificado de asistencia, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 10 puntos anuales por formación.

2. En los supuestos de acreditación de pertinencia de formación ajena a las instituciones públicas de la Administración del Principado de Asturias competentes en materia formativa, en la resolución de acreditación se

establecerá el número de horas acreditadas a efectos de carrera horizontal, así como su condición de acción formativa con aprovechamiento.

Artículo 57. De los efectos de la Formación en la carrera horizontal

1. La valoración de la Formación se efectuará para la totalidad del periodo correspondiente a la categoría personal de carrera en la que el funcionario esté progresando.
2. En todo caso la puntuación máxima por formación correspondiente a cada categoría personal resultará de multiplicar por 10 el número de años que dicha categoría comprende, resultando posible la obtención de hasta 20 puntos cada 2 años, sobrepasando el límite anual.
3. El Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” facilitará, con una periodicidad anual, la información sobre las puntuaciones del ejercicio y acumuladas que en concepto de Formación se hayan obtenido. Esta puntuación se integrará con la correspondiente al resto de los bloques de valoración y será puesta a disposición de los empleados públicos.

CAPÍTULO II. Innovación y Transferencia del Conocimiento

Artículo 58. De la Innovación y Transferencia del Conocimiento

A efectos de este reglamento se entenderá por Innovación y Transferencia del conocimiento el conjunto de actividades realizadas por los funcionarios dirigidas, tanto a la difusión del conocimiento técnico y organizativo, como a la investigación y desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la Administración Pública.

El Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” coordinará las actividades comprendidas en los artículos de este capítulo, regulándose los procedimientos de declaración, ejecución y control de las mismas por Resolución del titular de la Consejería competente en materia de función pública.

Artículo 59. Ámbitos objeto de valoración

La Innovación y Transferencia del Conocimiento comprenderá los siguientes ámbitos de valoración:

- Transmisión del Conocimiento
- Creación del Conocimiento
- Difusión del Conocimiento

Artículo 60. Transmisión del Conocimiento

1. Serán objeto de valoración en concepto de Transmisión del Conocimiento las siguientes actividades desarrolladas por los funcionarios:

- a) *Docencia*, definida como la acción de impartir formación a personal de la Administración del Principado y a otros empleados públicos, dentro de las acciones formativas organizadas por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” o por el resto de los órganos de la Administración del Principado de Asturias competentes en materia formativa.

Se incluyen en este apartado tanto los cursos impartidos bajo la modalidad presencial, como en teleformación.

- b) *La Tutoría*, entendida como una modalidad de transmisión de conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales al personal propio de la Administración o al que se vincule a la misma en virtud de acuerdos de colaboración al efecto.
- c) *La detección de necesidades formativas*, realizadas por el personal funcionario de carrera como coordinador o como contacto de formación y que actúan como enlace entre el Instituto de Administración Pública “Adolfo Posada” y los distintos órganos que integran la Administración.
- d) *La coordinación o participación en Grupos de Trabajo*, definidos éstos como agrupaciones de personal constituidos al efecto para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional sobre una temática de interés para la Administración.

2. La valoración de las actividades a que se refiere este apartado requerirá que, previamente, el interesado opte porque sean tenidas en cuenta a efectos de carrera horizontal o por percibir las indemnizaciones que pudieran corresponderle por su realización de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 61. Creación del Conocimiento

Serán objeto de valoración en concepto de Creación del Conocimiento las siguientes actividades de los funcionarios:

- a) *La dirección o participación en Trabajos de Investigación, Innovación y/o Calidad* relacionados con la actividad profesional o institucional.

La finalidad de estos trabajos es:

- El estudio de un problema determinado y, en su caso, la implementación de las posibles acciones planteadas, cuando se trata de un Trabajo de Investigación.

- La propuesta de nuevas alternativas y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trata de un Trabajo de Innovación.
- La propuesta de acciones encaminadas a la mejora continua de una situación o proceso dado, y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trata de un Trabajo de Calidad.

b). *La Gestión del Conocimiento*, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales. Con ella se pretende hacer explícito el saber profesional de los funcionarios de la Administración y la mejora de la práctica profesional a partir de las experiencias ofrecidas.

Los documentos elaborados por los que podrán valorarse son de tres tipos:

- *Documentos profesionales* que describan los conocimientos y/o procedimientos llevados a cabo en la realización de una actividad profesional.
- *Informes organizacionales* que resuman los planes, programas y proyectos y los resultados que de ellos se han derivado.
- *Materiales didácticos* utilizados en la impartición de cursos.

El contenido de estos documentos, en función de su naturaleza, se pondrá a disposición de los distintos repositorios documentales institucionales.

Artículo 62. *Difusión del Conocimiento*

Serán objeto de valoración en concepto de Difusión del Conocimiento las siguientes actividades y méritos de los funcionarios. En todo caso, será necesario para su valoración que el material soporte de la actividad sea cedido a la Administración del Principado de Asturias en los términos previstos en la legislación sobre propiedad intelectual.

