



12.3. NORMAS REGULADORAS DE LA CARRERA HORIZONTAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA GENERAL

(Acuerdo de la Mesa de 18 de septiembre de 2018: BOJG/X/C/70)

1. La Mesa de Negociación eleva a la Mesa de la Cámara el acuerdo alcanzado en su reunión de 10 de julio de 2018 para la aprobación de las Normas reguladoras de la carrera horizontal de los funcionarios de la Junta General.
2. El artículo 14.3 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Mesa de Negociación de la Administración de la Junta General del Principado de Asturias (BOJG/VII/C/4) establece que «Para la validez y eficacia de los acuerdos de la Mesa de Negociación será necesaria su aprobación expresa y formal por la Mesa de la Junta General».
3. El artículo 14.4 del citado Reglamento dispone que «Producida la ratificación, la Mesa de la Junta General ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Junta General». Esta orden de publicación está delegada en el Letrado Mayor por Acuerdo de la Mesa de la Junta General de 29 de junio de 2015 (Boletín Oficial de la Junta General, X Legislatura, Serie C, n.º 4, de 1 de julio de 2015).
4. En atención a lo expuesto, la Mesa aprueba las siguientes

NORMAS REGULADORAS DE LA CARRERA HORIZONTAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA GENERAL

PREÁMBULO

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, prevé la denominada carrera horizontal, que, en su artículo 16.3 a), define como la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, y que, según el artículo 17 a), ha de estar basada en la valoración de la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, procedimiento, este de la evaluación del desempeño, mediante el cual, dice el artículo 20, se miden y valoran la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados con criterios de transparencia, objetividad y no discriminación.

Por su parte, el artículo 30 bis del Estatuto de Personal de la Junta General del Principado de Asturias establece que los funcionarios de carrera de la Junta General tendrán derecho a la carrera horizontal a que se refiere el artículo 17 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, actual texto refundido anteriormente citado, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad,

debiendo ser valorados, a esos efectos, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos, así como el resultado de la evaluación del desempeño, procedimiento mediante el cual se medirán y valorarán la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados, con arreglo a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, todo ello, en los términos que establezca la Mesa de la Cámara.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

Las presentes Normas tienen por objeto el desarrollo de la regulación de la carrera horizontal en los términos del artículo 30 bis del Estatuto de Personal de la Junta General.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las presentes Normas son de aplicación a los funcionarios de carrera de la Junta General del Principado de Asturias (en adelante, Junta General) que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, así como, en su caso, a funcionarios interinos con cinco o más años de antigüedad.

2. 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 Junta General en los mismos términos que para los funcionarios de carrera de la Junta General y durante el tiempo que permanezcan vinculados a ella. En estos casos se reconocerán, al menos, los derechos económicos correspondientes al grupo de clasificación donde se encuadre su cuerpo de origen.

Artículo 3. Derecho a la información

La Junta General pondrá a disposición de sus funcionarios, 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.

TÍTULO I 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 valorarán 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.



Junta General
del Principado de Asturias

Artículo 5. Características

La progresión en la carrera horizontal reunirá las siguientes características:

- a) Voluntaria: corresponde a cada funcionario decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.
- b) Individual: la carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada funcionario.
- c) De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a las distintas categorías personales.
- d) Retribuida por categorías personales en los términos previstos en estas Normas.

Artículo 6. Estructura y categorías de la carrera

1. La carrera horizontal se estructura por cuerpo 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.
3. Cada categoría personal define el grado de desarrollo alcanzado profesionalmente por los funcionarios.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA
HORIZONTAL

Artículo 7. Inicio de la carrera

La carrera horizontal se iniciará en la categoría de entrada, la cual ostentarán de forma automática desde la toma de posesión como funcionarios.

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 ostentará de forma automática desde la toma de posesión, requerirá la previa solicitud voluntaria e individual por el funcionario, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional primera.
2. La solicitud de reconocimiento de las distintas categorías personales podrá presentarse en cualquier momento posterior al cumplimiento de los requisitos que las presentes Normas establecen.
3. Si la solicitud de reconocimiento de las distintas categorías personales se efectúa durante los tres meses posteriores al cumplimiento de los requisitos exigidos para el progreso, los efectos administrativos y económicos del reconocimiento de las distintas categorías personales, en su caso, se retrotraerán a la fecha de cumplimiento de dichos requisitos.

