



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • OTRAS DISPOSICIONES

#### SINDICATURA DE CUENTAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

*RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2020, de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias, por la que se convoca el procedimiento de reconocimiento de la primera categoría personal y la asignación de puntuación al personal que se encuentra en la categoría de entrada dentro del sistema de la carrera horizontal de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias.*

I.—El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que regula en su Capítulo II del Título III el derecho a la carrera profesional sobre los principios constitucionales de mérito y capacidad y la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, en las modificaciones introducidas por la Ley del Principado de Asturias 5/2009, de 29 de diciembre, para la regulación de la carrera horizontal y la Ley del Principado de Asturias 7/2018, de 24 de julio, de medidas en materia de función pública como consecuencia de la prórroga presupuestaria, que incorporaron los cambios normativos precisos para introducir un modelo de carrera horizontal desvinculada de los puestos de trabajo, basada en el desarrollo de las competencias y en el rendimiento.

II.—La Resolución del Síndico mayor, de 20 de mayo de 2016, por la que se articula la carrera horizontal y el proceso de evaluación del personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias, modificada por Resolución de 20 de julio de 2020.

III.—El artículo 31, apartado d) de la Ley del Principado de Asturias 3/2003, de 24 de marzo, de la Sindicatura de Cuentas, establece que corresponde al Síndico mayor “ejercer la superior dirección del personal y de los servicios administrativos de la Sindicatura de Cuentas”. Del mismo modo, el artículo 43.1 de los Estatutos de organización y funcionamiento de la Sindicatura de Cuentas, señala que son atribuciones del Síndico mayor “ejercer la dirección superior del personal de la Sindicatura y las funciones relativas al nombramiento, la contratación, el gobierno y la administración en general del personal”.

En virtud de las normas citadas,

#### RESUELVO

*Primero.*—Convocar el proceso de reconocimiento de la primera categoría personal y la asignación de puntuación para el progreso en el sistema de carrera horizontal desde la categoría de entrada, del personal que se encuentre en la categoría de entrada de la carrera horizontal a la fecha de finalización del plazo de solicitud señalado en esta convocatoria.

*Segundo.*—Aprobar las bases que regirán la convocatoria, el modelo de solicitud y el cuestionario del objetivo individual, y que se detallan en los anexos I, II y III de la presente resolución.

*Tercero.*—Disponer la publicación de la presente resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo caben, o bien la interposición directa de un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, o bien la interposición previa de un recurso potestativo de reposición ante el Síndico mayor en el plazo de un mes contado de igual forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración, y en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otra acción que estimen oportuna.

En Oviedo, a 25 de septiembre de 2020.—El Síndico Mayor, Roberto Fernández Llera.—Cód. 2020-07895.

#### Anexo I

*Primero.—Objeto.*

Constituye el objeto de estas bases la convocatoria para el reconocimiento de la primera categoría personal y la asignación de puntuación para el progreso en el sistema de carrera horizontal de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias, a los empleados públicos que se encuentren en la categoría de entrada de la misma en aplicación de lo dispuesto en las disposiciones adicional primera y transitoria de la Ley del Principado de Asturias 7/2018, de 24 de julio, de medidas en materia de función pública como consecuencia de la prórroga presupuestaria.

*Segundo.—Requisitos y efectos.*

1. Solicitud de reconocimiento de la primera categoría personal.

Podrán solicitar el reconocimiento de la primera categoría personal en el sistema de carrera horizontal los empleados públicos que cumplan los siguientes requisitos:



- a) Tener reconocida la categoría de entrada en la carrera horizontal a la fecha de finalización del plazo de solicitud señalado en esta convocatoria. También podrán solicitar el reconocimiento de la primera categoría personal los empleados públicos que tuviesen reconocida la categoría de entrada a fecha 1 de enero de 2019, con independencia del progreso posterior que hubieran podido alcanzar en la misma.
- b) Acreditar cinco años de ejercicio profesional a 28 de julio de 2018, computados conforme a la disposición adicional segunda de la Resolución de 20 de julio de 2020.
- c) Superar la evaluación recogida en la disposición adicional segunda de la Resolución de 20 de julio de 2020.

Los derechos económicos y administrativos de la primera categoría personal tendrán efectos de 1 de enero de 2019 siempre que a esa fecha se mantenga la vinculación con la Sindicatura de Cuentas o de aquella fecha en que con posterioridad a la misma se acredite dicha vinculación, conforme a la disposición transitoria de la Ley del Principado de Asturias 7/2018, de 24 de julio, de medidas en materia de función pública como consecuencia de la prórroga presupuestaria.