- a) *La participación en Congresos, Jornadas y Conferencias* relacionadas con la actividad profesional e institucional, siempre que estén organizadas por instituciones ajenas al Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”.

A estos efectos se entiende como Congreso el encuentro profesional con el propósito de intercambiar, actualizar y perfeccionar conocimientos y experiencias.

Por Jornada se entiende aquella reunión profesional, normalmente monográfica y de programa cerrado, en la que se analizan problemas y se buscan soluciones sobre un sector particular de trabajo,

entendiéndose como Conferencia una disertación pública sobre algún tema profesional concreto.

Dentro de cada una de estas tres categorías se tendrán en cuenta distintos formatos de expresión concretados en ponencias, comunicaciones o póster.

- b) *Las Publicaciones*, definidas como elaboraciones profesionales editadas con fin divulgativo. Se tendrán en cuenta las publicaciones relacionadas con el ámbito de la Administración Pública, tanto en formato digital como en papel.

Con respecto a las publicaciones que, estando obligadas a consignar el ISBN en virtud de lo dispuesto por el Decreto 2984/1972 de 2 de noviembre, carezcan del mismo, no serán valoradas.

- c) *La obtención de Reconocimientos Públicos y Premios*, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente relacionado con el ámbito profesional o con un tema de interés general y transversal para toda la Administración.

Artículo 63. Criterios de valoración

Las actividades y méritos incluidos en los distintos ámbitos de Innovación y Transferencia del Conocimiento se valorarán por el Instituto de Administración Pública “Adolfo Posada” mediante la asignación de la puntuación correspondiente, conforme a lo establecido en el Anexo IV del presente Reglamento.

Artículo 64. De los efectos de la Innovación y la Transferencia del Conocimiento en la carrera horizontal

1. La valoración obtenida en Innovación y Transferencia del Conocimiento por los funcionarios se traducirá, para su consideración en el sistema de carrera horizontal, en una puntuación cuyo máximo anual será de 6 puntos para la totalidad de los ámbitos de valoración.

2. El Instituto de Administración Pública “Adolfo Posada” facilitará, con una periodicidad anual, la información sobre las puntuaciones del ejercicio y acumuladas que se hayan obtenido en concepto de Innovación y Transferencia del Conocimiento. Esta puntuación se integrará con la correspondiente al resto de los bloques de valoración y será puesta a disposición de los empleados públicos.

TÍTULO V. PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO

Artículo 65. Definición y determinación de los Puestos de Especial Desempeño.

Podrán tener la consideración de Puestos de Especial Desempeño a los efectos recogidos en este apartado, aquellos en los que concurren circunstancias no habituales que dificultan, la provisión, la permanencia en los mismos o la organización del trabajo.

Para la determinación de los Puestos de Especial Desempeño se podrán tener en cuenta alguno o algunos de los siguientes criterios:

- Las condiciones de ubicación geográfica.
- La densidad de población de los lugares de trabajo.
- Aquellos otros que se determinen.

Artículo 66. De los efectos de los Puestos de Especial Desempeño en la carrera horizontal

La valoración de los Puestos de Especial Desempeño se realizará con carácter anual en base a los puestos de trabajo ocupados en el ejercicio, con un máximo de 4 puntos que será proporcional al tiempo de trabajo efectivo. A estos efectos se entenderán como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos, liberación sindical, permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento y la incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

En el Anexo V se recogen tanto la asignación de puntos como los concejos afectados por el bloque de valoración "Puestos de Especial Desempeño" que podrá ser modificado por Resolución de la Consejería competente en materia de función pública en base a los criterios señalados en este artículo.

Disposición Transitoria Primera. *Reconocimiento de la categoría personal primera de la carrera horizontal a los funcionarios que vengán percibiendo anticipos a cuenta de la misma desde el 1/01/2007 en un Cuerpo/Escala distinto al de pertenencia a la citada fecha.*

1. Los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos que vinieran percibiendo, desde el 1 de enero de 2007, anticipos a cuenta de la primera categoría de la carrera horizontal, en un Cuerpo o Escala diferente a aquel en que se encontraban en activo a fecha 1 de enero de 2007, por no acreditar en este último el requisito de 5 años de servicios efectivos, deberán solicitar el reconocimiento de la categoría primera en el Cuerpo o Escala de pertenencia a fecha 1 de enero de 2010, si a dicha fecha hubieran completado en el mismo 5 años de servicios efectivos.

2. Para el cómputo del citado periodo, los servicios prestados como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas correspondientes a los distintos Grupos de clasificación profesional se computarán en un porcentaje del 70%.
3. La solicitud de reconocimiento se realizará en el modelo y plazo que la convocatoria establezca.