Si la solicitud se presenta en cualquier fecha posterior a la precitada, los efectos administrativos y económicos se producirán desde la fecha de solicitud.

4. La solicitud de reconocimiento de las distintas categorías deberá formularse en el modelo normalizado recogido en el anexo I.

Artículo 9. Desistimiento y renuncia

1. Los funcionarios podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de categoría personal, antes de la resolución de la misma, comunicándolo por escrito a la Junta General, que aceptará de plano el desistimiento y declarará concluso el procedimiento de reconocimiento de categoría personal. Los efectos de la solicitud de desistimiento se producirán desde la fecha de recepción de la misma.

2. También podrán los funcionarios renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera horizontal en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión, comunicándolo por escrito a la Junta General, que aceptará de plano la renuncia y declarará concluso el procedimiento de progresión en la carrera horizontal. La renuncia implicará la pérdida permanente de la categoría personal reconocida y los derechos económicos asociados a la misma, desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.

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 las presentes Normas y se realizará en el cuerpo o agrupación profesional en que el funcionario se encuentre en activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado por cuerpo o agrupación profesional.

Artículo 11. Requisitos para la progresión en la carrera horizontal

El acceso a las categorías personales primera a cuarta requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Completar un periodo de permanencia continuada o interrumpida en el correspondiente cuerpo o agrupación profesional de:
 - Cinco años en la categoría de entrada para acceder a la categoría primera.
 - Seis años en la categoría primera para acceder a la categoría segunda.
 - Ocho años en la categoría segunda para acceder a la categoría tercera.
 - Diez años en la categoría tercera para acceder a la categoría cuarta.
- b) Obtener en los procesos de evaluación la puntuación mínima necesaria.
- c) Acreditar no más de dos evaluaciones de desempeño desfavorables para acceder a los tramos primero y segundo y no más de una para acceder a los tramos tercero y cuarto.



Junta General del Principado de Asturias

Artículo 12. Periodo de permanencia

A los efectos de lo previsto en la letra a) del artículo anterior, se entenderá como tiempo de permanencia el 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 89.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.

Artículo 13. Proceso de evaluación

1. A los efectos de lo previsto en la letra b) del artículo 11, el proceso de evaluación comprende los siguientes bloques de valoración:

- a) La evaluación del desempeño.
- b) Los objetivos colectivos e individuales.
- c) La adquisición y difusión del conocimiento.

2. 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.

3. Para el acceso a una categoría personal superior será requisito necesario la obtención, en los procesos de evaluación correspondientes, de la puntuación mínima que para cada uno de los grupos y subgrupos de titulación figura en el título V.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, no pudiera llevarse a cabo en una determinada anualidad el proceso de evaluación en alguno o algunos de los bloques de valoración que lo integran, las puntuaciones mínimas recogidas en el título V se reducirán proporcionalmente atendiendo a las puntuaciones máximas anuales asignadas a los bloques de valoración no evaluados. La concurrencia de tales circunstancias será apreciada por la Mesa de la Cámara.

4. De no alcanzarse durante el periodo de permanencia la puntuación mínima requerida para el acceso a una categoría personal superior, 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 y el exceso sobre la puntuación mínima no podrá computarse para el acceso a categorías personales posteriores.

Artículo 14. Cambio de cuerpo y carrera horizontal

1. Cuando los funcionarios accedan a otro cuerpo 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.

2. Si el acceso se produce a un cuerpo integrado en un grupo o subgrupo de diferente titulación, 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 de origen, al que se irán sumando las cuantías correspondientes a las categorías que se reconozcan en el nuevo cuerpo 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

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 Junta General, se estará a lo dispuesto en los convenios u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

**CAPÍTULO IV
RETRIBUCIÓN DE LAS CATEGORÍAS PERSONALES**

Artículo 16. Complemento de carrera horizontal

1. El reconocimiento expreso de las distintas categorías personales conllevará la percepción del complemento de carrera horizontal, previsto en la letra e) del apartado 3 del artículo 40 del Estatuto de Personal de la Junta General, exceptuándose la categoría de entrada, en la que no se devengarán derechos económicos.
2. Las cuantías del complemento correspondientes a las distintas categorías personales y grupos y subgrupos de titulación se fijarán anualmente por la Mesa de la Cámara.
3. Respecto al personal funcionario que se encuentre percibiendo el complemento de carrera y acceda mediante promoción interna a otro cuerpo se estará a lo dispuesto en el artículo 14.