El reconocimiento de la primera categoría personal conllevará, además, la asignación de puntuación para el progreso en el sistema de carrera horizontal desde la fecha de reconocimiento de la citada categoría, el 1 de enero de 2019, de mantener el personal la vinculación con la Sindicatura de Cuentas a dicha fecha, o desde aquella fecha en que con posterioridad a la misma se acredite dicha vinculación.

Al personal que no supere la evaluación prevista en el subapartado c) anterior, se le asignará, no obstante, la puntuación alcanzada en la citada evaluación para el progreso en el sistema de carrera horizontal desde la fecha de reconocimiento de la categoría de entrada.

## 2. Solicitud de asignación de puntuación en la categoría de entrada.

Podrá solicitar la asignación de puntuación en el sistema de carrera horizontal para el progreso desde la categoría de entrada durante los años 2018 y 2019 el personal que no cumpla el requisito establecido en el apartado 1.b) anterior.

La asignación de puntuación se otorgará desde la fecha de reconocimiento de la categoría de entrada en el sistema de carrera horizontal, prorrateándose la puntuación correspondiente a cada anualidad en función del período efectivo de prestación de servicios cuando resultara inferior al anual.

### Tercero.—*Objetivo individual y valoración de la formación.*

Conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda de la resolución de 20 de julio de 2020, el cuestionario de "Valoración de competencias estratégicas en la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias" en que consiste el objetivo individual se presentará junto con la solicitud en el plazo señalado en el apartado cuarto de esta convocatoria.

El cuestionario del objetivo individual se cumplimentará en relación con el puesto desempeñado por el solicitante a la fecha de publicación de esta convocatoria.

El cuestionario, que se recoge en el anexo III de esta Resolución, se encontrará disponible en la página web de la Sindicatura de Cuentas ([www.sindicatur.es](http://www.sindicatur.es)).

Asimismo, cuando el personal no acredite 40 horas de formación de acuerdo con los datos obrantes en el Área de Administración de la Sindicatura de Cuentas se le requerirá desde la Secretaría General para la aportación de las certificaciones correspondientes a otros cursos que pudiera haber recibido.

En ningún caso se tendrá en cuenta la formación que haya sido computada con anterioridad para el reconocimiento de categorías personales en cuerpos o escalas distintas a la que se concurra.

### Cuarto.—*Solicitud y plazo de presentación.*

#### 1. Solicitud.

La solicitud de asignación de puntuación y reconocimiento de la primera categoría personal se dirigirá a la Secretaría General de la Sindicatura de Cuentas, y se formulará según modelo recogido en el anexo II de esta Resolución.

El modelo de solicitud se encontrará también disponible en la página web de la Sindicatura de Cuentas ([www.sindicatur.es](http://www.sindicatur.es)).

#### 2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación será de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

### Quinto.—*Finalización del procedimiento.*

El procedimiento del reconocimiento de la primera categoría personal finalizará mediante resolución del Síndico mayor.

El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes de reconocimiento de la categoría personal será de seis meses a contar desde la finalización del plazo de solicitud que recoge el apartado cuarto anterior. La falta de resolución expresa producirá efectos desestimatorios, conforme a lo establecido en el artículo 49.ter. punto 4 de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre de Ordenación de la Función Pública de la Administración.

La asignación de la puntuación alcanzada para el progreso en el sistema de carrera horizontal se realizará por el Área de Administración, puntuación que se integrará con la correspondiente al resto de anualidades y será puesta a disposición de los empleados públicos.



## ANEXO II

### SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA PRIMERA CATEGORÍA PERSONAL Y ASIGNACIÓN DE PUNTUACIÓN.

#### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

DNI:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO (calle, n.º, portal, piso):

CODIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

#### DATOS PROFESIONALES

##### NATURALEZA JURÍDICA

FUNCIONARIO  LABORAL

##### GRUPO EN EL QUE SOLICITA EL RECONOCIMIENTO

A1  A2  C1  C2

##### SITUACION ADMINISTRATIVA A FECHA DE SOLICITUD

SERVICIO ACTIVO  OTRA SITUACIÓN: .....

#### OBJETIVO INDIVIDUAL

PRESENTA OBJETIVO INDIVIDUAL

En Oviedo, a \_\_\_ de ..... de .....