Disposición Transitoria Segunda. *Reconocimiento de la categoría personal primera de la carrera horizontal a los funcionarios que acrediten 5 años de ejercicio profesional a la entrada en vigor de la Ley*

1. Los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, no incluidos en la disposición transitoria anterior, que acrediten 5 años de ejercicio profesional en el Cuerpo o Escala en el que se encuentre en activo, a la fecha de entrada en vigor de la Ley 5/2009, podrán incorporarse voluntariamente a la carrera horizontal, incorporación que deberá realizarse a través del modelo de solicitud y en el plazo que la Convocatoria de incorporación establezca.

2. De conformidad con lo previsto en la Ley del Principado de Asturias 5/2009, de 29 de diciembre, para el cómputo de los 5 años del ejercicio profesional se tendrán en cuenta los servicios prestados en el Cuerpo o Escala en el que se encuentre en activo en régimen de funcionario de carrera. Se computará, igualmente, el tiempo de servicios previos reconocidos en el mismo Cuerpo o Escala.

Asimismo se considerarán, a estos efectos, los servicios prestados en aquellas categorías estatutarias en las que resulte exigible idéntica titulación académica a la requerida en las escalas de personal funcionario en las que se encuentren en servicio activo.

Podrán ser tenidos también en cuenta, en un porcentaje del 70%, los servicios prestados como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas correspondientes a Grupos profesionales diferentes a aquel en que se participa.

Disposición Transitoria Tercera. *Valoración de las acciones formativas impartidas por organismos o instituciones ajenas a la Administración del Principado de Asturias.*

En tanto en cuanto no se produzca la regulación reglamentaria en materia de acreditación de la formación se dará validez, a efectos de carrera horizontal, a las acciones formativas impartidas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Estas acciones formativas podrán ser supervisadas por la Administración del Principado de Asturias, debiendo las organizaciones promotoras facilitar la información precisa para garantizar su ejecución siguiendo los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

Disposición Transitoria Cuarta. Evaluación para el año 2010

Esta Evaluación se realizará siguiendo los criterios establecidos con carácter general en este Reglamento, a excepción de los siguientes aspectos:

- a) El período de evaluación vendrá referido al comprendido desde la entrada en vigor del presente Reglamento y el 30 de septiembre de 2010.
- b) Los Informes de la Evaluación del Desempeño se cumplimentarán por el evaluador con la conformidad del superior, durante el mes de septiembre 2010 y serán remitidos a la Unidad señalada en el artículo 41 de este Reglamento antes del 15 de octubre de 2010.
- c) El Objetivo Individual para el año 2010 consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de “*Valoración de competencias estratégicas en la Administración del Principado de Asturias*” (Anexo VI) que deberá remitirse a la Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos antes del 30 de septiembre de 2010.
- d) En relación con los Puestos de Especial Desempeño, se tendrá en cuenta la ocupación del puesto de trabajo durante el periodo anual.
- e) Para la valoración de la Formación se tendrá en cuenta la realizada durante toda la vida profesional de los funcionarios en la Administración del Principado y se computará a 0,25 puntos la hora. A estos se efectos, se tendrán en cuenta los datos obrantes en el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”.
- f) Si el funcionario no acreditase 40 horas de formación en la base de datos del Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” se le informará de esta circunstancia, a fin de que pueda aportar otros posibles cursos realizados, siempre que hubiesen sido organizados por órganos de la Administración del Principado de Asturias, o por otras Administraciones Públicas en el caso del personal transferido. Estos cursos podrán acreditarse aportando el título original de asistencia o mediante certificado.
- g) No computarán durante el periodo transitorio el factor de Objetivos Colectivos ni el factor de Innovación y Transferencia del Conocimiento.
- h) Los funcionarios incorporados a la carrera horizontal que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, prestando servicios en otras Administraciones Públicas, así como aquellos otros en los que el vínculo funcional se hubiera extinguido, se les asignará la puntuación mínima necesaria en la Evaluación a que se refiere la presente Disposición Transitoria.

El total de puntos necesarios para obtener la categoría personal primera, en periodo transitorio, será de 14,5 puntos, equivalente al 50% de la puntuación máxima de los factores evaluados.