**CAPÍTULO V
SITUACIONES PARTICULARES**

Artículo 17. Servicios especiales

1. De conformidad con el artículo 12 b), el tiempo de permanencia de un funcionario de carrera en situación de servicios especiales computará a efectos de progreso en la carrera horizontal.
2. Respecto al proceso de evaluación, se tendrán en cuenta las siguientes determinaciones:
 - 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.



Junta General del Principado de Asturias

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:

1.^a 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 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.

2.^a Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

3.^a 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 la regla 1.^a.

c) A los funcionarios de carrera de otras Administraciones públicas que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en la Junta General, se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta, el tiempo de permanencia a efectos del progreso en la carrera horizontal y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este artículo.

Artículo 18. Liberación sindical

Al funcionario que se encuentre en situación de liberación sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior.

Dichos funcionarios mantendrán el derecho a percibir durante la situación de liberación sindical el complemento de carrera horizontal que pudieran tener reconocido.

Artículo 19. Incapacidad temporal

1. El funcionario 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 prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1.^o. La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

2.^o. 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.

3.º. 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 17.

Artículo 20. Excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género y excedencia forzosa

A los efectos de los apartados d), e y f) del artículo 12, el funcionario tendrá derecho al cómputo del tiempo de permanencia en las situaciones de excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género y excedencia forzosa, en los siguientes términos:

a) El tiempo que duren dichas situaciones se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida.

b) La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

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 21. Garantías para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar

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 que, como consecuencia de la suma del permiso por parto, lactancia e incapacidad temporal, por riesgo durante el embarazo, no se alcance el tiempo mínimo necesario para realizar la evaluación del desempeño, la puntuación a otorgar se obtendrá de aplicar el porcentaje de puntuación requerida para acceder a cada categoría personal al resultado del cociente entre la puntuación máxima correspondiente al bloque de evaluación del desempeño para cada una de las categorías personales y el número de años que cada una de dichas categorías comprende.

Artículo 22. Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones públicas

1. Los funcionarios de la Junta General que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones públicas y tengan reconocida una determinada categoría personal



Junta General del Principado de Asturias

en la carrera horizontal tendrán derecho, tras su retorno a la Junta General, 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 Junta General y en otras Administraciones públicas, serán de aplicación las siguientes reglas:

a) Si el periodo de permanencia en la Junta General 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 Junta General resulta inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:

1.º. La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

2.º. No se realizará la evaluación del desempeño, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

3.º. 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 Junta General 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. 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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 23. Concepto de evaluación del desempeño

1. La evaluación del desempeño mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de los funcionarios.

3. La evaluación del desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en su puesto de trabajo.

Artículo 24. Periodo 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 25. Evaluados

1. Tendrán la consideración de evaluados los funcionarios a que hace referencia el artículo 2 y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.
2. Para que pueda realizarse la evaluación del desempeño 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 26. Evaluadores

1. La evaluación del desempeño se realizará por:
 - a) El Jefe de Servicio, la de los funcionarios adscritos a su unidad.
 - b) El Letrado Mayor, la del Interventor, los Letrados, los Jefes de Servicio, el Secretario Jefe de Letrado Mayor y el Responsable de Relaciones Institucionales.
 - c) Los Letrados, la de sus respectivos Secretarios, la del Secretario de Comisiones y la del Auxiliar de Letrados.
 - d) El Interventor, la del Secretario de Interventor.
 - e) El Presidente de la Cámara, la del Letrado Mayor.
2. Las evaluaciones del desempeño de las letras a), c) y d) requieren la conformidad del Letrado Mayor en calidad de Jefe superior de todo el personal y de todos los Servicios del Parlamento.

