



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2020, de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático, por la que se actualiza la carta de servicios del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de Función Pública, en cuanto a las competencias asignadas en materia de carrera horizontal.

El Decreto 61/2014, de 25 de junio, por el que se regulan las cartas de servicios en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias en su artículo 3, las define como documentos en los que cada órgano o unidad informa a la ciudadanía sobre los servicios que presta, los compromisos de calidad que asume y los derechos que asisten a aquella en relación con estos servicios.

Los responsables de su elaboración, gestión y actualización serán los titulares de los órganos o unidades a los que se refieran, correspondiendo su aprobación a la Consejería competente por razón de la materia, mediante resolución, previo informe de la Dirección General competente en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos.

Al respecto, el Servicio de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de Función Pública ha procedido a la actualización de su carta de servicios, en cuanto a las competencias asignadas en materia de carrera horizontal, un instrumento de mejora de la calidad de los servicios públicos.

La actualización de la carta ha sido informada favorablemente por el órgano competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 del decreto indicado.

En consecuencia con lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, por la presente

RESUELVO

Primero.—Aprobar la actualización de la carta de servicios del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de Función Pública, en cuanto a las competencias asignadas en materia de carrera horizontal, que figura como anexo a la presente resolución.

Segundo.—Ordenar la publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Oviedo, 21 de julio de 2020.—El Consejero de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático, Juan Cofiño González.—Cód. 2020-07120.

Anexo

CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA, EN LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS EN MATERIA DE CARRERA HORIZONTAL

Misión:

El Servicio de Ordenación de Recursos Humanos, en las competencias asignadas en materia de carrera horizontal, tiene como misión asesorar, proponer, coordinar y gestionar el proceso de evaluación anual que integra la carrera horizontal y sus efectos sobre el desarrollo y progreso en la misma, proporcionando información, apoyo y orientación a todos los responsables y empleados públicos afectados por el proceso.

Datos de identificación del órgano:

Principado de Asturias [Código DIR3: A03002951]

Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático [Código DIR3: A03033892]

Dirección General de Función Pública [Código DIR3: A03033894]

Servicio de Ordenación de Recursos Humanos [Código DIR3: A03033898]

Dirección: C/ Trece Rosas 2, 6.ª planta-sector central derecho. 33005 (Oviedo)

Teléfono: 985.10.53.47

Fax: 985.66.89.40

Correo electrónico: actividadprofesional@asturias.org

Intranet: acceso desde <https://intranet.asturias.es> o

<https://accesoseguro.asturias.es>

Horario de atención al usuario: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas (presencial y telefónica).



Normas que regulan la prestación del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos en materia de carrera horizontal:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2/10/2015).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 31/10/2015).
- Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, en la redacción dada por las Leyes 5/2009, de 29 de diciembre, de séptima modificación de la Ley 3/1985 para la regulación de la carrera horizontal y 7/2018, de 24 de julio, de medidas en materia de función pública como consecuencia de la prórroga presupuestaria (BOPA de 30/01/1985, 31/12/2009 y 27/07/2018, respectivamente).
- Decreto 37/2011, de 11 de mayo, por el que se aprueba el reglamento de la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, modificado por los Decretos 12/2013 de 6 de marzo y 204/2019, de 19 de diciembre (BOPA de 14/05/2011, de 16/03/2013 y de 8/01/2020, respectivamente).
- Decreto 89/2017, de 20 de diciembre, por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA de 27/12/2017).

Servicios prestados:

- Coordinación, gestión, seguimiento y valoración del proceso de evaluación anual que incluye el sistema de carrera horizontal en la Administración del Principado de Asturias.
- Información, orientación y asesoramiento personalizado permanente a los responsables y empleados públicos sobre los factores que incluye la carrera horizontal, la cumplimentación de los formularios y trámites que resulten necesarios y la documentación que, en su caso, deban acompañar.
- Proporcionar por correo electrónico, correo postal o fax los formularios y/o la documentación relativa a la carrera horizontal y evaluación del desempeño que demanden los responsables y empleados públicos afectados por la misma.
- Asesoramiento en la definición de objetivos colectivos de gestión, realización del seguimiento de su ejecución y verificación del grado de cumplimiento comunicado.
- Información y ayuda a la navegación en la intranet corporativa, para el acceso a la documentación disponible sobre la carrera horizontal y el modo de progresar en la misma.
- Propuesta de reconocimiento de las categorías personales en la carrera horizontal y retribuciones que correspondan.
- Mantenimiento del registro de empleados públicos integrados en la carrera horizontal, categoría personal alcanzada por los mismos y situación de progreso en la que se encuentran.
- Celebración de sesiones informativas con las organizaciones sindicales sobre el desarrollo, ejecución y, de resultar necesario, modificación de los distintos factores que integran el sistema de carrera horizontal.
- Facilitar información y asistencia a otras Administraciones, Organismos e Instituciones públicas sobre el sistema de carrera horizontal de la Administración del Principado de Asturias, incidencias surgidas en su puesta en marcha y experiencia acumulada en su rodaje temporal.

Derechos de los empleados públicos:

- A identificar al personal adscrito al Servicio de Ordenación de Recursos Humanos asignado a las competencias en materia de carrera horizontal.
- A ser tratados con respeto y deferencia por el personal del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos asignado a las competencias en materia de carrera horizontal.
- A ser informados en términos comprensibles y ser atendidos directa y personalmente.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada en el ámbito de la carrera horizontal, de manera presencial, telefónica, informática o telemática.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular las sugerencias que puedan contribuir a mejorar el sistema de carrera horizontal y su progreso en la misma.
- A formular las quejas a que puedan dar lugar las tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos, en las competencias asignadas en materia de carrera horizontal.



- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en el sistema de carrera horizontal y su progreso en la misma.
- A ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de carácter personal obrantes en las herramientas de gestión del sistema de carrera cuando así corresponda legalmente.

Presentación de sugerencias y quejas:

Los empleados públicos podrán presentar las sugerencias que puedan contribuir a mejorar la gestión y el desarrollo de la carrera horizontal, así como las quejas a que puedan dar lugar las tardanzas, desatenciones y otras anomalías que puedan observar en el funcionamiento del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos, en cuanto a las competencias asignadas en materia de carrera horizontal, en los lugares que se señalan a continuación:

- Presencialmente en las dependencias del Servicio de Ordenación de Recursos Humanos o en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Oviedo, Gijón o Avilés, o en cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: actividadprofesional@asturias.org o por Internet a través de la Sede Electrónica del Principado de Asturias <http://sede.asturias.es> (ficha código 201800010).

Para la presentación de las sugerencias y quejas puede utilizarse el formulario disponible en cualquiera de las Oficinas de Atención Ciudadana y en la Sede Electrónica del Principado de Asturias <https://sede.asturias.es> (ficha código 201800010).

Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo y, por lo tanto, su presentación no interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente para interponerlos.

Compromisos de calidad:

- Facilitar la orientación y el asesoramiento que los responsables y empleados públicos afectados por el sistema de carrera horizontal demanden en el mismo momento de ser atendidos presencial o telefónicamente. La información para la que se requiera una actuación posterior se facilitará al empleado, siempre que resulte posible, por medios electrónicos.
- La petición de información e incidencias planteadas por escrito o recibidas en la dirección de correo electrónico actividadprofesional@asturias.org, así como la remisión de formularios u otro tipo de documentación que resultara necesaria, se facilitará, siempre que resulte posible, a través de medios electrónicos y en el plazo de los tres días hábiles posteriores a su recepción, con la excepción de períodos vacacionales o incidencias sobrevenidas de fuerza mayor.
- La información requerida telefónicamente o por escrito por otras Administraciones, Organismos e Instituciones públicas se facilitará de forma inmediata o mediante correo electrónico en el primer caso y en el plazo de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del escrito en el segundo, con idéntica excepción a la recogida en el párrafo anterior. Se facilitará, además, la información y asistencia que otras Administraciones, Organismos e Instituciones Públicas pudieran requerir de forma presencial, a través de visitas institucionales de las mismas previamente concertadas.
- Elaborar y comunicar el informe de resultados del proceso de evaluación anual, así como las propuestas de mejora y modificaciones que puedan plantearse respecto al mismo antes del 30 de octubre del año posterior a la realización del proceso.
- Asesorar y revisar la fijación de los objetivos colectivos fijados por los responsables de las distintas Unidades de Gestión en el plazo de los diez días hábiles posteriores a su recepción.
- Resolver el 80 por ciento de los expedientes de reconocimiento de categorías personales en la carrera horizontal en el plazo de 5 meses, salvo que se trate de convocatorias de carácter extraordinario para el acceso a categorías superiores en la carrera horizontal.
- Actualizar la base de datos de empleados públicos integrados en la carrera horizontal, categoría personal alcanzada por los mismos y situación de progreso en la que se encuentran, en un plazo de siete días hábiles desde la recepción de los datos correspondientes. No obstante, dicha actualización podrá sufrir demoras cuando concurren circunstancias especiales que afecten al 50% o más de los registros contenidos en la base de datos, circunstancia ésta que se pondrá en conocimiento de los usuarios.
- Celebración de al menos una sesión informativa anual con las organizaciones sindicales sobre el desarrollo, ejecución y propuestas de mejora del sistema de carrera horizontal.
- Actualización de la información y documentación sobre carrera horizontal obrante en la Intranet corporativa en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la publicación o recepción en el Servicio de la información cuya inclusión corresponda.

Indicadores:

- Porcentaje de consultas atendidas en el plazo fijado.
- Fecha de publicación del informe anual de resultados y propuestas de mejora.



- Porcentaje de objetivos colectivos revisados en el plazo fijado.
- Porcentaje de expedientes de reconocimiento de categorías personales resueltos antes del plazo fijado por Ley.
- Porcentaje de actualizaciones realizadas en la base de datos en el plazo fijado.
- N.º de sesiones informativas realizadas con las organizaciones sindicales.
- Porcentaje de actualizaciones realizadas en la Intranet corporativa en el plazo fijado.

Formas de participación de los empleados públicos:

- Sugerencias y quejas sobre el Servicio de Ordenación de Recursos Humanos, en las competencias asignadas en materia de carrera horizontal.

Medidas de subsanación:

- Las quejas por incumplimiento de los compromisos declarados en esta carta de servicios podrán dirigirse al Servicio de Ordenación de Recursos Humanos (C/ Trece Rosas 2, planta 6.ª-sector central derecho, 33005 Oviedo, o a la dirección de correo electrónico actividadprofesional@asturias.org).

En un plazo máximo de 30 días el Servicio se comunicará con el empleado y le informará de las causas por las cuales el compromiso no se haya podido cumplir y las medidas adoptadas, en su caso, para subsanar el incumplimiento denunciado.

El incumplimiento de los compromisos declarados en esta carta en ningún caso dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.