ANEXO I

MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍA PERSONAL EN LA CARRERA HORIZONTAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

DATOS PERSONALES

<i>PRIMER APELLIDO</i>		<i>SEGUNDO APELLIDO</i>		<i>NOMBRE</i>	
<i>DNI</i>	<i>TELEFONO</i>		<i>CORREO ELECTRONICO</i>		
<i>DOMICILIO (calle, nº, portal, piso)</i>					
<i>CODIGO POSTAL</i>		<i>LOCALIDAD</i>		<i>PROVINCIA</i>	

DATOS PROFESIONALES

NATURALEZA JURÍDICA					
<i>FUNCIONARIO DE CARRERA</i> <input type="checkbox"/>		<i>LABORAL FIJO</i> <input type="checkbox"/>		AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN: _____	
GRUPO					CUERPO/ESCALA Ó CATEGORÍA PROFESIONAL
<i>A1/A</i> <input type="checkbox"/>	<i>A2/B</i> <input type="checkbox"/>	<i>C1/C</i> <input type="checkbox"/>	<i>C2/D</i> <input type="checkbox"/>	<i>Agrupación Prof./E</i> <input type="checkbox"/>	
SITUACION ADMINISTRATIVA					
<i>SERVICIO ACTIVO</i> <input type="checkbox"/>		<i>SERVICIOS ESPECIALES</i> <input type="checkbox"/>		<i>OTRA SITUACIÓN:</i> _____	
CENTRO DE TRABAJO			CONSEJERÍA/ENTIDAD/ORGANISMO		

CATEGORÍA PERSONAL QUE SOLICITA

<i>CATEGORIA DE ENTRADA</i> <input type="checkbox"/>	<i>CATEGORIA PRIMERA</i> <input type="checkbox"/>	<i>CATEGORIA SEGUNDA</i> <input type="checkbox"/>	<i>CATEGORIA TERCERA</i> <input type="checkbox"/>	<i>CATEGORIA CUARTA</i> <input type="checkbox"/>	COBRA CARRERA EN GRUPO DISTINTO AL DE PERTENENCIA	
					SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

En Oviedo, a ____ de _____ de _____.

Firma del/la solicitante

ANEXO II

BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA

PROCESO DE EVALUACIÓN		CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
BLOQUE	FACTOR	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION MAXIMA	PUNTUACION MAXIMA
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE TAREA	25	30	40	50
	DESEMPEÑO CONTEXTUAL/ ORGANIZACIONAL	25	30	40	50
OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES	OBJETIVOS COLECTIVOS	75	90	120	150
	OBJETIVOS INDIVIDUALES	25	30	40	50
FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	FORMACIÓN	50	60	80	100
	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	30	36	48	60
DESEMPEÑO EFECTIVO DE PUESTOS	DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO	20	24	32	40

SUBGRUPOS A1 y A2	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
PUNTUACION MAXIMA	250	300	400	500
% PUNTUACION REQUERIDA	50%	58%	65%	73%
PUNTUACION MINIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORÍA	125	174	260	365

SUBGRUPOS C1 y C2	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
PUNTUACION MAXIMA	250	300	400	500
% PUNTUACION REQUERIDA	50%	58%	63%	71%
PUNTUACION MINIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORÍA	125	174	252	355

AGRUPACIONES PROFESIONALES	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV
PUNTUACION MAXIMA	250	300	400	500
% PUNTUACION REQUERIDA	50%	58%	61%	68%
PUNTUACION MINIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORÍA	125	174	244	340

ANEXO III

DESCRIPCIÓN DIMENSIONES EVALUABLES

CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES

Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

PRODUCTIVIDAD

Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

MINUCIOSIDAD Y RESPONSABILIDAD

Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

ESFUERZO Y PERSEVERANCIA

Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

ORIENTACIÓN A OBJETIVOS Y RESULTADOS

Actuación laboral basada en el establecimiento de objetivos y metas realistas, tanto parciales como finales, para orientar la actividad laboral, mostrando un interés

explícito por la consecución de los objetivos y metas planteados y llevando un registro o anotación de los avances parciales hacia el logro de dichos objetivos.

INICIATIVA

Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.

COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS

Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

COMPARTIR Y TRANSMITIR CONOCIMIENTOS

Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido, formándolos, enseñándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas.

MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DEL RENDIMIENTO LABORAL

Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.

MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DE TRABAJO

Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

USO ADECUADO DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS LABORALES

Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (pe. máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a la normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

ASISTENCIA AL TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO

Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DEL TRABAJO

Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

ANEXO IV BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA EL BLOQUE DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

1.- TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO

BLOQUES	PUNTOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA/AÑO
1.1 Docencia:		
- de 0 a 10 horas	1 punto	3,5 puntos
- de 11 a 20 horas	2 puntos	
- más de 20 horas	3 puntos.	
1.2 Tutorías:	0,03 puntos/hora	1 punto
1.3 Coordinación de formación:		
- 6 meses	0,5 puntos	1 punto
- 1 año	1 puntos	
1.4 Grupos de trabajo:		
- Coordinación Grupos	0,08 puntos/hora	2 puntos
- Participación Grupos	0,06 puntos/hora	

2.- CREACIÓN DEL CONOCIMIENTO

BLOQUES	PUNTOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA/AÑO
2.1 Trabajos de investigación, innovación y calidad		
- Dirección de trabajo	0,026 puntos/hora	4 puntos
- Participación en trabajo	0,02 puntos/hora	
2.2 Gestión del Conocimiento		
- Documentos profesionales	1 punto	2 puntos
- Informes organizacionales	1 punto	
- Materiales didácticos	1 punto	