Artículo 27. Factores de desempeño

1. Serán evaluados los siguientes factores de desempeño:
 - a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o capacidad de aprendizaje (C1, C2 y Agrupaciones Profesionales).
 - b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad (C1, C2 y Agrupaciones Profesionales).
 - c) Capacidad de iniciativa y resolución de problemas (A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia (C1, C2 y Agrupaciones Profesionales).
 - d) Conocimientos técnicos.
 - e) Cantidad y calidad de trabajo.
 - f) Uso eficiente del tiempo.
 - g) Uso adecuado de los recursos laborales.
 - h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo y compromiso con la organización.
 - i) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo y del rendimiento laboral.
 - j) Colaboración y cooperación con los compañeros.
2. Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables se recogen en el anexo II, "Baremo de puntuaciones".

TÍTULO III OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES

Artículo 28. Definición de objetivos colectivos

1. Los objetivos colectivos son acciones corporativas de actuación o mejora del servicio orientadas a un resultado para cada unidad de gestión, en un periodo determinado por el año natural.



Junta General
del Principado de Asturias

2. A los efectos de estas Normas, son unidades de gestión los Servicios, Letrados, Intervención y Letrado Mayor.

Artículo 29. Definición de objetivos individuales

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

Artículo 30. Fijación de objetivos colectivos

1. Los objetivos se fijarán por los evaluadores a que se refiere el artículo 26 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 evaluador y por el Letrado Mayor y que será comunicado a los funcionarios de la unidad de gestión de que se trate.
3. El número de objetivos colectivos a señalar será con carácter general de cinco y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

Artículo 31. Fijación de objetivos individuales

1. Los objetivos se fijarán por los evaluadores a que se refiere el artículo 26 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 individuales se formalizarán por escrito en el «documento de objetivos individuales», que irá firmado por el evaluador y por el Letrado Mayor y que será comunicado a cada funcionario de la unidad de gestión de que se trate.
3. Por acuerdo de la Mesa de la Cámara se podrá sustituir la fijación de objetivos individuales del evaluador por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por los funcionarios.

TÍTULO IV
ADQUISICIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO

Artículo 32. Objeto de valoración

A efectos de la carrera horizontal, se valorarán en concepto de adquisición y difusión del conocimiento:

- a) La asistencia o impartición de cursos de formación realizados o impartidos en centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios en el ámbito de la formación continua; los acreditados por la Junta General y los cursos acogidos a los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas convocados u organizados por organizaciones sindicales u otros organismos promotores de formación y, siempre que estén relacionados con la actividad profesional, de jornadas, congresos y seminarios organizados por instituciones y entidades públicas, todo ello tanto si son de carácter presencial como por vía telemática.

b) Las publicaciones relacionadas con la actividad profesional, tanto en formato digital como en papel, sobre materias relacionadas con la actividad profesional en libros o revistas registrados en el ISBN o en el ISSN, o ponencias o comunicaciones para instituciones y entidades públicas, así como las tutorías y participación en grupos de trabajo.

Artículo 33. Periodos de valoración

1. Para la progresión a la categoría segunda de la carrera horizontal será tenida en cuenta toda la adquisición y difusión del conocimiento por los funcionarios desde su nombramiento.
2. Para la progresión a las siguientes categorías será valorada la adquisición y difusión del conocimiento por los funcionarios durante los correspondientes períodos de evaluación.

TÍTULO V

BAREMO DE PUNTUACIONES E INFORME PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL

Artículo 34. Baremo de puntuaciones

1. La evaluación del desempeño será valorada de 0 a 10 puntos, los objetivos colectivos e individuales de 0 a 20 puntos y la adquisición y difusión del conocimiento de 0 a 10 puntos, todo ello de acuerdo con el desglose del anexo II.
2. Para que los resultados de la evaluación anual surtan efectos en la carrera horizontal será necesario obtener un mínimo de 20 puntos, sumadas las calificaciones de la evaluación del desempeño, de los objetivos colectivos e individuales y de la formación, innovación y transferencia del conocimiento.

Artículo 35. Informe para la progresión en la carrera horizontal

1. El Informe para la progresión en la carrera horizontal comprenderá los resultados de la evaluación del desempeño, de los objetivos colectivos e individuales y de la adquisición y difusión del conocimiento.
2. El Informe se cumplimentará por el evaluador durante el mes de enero del año siguiente, con arreglo al modelo del anexo III. 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 se dará traslado al funcionario, que en el plazo de siete días podrá realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes en el propio Informe de evaluación del desempeño y acompañar, a requerimiento del funcionario, informe de la Junta de Personal.
4. Una vez concluido este trámite, el evaluador remitirá el Informe, junto con las alegaciones que se hubiesen presentado, al Letrado Mayor para su aprobación. Si, como consecuencia de este trámite del Letrado Mayor, se produjesen modificaciones en el Informe de evaluación del desempeño, éste se trasladará de nuevo al funcionario para su conocimiento.