Firma del/la solicitante

## Anexo III

### OBJETIVO INDIVIDUAL

#### VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA SINDICATURA DE CUENTAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Identificación de la persona declarante.

Primer apellido:                      Segundo apellido:                      Nombre:

NIF/NIE:

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.												
2. Redactar actas y resúmenes de reuniones. 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.												
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.												
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.												
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.												

	Frecuencia				Dominio				Formación				
	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.													
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.													
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.													
9. Comunicarme en otra lengua. Tener un conocimiento básico a nivel oral y escrito de otra lengua extranjera.													
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.													

**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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
11. Mantener la atención, concentración y memoria. Aplicar estrategias que incrementen la capacidad de atención, de comprensión y de memoria.													
12. 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.													
13. Generar estrategias de iniciativa y creatividad. Generar soluciones nuevas y divergentes en situaciones ordinarias y extraordinarias.													
14. 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.													
15. 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.													
16. Resolver situaciones de conflicto. Prevenir y resolver conflictos interpersonales. Dominar diversas estrategias de intervención en diferentes tipos de conflicto.													
17. 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.													
18. 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.													

**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				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
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", "Papelera de reciclaje", "Mis documentos", "Inicio", "Barra de herramientas". Acceder y crear archivos y carpetas. Cambiar la configuración. Usar compresores-descompresores de archivos.													
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.													

	Frecuencia				Dominio				Formación				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
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.													
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.													
23. Realizar hojas de cálculo complejas con Microsoft Excel. Utilizar matrices y cálculos, listas, filtros, subtotaes, temas avanzados sobre gráficos, acceder a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, analizar datos y macros, usar formularios y plantillas.													
24. Realizar bases de datos con Microsoft Access. Crear una base de datos. Usar formularios. Obtener información. Elaborar informes.													
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.													
26. Utilizar aplicaciones informáticas de edición y retoque de imágenes. Editar imágenes. Crear imágenes. Crear diseños Web.													
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.													
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.													
29. Utilizar la tecnología multimedia en el trabajo. Usar aplicaciones informáticas para la realización y tratamiento de archivos de fotografía, video, sonido y animación.													
30. Manejar equipamientos básicos de la Administración. Utilizar las funciones del teléfono, fax, fotocopiadora y otros dispositivos habituales.													

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				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
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.													
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.													
33. Adoptar las medidas de seguridad que implica la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Analizar, interpretar y adoptar las medidas de seguridad en materia de protección de datos.													
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.													
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.													
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.													
37. Gestionar planes y programas de actuación. Ejecutar planes y programas teniendo en cuenta lo planificado previamente y actuando en función de los imprevistos.													
38. Dirigir y coordinar las tareas de otras personas. Distribuir tareas. Asignar recursos. Supervisar la consecución de objetivos.													
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.													

	Frecuencia				Dominio				Formación				
	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.													
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.													

**COMPETENCIAS EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: COMPETENCIAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LA SINDICATURA DE CUENTAS EN ASPECTOS COMO LA ÉTICA, LA CALIDAD Y LA IGUALDAD**

Para el desempeño de mi puesto de trabajo necesito:

	Frecuencia				Dominio				Formación				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
42. Aplicar los principios y la normativa que rige la Administración Pública Conocer la normativa general, la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura de Cuentas 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.													
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...													
44. Aplicar metodologías de análisis en el ámbito de las Políticas Públicas. Conocer los modelos de evaluación de las Políticas Públicas, establecer dimensiones de análisis y confeccionar instrumentos de medida de resultados													
45. Establecer relaciones con otros organismos y entidades. Relacionarme con otras administraciones públicas, organismos o entidades del Principado de Asturias y del Estado.													
46. Conocer y aplicar las directrices de la Unión Europea. Conocer la normativa y desarrollar programas en el marco de la Unión Europea.													
47. Aplicar criterios de calidad en el contexto administrativo. Aplicar procedimientos de calidad que permitan dar un servicio satisfactorio a la ciudadanía.													
48. Aplicar medidas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres. Actuar para la promoción de la igualdad, aplicando la normativa y las directrices señaladas por la Administración Pública.													
49. Aplicar medidas de integración a la diversidad de la ciudadanía. Identificar las necesidades sociales de la población con diferente procedencia cultural o de aquellos colectivos con especiales dificultades o en riesgo de exclusión social.													
50. Utilizar estrategias para favorecer el desarrollo sostenible. Conocer las repercusiones de nuestra actividad profesional y aplicar medidas para el uso racional de los recursos.													