3.- DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO

BLOQUES	PUNTOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA/AÑO
3.1 Congresos, jornadas y conferencias:		
- Ponencia congreso, jornada o conferencia		2 puntos
- Internacional	2 puntos	
- Nacional	1,5 puntos	
- Comunicación o póster congreso o jornada		
- Internacional	1 punto	
- Nacional	0,75 puntos	
3.2 Publicaciones:		
- Primer Autor/a:		4 puntos
- Libro completo	4 puntos	
- Capítulo de libro	2 puntos	
- Artículos en revistas y otros	1,5 puntos	
- Coautores/as y otros:		
- Libro completo	3 puntos	
- Capítulo de libro	1,5 puntos	
- Artículos en revistas y otros	1 punto	
3.3 Reconocimientos públicos y premios:		
- Reconocimiento o premio internacional	1 punto	1 punto
- Reconocimiento o premio nacional	0,75 puntos	
- Reconocimiento o premio provincial	0,5 puntos	

ANEXO V

RELACIÓN DE CONCEJOS AFECTADOS POR EL BLOQUE DE VALORACIÓN “PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO” Y SU PUNTUACIÓN

**CONCEJOS CON DENSIDAD DE POBLACION MENOR A 50 HABITANTES POR KILÓMETRO CUADRADO
Y
DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 60 KILÓMETROS DE LA CAPITAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

		POBLACIÓN	SUPERFICIE	DENSIDAD POBLACION	DISTANCIA KM. CAPITAL CCAA	PUNTOS CARRERA
33045	PARRES	5.803	126,08	46,026	65	2
33013	CARAVIA	572	13,36	42,814	68	2
33073	TINEO	11.377	540,83	21,036	72	2
33012	CANGAS DE ONÍS	6.731	212,75	31,638	72	2
33003	AMIEVA	837	113,90	7,349	82	2
33050	PONGA	678	205,98	3,292	84	2
33068	SOMIEDO	1.467	291,38	5,035	87	2
33043	ONÍS	815	75,42	10,806	88	2
33011	CANGAS DE NARCEA	14.796	823,57	17,966	100	2
33034	LUARCA (VALDÉS)	13.715	353,52	38,796	100	2
33001	ALLANDE	2.106	342,24	6,154	104	4
33008	CABRALES	2.233	238,29	9,371	106	4
33046	PEÑAMELLERA ALTA	643	92,19	6,975	117	4
33077	VILLAYÓN	1.621	132,46	12,238	139	4
33022	DEGAÑA	1.270	87,16	14,571	142	4
33007	BOAL	2.040	120,28	16,960	145	4
33027	GRANDAS DE SALIME	1.101	112,55	9,782	149	4
33017	CASTROPOL	3.900	125,77	31,009	150	2
33028	IBIAS	1.734	333,30	5,203	153	4
33047	PEÑAMELLERA BAJA	1.410	83,85	16,816	156	4
33029	ILLANO	497	102,70	4,839	165	4
33048	PESOSZ	194	38,97	4,978	166	4
33063	SAN TIRSO DE ABRES	564	31,41	17,956	174	4
33071	TARAMUNDI	769	82,16	9,360	183	4
33075	VILLANUEVA DE OSCOS	404	72,98	5,536	185	4
33061	SAN MARTÍN DE OSCOS	462	66,56	6,941	195	4
33062	STA. EULALIA DE OSCOS	528	47,12	11,205	195	4

78.267 4.866,78

<p>FUENTE DE DATOS: Los datos de población y distancias kilométricas se han extraído de SADEI 2008.</p>	<p style="text-align: center;">ASIGNACION PUNTUACION CARRERA</p> <p>4 PUNTOS: Municipios con densidad de población de menos de 20 hb. y distancia en Km. a Oviedo de más de 120.</p> <p>2 PUNTOS: Municipios con densidad de población entre 20 y 50 hb. y distancia a Oviedo entre 60 y 120 Km.</p>
---	---



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE
ASTURIAS

REGISTRO DE ENTRADA

ANEXO VI

OBJETIVO INDIVIDUAL

VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA
ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____ DNI: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____

GRUPO/CATEGORÍA PROFESIONAL: _____

UNIDAD/SERVICIO/AREA: _____

CENTRO/ORGANISMO O ENTE PÚBLICO:

CONSEJERÍA: _____

DIRECCIÓN: _____

CP Y LOCALIDAD: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INSTRUCCIONES:

- CUMPLIMÉNTASE CON LETRAS MAYÚSCULAS.
- Por cada competencia valore la frecuencia, el nivel de dominio y la necesidad de recibir formación para el desempeño de la competencia de 1 a 4.
- CONSÉRVESE COPIA DE ESTE DOCUMENTO.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO
Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos
C/ Coronel Aranda, 2. 33005 Oviedo

VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

El desempeño profesional requiere por parte del trabajador/a tanto de la práctica de competencias estratégicas como de competencias específicas, entendiendo que las competencias estratégicas son aquellas comunes a los diferentes puestos de trabajo y las competencias específicas las propias de un sector profesional.