Junta General
del Principado de Asturias

5. Los evaluadores que cesen en sus destinos antes de la cumplimentación del Informe deberán comunicar al Letrado Mayor las apreciaciones que, hasta la fecha de cese, hayan realizado de los evaluados de su unidad para su traslado al nuevo evaluador.
6. El funcionario que cambie de destino podrá solicitar del evaluador que hubiera tenido asignado informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará al nuevo evaluador. En estos casos, el nuevo evaluador podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos.

Artículo 36. Revisión del Informe para la progresión en la carrera horizontal

1. En el plazo de quince días hábiles tras la recepción del Informe de evaluación del desempeño, se podrá solicitar su revisión ante la Mesa de la Cámara, que podrá recabar de todos los implicados en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico preciso.
2. Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:
 - a) Nombre y apellidos del funcionario y unidad en la que presta servicios.
 - b) Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada uno de los factores 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. Este proceso concluirá con la emisión y notificación al interesado de un Informe definitivo en un plazo máximo de seis meses.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Funcionarios ya incorporados al primer tramo de la carrera

Los funcionarios de la Junta General incorporados al primer tramo de la carrera profesional al amparo del Acuerdo de la Mesa de la Cámara de 5 de diciembre de 2007 tendrán por reconocida a todos los efectos previstos en estas Normas la categoría personal primera desde la fecha de dicha incorporación.

Segunda. Evaluación aplicable a la entrada en vigor de las presentes normas

1. A la entrada en vigor de las presentes Normas se iniciará un proceso de evaluación que permitirá acceder a la categoría personal primera a aquellos funcionarios que hubieran completado cinco años de servicios efectivos en el mismo Cuerpo computados desde la fecha de su toma de posesión, y a la categoría personal segunda a aquellos funcionarios que, teniendo reconocida la categoría primera, hubieran completado seis años de servicios efectivos en el mismo Cuerpo computados desde la fecha de la Resolución por la que se les reconocieron los derechos económicos correspondientes al primer nivel de encuadramiento de la carrera en la Junta General.

El citado proceso de evaluación, que se realizará en los términos de la Resolución que al efecto se dicte, se verificará exclusivamente sobre los factores recogidos en el título III, artículo 29, y título IV de estas Normas.

A estos efectos deberá tenerse en cuenta que:

a) El objetivo individual consistirá en la cumplimentación preceptiva de un cuestionario de “Valoración de competencias estratégicas en la Administración de la Junta General del Principado de Asturias” (anexo IV), que deberá remitirse, por el personal funcionario incorporado al sistema de progresión en la carrera horizontal, al Servicio de Asuntos Generales en los plazos fijados en la resolución que al efecto se dicte.

b) Para la valoración de la formación se tendrá en cuenta la realizada durante toda la vida profesional de los funcionarios y se computará a 0,25 puntos la hora. A estos efectos, se tendrán en cuenta los cursos de formación o perfeccionamiento realizados o impartidos en centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios, en el ámbito de la formación continua; los acreditados por la Junta General y los cursos acogidos a los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas convocados u organizados por organizaciones sindicales u otros organismos promotores de formación. Los funcionarios deberán adjuntar una relación de los cursos acompañada de la oportuna acreditación documental (salvo que obre en el expediente personal, en cuyo caso deberán así manifestarlo), según modelo que se incluya en la resolución que al efecto se dicte.

Para obtener la categoría personal, será preciso, además de cumplimentar el cuestionario al que se refiere la letra a), obtener un mínimo de 10 puntos en la formación.

2. Los funcionarios que a la entrada en vigor de las presentes Normas no hubieran completado cinco años de servicios efectivos podrán acceder a la categoría personal primera una vez que cumplan este requisito y superen el proceso de evaluación al que se refiere el apartado 1 de esta disposición.

3. Para el cómputo de los años de servicios efectivos se tendrá en cuenta el tiempo de servicios previos reconocidos en el mismo Cuerpo o en otro para el que se exija idéntica titulación académica a la requerida en el que se encuentre en activo.

También se tendrán en cuenta, en un porcentaje del 70 %, los servicios prestados como funcionarios en Cuerpos correspondientes a grupos de titulación diferentes a aquel en que se participa.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Las presentes Normas entran en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias.



Junta General
del Principado de Asturias

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE CATEGORÍA EN LA CARRERA HORIZONTAL

Nombre y Apellidos

DNI

Domicilio

Teléfono

Cuerpo o Agrupación Profesional

Categoría personal que se ostenta

Categoría personal que se solicita

Lugar, fecha y firma

JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

ANEXO II

BAREMO DE PUNTUACIONES

Puntuación máxima total: 40 puntos:

1.º – Evaluación del desempeño: puntuación máxima 10 puntos:

- a) Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o capacidad de aprendizaje: máximo, 1 punto.
 - *Capacidad de toma de decisiones: capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso.*
 - *Capacidad de aprendizaje: capacidad para adquirir en la práctica nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente a fin de dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo.*
- b) Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad: máximo, 1 punto.
 - *Capacidad de organización y planificación: capacidad de establecer estrategias y fijar prioridades correctas.*
 - *Minuciosidad y responsabilidad: precisión en la realización de las funciones.*
- c) Capacidad de iniciativa y resolución de problemas (A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia: máximo, 1 punto.
 - *Capacidad de resolución de problemas: capacidad de solventar de modo satisfactorio y rápido las incidencias o imprevistos que se presenten.*
 - *Esfuerzo y perseverancia: insistencia y constancia en la consecución de las tareas, poniendo empeño en su realización.*
- d) Conocimientos técnicos: máximo, 1 punto.
 - *Conocimientos técnicos: comprensión y aplicación adecuada de los conocimientos necesarios para realizar correctamente el trabajo.*
- e) Cantidad y calidad de trabajo: máximo, 1 punto.
 - *Cantidad y calidad de trabajo: resultados eficientes en términos cuantitativos y cualitativos.*
- f) Uso eficiente del tiempo: máximo, 1 punto.
 - *Uso eficiente del tiempo: sin abandono injustificado de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto.*
- g) Uso adecuado de los recursos laborales: máximo, 1 punto.
 - *Uso adecuado de los recursos laborales: mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo.*
- h) Ritmo voluntario eficiente del trabajo y compromiso con la organización: máximo, 1 punto.
 - *Ritmo voluntario eficiente del trabajo a lo largo de los períodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).*
- i) Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral: máximo, 1 (2) punto.
 - *Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral: sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.*
- j) Colaboración y cooperación con los compañeros: máximo, 1 punto.



Junta General
del Principado de Asturias

– *Colaboración y cooperación con compañeros: consideración hacia ellos, apoyo y respeto, con capacidad para escuchar activamente y manifestarles estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.*

2.º – Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos: puntuación máxima, 20 puntos.

a) Cumplimiento de objetivos colectivos: máximo, 10 puntos.

b) Cumplimiento de objetivos individuales: máximo, 10 puntos.

ANEXO III

MODELO DE INFORME PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA HORIZONTAL

Evaluación de D./Dña.
perteneciente a Cuerpo o Agrupación
Profesional, con destino en,
correspondiente al año 20.....

1.º Evaluación del desempeño: puntuación máxima, 10 puntos. A cada factor evaluable se le podrá otorgar un máximo de 2 puntos.

a)	Capacidad de toma de decisiones (A1 y A2) o capacidad de aprendizaje. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
b)	Capacidad de organización y planificación (A1 y A2) o minuciosidad y responsabilidad. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
c)	Capacidad de resolución de problemas (A1 y A2) o esfuerzo y perseverancia. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
d)	Conocimientos técnicos. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
e)	Cantidad y calidad de trabajo. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
f)	Uso eficiente del tiempo. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
g)	Uso adecuado de los recursos laborales. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
h)	Ritmo voluntario eficiente del trabajo. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
i)	Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
j)	Colaboración y cooperación con los compañeros. (Máximo, 1 punto)	..... puntos
TOTAL		..... puntos

2.º Cumplimiento de objetivos colectivos e individuales: puntuación máxima, 20 puntos.