El objetivo de este cuestionario es recabar información acerca de las competencias estratégicas que los trabajadores/as utilizan en su puesto de trabajo: frecuencia de uso, nivel de dominio necesario para su ejecución y, por último, estimación de si es necesario recibir formación en las mismas.

Para obtener esta información le proponemos un listado de competencias en las que deberá señalar:

FRECUENCIA: Juicio sobre el número de veces que utiliza la competencia indicada en el desempeño de su trabajo.

1. Nunca o raras veces (no es necesaria para ninguna de las tareas o es utilizada muy raramente)
2. Esporádicamente (necesito esta competencia en momentos puntuales)
3. Con cierta frecuencia (es una competencia necesaria para tareas desarrolladas con regularidad, aproximadamente una vez al mes)
4. Habitualmente (es una competencia necesaria para tareas habituales, una vez a la semana o más)

DOMINIO: Valoración sobre el nivel de dominio de la competencia que se exige en el desempeño profesional.

1. Dominio básico (requiere nociones generales sobre la materia)
2. Dominio medio (requiere el dominio de algunos procedimientos, destrezas o conceptos)
3. Dominio especializado (requiere el dominio de un amplio rango de procedimientos, destrezas o conceptos específicos de la competencia)
4. Dominio muy avanzado (requiere una gran especialización en el dominio de la competencia y una actualización permanente en la misma)

FORMACIÓN: Valoración de la necesidad de recibir formación para desempeñar la competencia en el dominio necesario.

1. No necesito formación
2. Necesito formación en determinados elementos de la competencia
3. Necesito formación amplia para el dominio de la competencia
4. Es imprescindible que reciba formación para poder desempeñar esta competencia

Los datos obtenidos permitirán ampliar la información sobre las competencias estratégicas que los/as empleados/as públicos utilizan en su puesto y estimar la necesidad de formación en las mismas.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTA VOZ DEL GOBIERNO

Competencias en Comunicación: competencias relacionadas con la comunicación oral y escrita en diferentes contextos y ante diferentes audiencias.												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
1. Redactar textos y documentos <i>Saber organizar las ideas. Dominar el vocabulario, las estructuras lingüísticas y los diferentes registros y estilos de la lengua escrita. Estructurar y construir los textos de manera coherente.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Redactar actas y resúmenes de reuniones <i>Conocer las características y los tipos de actas. Conocer el lenguaje y el estilo de las actas. Saber tomar notas de manera eficaz. Poseer la habilidad necesaria para convertir las notas en texto.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Redactar textos divulgativos <i>Redactar textos claros de carácter informativo para difundir entre los ciudadanos/as como pueden ser revistas, folletos, boletines. Adaptar la redacción a las personas a quienes se dirige y la finalidad de la comunicación. Conocer los estilos de formato que permiten la creación de textos claros, legibles y atractivos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Elaborar informes especializados: administrativos, sociales, jurídicos ... <i>Conocer las características de un informe: estructura y tipo de lenguaje. Adaptar la información a las personas a quienes se dirige.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Hablar ante un auditorio <i>Exponer oralmente ante un auditorio información estructurada: presentaciones de informes y proyectos, comunicaciones en congresos, trabajos de investigación, mesas redondas, reuniones informativas y relaciones con los medios de comunicación.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Atender y relacionarme con otras personas <i>Comunicarme de manera eficaz en múltiples situaciones. Transmitir información relevante. Utilizar un vocabulario preciso y adecuado a los diferentes interlocutores.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Comunicarme telefónicamente <i>Poseer habilidades de comunicación telefónica: utilizar el tono adecuado, iniciar y cerrar la conversación correctamente, analizar la información, solucionar y aclarar diferencias, saber derivar.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8. Comunicarme en inglés <i>Tener la fluidez en la comunicación oral y escrita en este idioma que me permita entender y comunicar mensajes de manera precisa.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO

Competencias en Comunicación: competencias relacionadas con la comunicación oral y escrita en diferentes contextos y ante diferentes audiencias.												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
9. Comunicarme en otra lengua <i>Tener un conocimiento básico a nivel oral y escrito de otra lengua extranjera.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10. Comunicarme en lengua de signos <i>Conocer los derechos de la comunidad sorda en relación con la Administración. Conocer el vocabulario básico de la Lengua de Signos Española. Conocer las pautas para dirigirme a una persona con discapacidad auditiva</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTA VOZ DEL GOBIERNO