a)	Cumplimiento de objetivos colectivos. (Máximo, 10 puntos)	..... puntos
b)	Cumplimiento de objetivos individuales. (Máximo, 10 puntos)	..... puntos
TOTAL		..... puntos

3.º Adquisición y difusión del conocimiento: puntuación máxima, 10 puntos.

a) Asistencia e impartición de cursos de formación, de jornadas, congresos y seminarios: máximo, 5 puntos, a razón de 0,25 puntos por hora lectiva.

b) Publicaciones y ponencias o comunicaciones: máximo, 5 puntos, a razón de 5 puntos por libro y de 2,5 puntos por artículo o colaboración en libro colectivo y por ponencia o comunicación. Por tutorías y participación en grupos de trabajo, a razón de 0,25 puntos por hora.

TOTAL	puntos
-------	--	-------------



Junta General
del Principado de Asturias

CALIFICACIÓN GLOBAL DEL INFORME PARA LA PROGRESIÓN EN LA
CARRERA HORIZONTAL

Favorable

Desfavorable

* Se adjuntan a este Informe:

1. Alegaciones del funcionario si las hubiere.
2. Copias compulsadas acreditativas de la adquisición y difusión del conocimiento.
3. Conformidad del Letrado Mayor.
4. Si la evaluación es desfavorable: a) Motivación y b) Recomendaciones.

Lugar, fecha y firma del evaluador

JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

ANEXO IV

OBJETIVO INDIVIDUAL

VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA JUNTA
GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

APELLIDOS:

NOMBRE: DNI:

PUESTO DE TRABAJO:

GRUPO:

SERVICIO/ÁREA:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

INSTRUCCIONES:

- CUMPLIMÉNTENSE 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.

Oviedo, xx de xxxxxxx de 2018

Fdo.:

LETRADO MAYOR



VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA JUNTA GENERAL 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.

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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 Redactar textos y documentos. 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2 Redactar actas y resúmenes de reuniones: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3 Redactar textos divulgativos: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4 Elaborar informes especializados: administrativos, sociales, jurídicos: Conocer las características de un informe: estructura y tipo de lenguaje. Adaptar la información a las personas a quienes se dirige.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5 Hablar ante un auditorio: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6 Atender y relacionarme con otras personas: Comunicarme de manera eficaz en múltiples situaciones. Transmitir información relevante. Utilizar un vocabulario preciso y adecuado a los diferentes interlocutores.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7 Comunicarme telefónicamente: Poseer habilidades de comunicación telefónica: utilizar el tono adecuado, iniciar y cerrar la conversación correctamente, analizar la información, solucionar y aclarar diferencias, saber derivar.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8 Comunicarme en inglés: Tener la fluidez en la comunicación oral y escrita en este idioma que me permita entender y comunicar mensajes de manera precisa.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
9 Comunicarme en otra lengua: Tener un conocimiento básico a nivel oral y escrito de otra lengua extranjera	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4



Junta General
del Principado de Asturias

10	Comunicarme en lengua de signos: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

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			
1	Mantener la atención, concentración y memoria: Aplicar estrategias que incrementen la capacidad de atención, de comprensión y de memoria.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1													
1	Adaptarme a los cambios organizativos o de tarea: Analizar nuevas informaciones u opiniones. Tener estrategias para aceptar y afrontar el cambio en la organización. Tener una actitud abierta a las diferentes aportaciones.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2													
1	Generar estrategias de iniciativa y creatividad: Generar soluciones nuevas y divergentes en situaciones ordinarias y extraordinarias.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3													
1	Gestionar las relaciones sociales: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4													
1	Trabajar en equipo: Trabajar de manera cooperativa. Determinar qué información es necesario transmitir. Aportar ideas y producir una retroalimentación continua entre todos los miembros del equipo.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5													
1	Resolver situaciones de conflicto: Prevenir y resolver conflictos interpersonales. Dominar diversas estrategias de intervención en diferentes tipos de conflicto.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6													
1	Gestionar el desarrollo profesional para la mejora individual y organizacional: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7													
1	Formar e informar a otros/as compañeros/as: Transmitir el conocimiento y la experiencia a otras personas cuando lo requieran para su trabajo o sea necesario para la organización.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8													

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
<p>19 Utilizar el ordenador: Conocer los elementos del ordenador y su funcionamiento. El entorno Windows: conocer la utilidad de los iconos del escritorio: "Mi PC", "Panel de Control", "Papeleras de reciclaje", "Mis documentos", "Inicio", "Barra de herramientas". Acceder y crear archivos y carpetas. Cambiar la configuración. Usar compresores-descompresores de archivos</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>20 Realizar documentos sencillos con Microsoft Word: 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</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>21 Realizar documentos complejos con Microsoft Word: 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</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>22 Realizar hojas de cálculo sencillas con Microsoft Excel: 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.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>23 Realizar hojas de cálculo complejas con Microsoft Excel: 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.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>24 Realizar bases de datos con Microsoft Access: Crear una base de datos. Usar formularios. Obtener información. Elaborar informes.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>25 Elaborar presentaciones con PowerPoint: Insertar/eliminar diapositivas. Determinar el diseño y estilo de las diapositivas. Insertar y modificar textos. Dar formatos. Introducir gráficos y diagramas.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>26 Utilizar aplicaciones informáticas de edición y retoque de imágenes: Editar imágenes. Crear imágenes. Crear diseños Web.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>27 Utilizar el formato PDF para la elaboración de documentos: Conocer las características del formato de PDF. Acceder a un documento en PDF, modificar y bloquear. Utilizar las aplicaciones del PDF.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
<p>28 Utilizar Internet y correo electrónico 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.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4



Junta General
del Principado de Asturias

29	Utilizar la tecnología multimedia en el trabajo: Usar aplicaciones informáticas para la realización y tratamiento de archivos de fotografía, video, sonido y animación.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
30	Manejar equipamientos básicos de la Administración: Utilizar las funciones del teléfono, fax, fotocopidora y otros dispositivos habituales.	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: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
32	Manejar los elementos procedimentales de la administración electrónica: Conocer el marco jurídico de la administración electrónica y aplicar el nuevo procedimiento de atención a la ciudadanía en relación a la misma.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
33	Adoptar las medidas de seguridad que implica la legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal Analizar, interpretar y adoptar las medidas de seguridad en materia de protección de datos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
34	Organizar el trabajo personal 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
35	Evaluar mi trabajo: 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.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
36	Elaborar un plan estratégico o proyecto de trabajo para mi Departamento: Realizar una planificación a largo plazo (anual, semestral, plurianual). Fijar los objetivos según las prioridades institucionales. Establecer los programas necesarios para su consecución.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
37	Gestionar planes y programas de actuación: Ejecutar planes y programas teniendo en cuenta lo planificado previamente y actuando en función de los imprevistos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
38	Dirigir y coordinar las tareas de otras personas: Distribuir tareas. Asignar recursos. Supervisar la consecución de objetivos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
39	Coordinar y dinamizar un grupo de trabajo: Planificar el trabajo del grupo. Elaborar calendarios. Facilitar la coordinación. Gestionar las herramientas de trabajo. Evaluar resultados.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

40	Realizar o colaborar en la evaluación sistemática del trabajo de la unidad o centro de trabajo: 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.	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: 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.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4

Competencias en la aplicación de Políticas Públicas: competencias relativas a la aplicación de principios básicos que rigen el desempeño profesional en la Junta General 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 Junta General: Conocer la normativa general, la estructura, organización y funcionamiento de la Administración de la Junta General. Aplicar los derechos y deberes del personal al servicio de la Administración y de la ciudadanía, así como los fundamentos de la ética administrativa.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
43	Aplicar los nuevos instrumentos de gestión pública: Manejar los nuevos elementos que guían el cambio dentro de las Administraciones Públicas: accesibilidad a la ciudadanía, administración electrónica.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
44	Establecer relaciones con otros organismos y entidades: Relacionarme con Las Cortes, con otras Asambleas Parlamentarias, Administraciones Públicas...	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
45	Conocer y aplicar las directrices de la Unión Europea: Conocer la normativa y desarrollar programas en el marco de la Unión Europea.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
46	Aplicar criterios de calidad en el contexto administrativo: Aplicar procedimientos de calidad que permitan dar un servicio satisfactorio,	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
47	Aplicar medidas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres: Actuar para la promoción de la igualdad, aplicando la normativa vigente.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
48	Utilizar estrategias para favorecer el desarrollo sostenible: Conocer las repercusiones de nuestra actividad profesional y aplicar medidas para el uso racional de los recursos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4