Competencias Personales y Sociales: competencias que permiten adaptarse a las exigencias del trabajo de manera positiva y establecer relaciones de cooperación de carácter profesional.												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
11. Mantener la atención, concentración y memoria <i>Aplicar estrategias que incrementen la capacidad de atención, de comprensión y de memoria.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12. Adaptarme a los cambios organizativos o de tarea <i>Analizar nuevas informaciones u opiniones. Tener estrategias para aceptar y afrontar el cambio en la organización. Tener una actitud abierta a las diferentes aportaciones.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13. Generar estrategias de iniciativa y creatividad <i>Generar soluciones nuevas y divergentes en situaciones ordinarias y extraordinarias.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14. Gestionar las relaciones sociales <i>Tener capacidad de escucha y de comprensión del otro (empatía). Tener una actitud positiva en las relaciones con los/as compañeros/as y el personal de otros departamentos. Poseer habilidades sociales para el trato.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
15. Trabajar en equipo <i>Trabajar de manera cooperativa. Determinar qué información es necesario transmitir. Aportar ideas y producir una retroalimentación continua entre todos los miembros del equipo.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
16. Resolver situaciones de conflicto <i>Prevenir y resolver conflictos interpersonales. Dominar diversas estrategias de intervención en diferentes tipos de conflicto.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
17. Gestionar el desarrollo profesional para la mejora individual y organizacional <i>Analizar las necesidades de formación que se requieren para mejorar mi actividad profesional y establecer las estrategias más eficaces para conseguirla: participación en cursos, autoformación, lecturas, etc.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
18. Formar e informar a otros/as compañeros/as <i>Transmitir el conocimiento y la experiencia a otras personas cuando lo requieran para su trabajo o sea necesario para la organización.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Competencias digitales: competencias relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la ejecución de tareas profesionales.												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
19. Utilizar el ordenador <i>Conocer los elementos del ordenador y su funcionamiento. El entorno Windows: conocer la utilidad de los iconos del escritorio: "Mi PC", "Panel de Control", "Papelera de reciclaje", "Mis documentos", "Inicio", "Barra de herramientas". Acceder y crear archivos y carpetas. Cambiar la configuración. Usar compresores-descompresores de archivos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
20. Realizar documentos sencillos con Microsoft Word <i>Crear, abrir, modificar y guardar un documento. Insertar y modificar textos y tablas. Dar formato al texto (tamaño, tipo de letra, subrayado, cursiva, negrita, alineación). Utilizar las funciones: cortar, copiar y pegar. Hacer revisiones ortográficas y gramaticales. Imprimir documentos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
21. Realizar documentos complejos con Microsoft Word <i>Dar estilos y autoformatos a un texto. Introducir encabezados, notas y pies de página. Introducir listas, columnas y tablas. Utilizar sangrías y tabulaciones. Utilizar numeraciones y viñetas. Utilizar referencias cruzadas y marcadores. Usar elementos gráficos, índices, documentos maestros. Revisar y compartir documentos. Añadir objetos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
22. Realizar hojas de cálculo sencillas con Microsoft Excel <i>Crear hojas de cálculo y guardarlas. Realizar operaciones con ecuaciones sencillas. Utilizar las funciones: selección, cortar, copiar, pegar y reemplazar. Insertar, modificar y eliminar filas y columnas. Dar formato a los documentos. Configurar la impresión.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
23. Realizar hojas de cálculo complejas con Microsoft Excel <i>Utilizar matrices y cálculos, listas, filtros, subtotales, temas avanzados sobre gráficos, acceder a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, analizar datos y macros, usar formularios y plantillas.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
24. Realizar bases de datos con Microsoft Access <i>Crear una base de datos. Usar formularios. Obtener información. Elaborar informes.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO

Competencias digitales: competencias relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la ejecución de tareas profesionales.												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
25. Elaborar presentaciones con PowerPoint <i>Insertar/eliminar diapositivas. Determinar el diseño y estilo de las diapositivas. Insertar y modificar textos. Dar formatos. Introducir gráficos y diagramas.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
26. Utilizar aplicaciones informáticas de edición y retoque de imágenes <i>Editar imágenes. Crear imágenes. Crear diseños Web.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
27. Utilizar el formato PDF para la elaboración de documentos <i>Conocer las características del formato de PDF. Acceder a un documento en PDF, modificar y bloquear. Utilizar las aplicaciones del PDF.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
28. Utilizar Internet y correo electrónico <i>Conocer para qué sirve y cómo funciona Internet: acceder a la información a través de páginas Web, navegar por las páginas a través de enlaces, usar el correo electrónico, usar buscadores.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
29. Utilizar la tecnología multimedia en el trabajo <i>Usar aplicaciones informáticas para la realización y tratamiento de archivos de fotografía, video, sonido y animación.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
30. Manejar equipamientos básicos de la Administración <i>Utilizar las funciones del teléfono, fax, fotocopiadora y otros dispositivos habituales</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Competencias en Planificación y Gestión del Trabajo: competencias relacionadas con la organización sistemática del trabajo y su evaluación.												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
31. Aplicar la normativa en el ámbito profesional <i>Conocer la normativa. Analizar y comprender las repercusiones e implicaciones de las innovaciones legislativas en el ámbito profesional y actuar según los principios en los que se basan.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
32. Manejar los elementos procedimentales de la administración electrónica <i>Conocer el marco jurídico de la administración electrónica y aplicar el nuevo procedimiento de atención a la ciudadanía en relación a la misma.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
33. Adoptar las medidas de seguridad que implica la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal <i>Analizar, interpretar y adoptar las medidas de seguridad en materia de protección de datos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
34. Organizar el trabajo personal <i>Establecer las prioridades laborales. Conocer las tareas y procedimientos y organizarme en función de ellos. Prever y anticipar situaciones y necesidades para organizar el trabajo de manera eficaz.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
35. Evaluar mi trabajo <i>Analizar las tareas realizadas para que se adecuen a lo requerido por el Departamento. Obtener información sobre cómo ha repercutido el trabajo en otros/as. Introducir mejoras en función de la información obtenida.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
36. Elaborar un plan estratégico o proyecto de trabajo para mi Departamento <i>Realizar una planificación a largo plazo (anual, semestral, plurianual). Fijar los objetivos según las prioridades institucionales. Establecer los programas necesarios para su consecución.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
37. Gestionar planes y programas de actuación <i>Ejecutar planes y programas teniendo en cuenta lo planificado previamente y actuando en función de los imprevistos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
38. Dirigir y coordinar las tareas de otras personas <i>Distribuir tareas. Asignar recursos. Supervisar la consecución de objetivos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
39. Coordinar y dinamizar un grupo de trabajo <i>Planificar el trabajo del grupo. Elaborar calendarios. Facilitar la coordinación. Gestionar las herramientas de trabajo. Evaluar resultados.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

<i>Competencias en Planificación y Gestión del Trabajo: competencias relacionadas con la organización sistemática del trabajo y su evaluación.</i>												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
40. Realizar o colaborar en la evaluación sistemática del trabajo de la unidad o centro de trabajo												
<i>Conocer todo el proceso de la actividad profesional y a las personas que intervienen en el mismo. Obtener información de otros compañeros/as que están en la unidad laboral y en otras unidades. Mejorar nuestra acción en base a la información obtenida y ofrecer información para facilitar el trabajo de otras personas.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
41. Identificar los riesgos laborales del puesto de trabajo y aplicar medidas de prevención y protección												
<i>Generar hábitos saludables en el puesto de trabajo para prevenir problemas de salud tales como: higiene postural, riesgos psicosociales, buenas prácticas en el manejo de cargas, de productos químicos, etc.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO

Competencias en la aplicación de Políticas Públicas: competencias relativas a la aplicación de principios básicos que rigen el desempeño profesional en la Administración del Principado de Asturias en aspectos como la ética, la calidad y la igualdad.												
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:	Frecuencia				Dominio				Formación			
42. Aplicar los principios y la normativa que rige la Administración Pública <i>Conocer la normativa general, la estructura, organización y funcionamiento de la Administración del Principado de Asturias. Aplicar los derechos y deberes del personal al servicio de la Administración y de la ciudadanía, así como los fundamentos de la ética administrativa.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
43. Aplicar los nuevos instrumentos de gestión pública <i>Manejar los nuevos elementos que guían el cambio dentro de las administraciones públicas: accesibilidad a la ciudadanía, administración electrónica...</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
44. Aplicar metodologías de análisis en el ámbito de las políticas públicas <i>Conocer los modelos de evaluación de las Políticas Públicas, establecer dimensiones de análisis y confeccionar instrumentos de medida de resultados</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
45. Establecer relaciones con otros organismos y entidades <i>Relacionarme con otras administraciones públicas, organismos o entidades del Principado de Asturias y del Estado.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
46. Conocer y aplicar las directrices de la Unión Europea <i>Conocer la normativa y desarrollar programas en el marco de la Unión Europea.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
47. Aplicar criterios de calidad en el contexto administrativo <i>Aplicar procedimientos de calidad que permitan dar un servicio satisfactorio a la ciudadanía.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
48. Aplicar medidas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres <i>Actuar para la promoción de la igualdad, aplicando la normativa y las directrices señaladas por la Administración Pública.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
49. Aplicar medidas de integración a la diversidad de la ciudadanía <i>Identificar las necesidades sociales de la población con diferente procedencia cultural o de aquellos colectivos con especiales dificultades o en riesgo de exclusión social.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
50. Utilizar estrategias para favorecer el desarrollo sostenible <i>Conocer las repercusiones de nuestra actividad profesional y aplicar medidas para el uso racional de los recursos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4