

1.4. Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno



ESTRUCTURA FUNCIONAL.RESUMEN DE MEDIOS ECONÓMICOS ASIGNADOS

Sección 13 CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO

Artículo	Descripción	Euros
1	SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL	93.447.053
12	ADMINISTRACIÓN GENERAL	93.447.053
121B	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	4.900.191
1	GASTOS DE PERSONAL	4.768.740
10	ALTOS CARGOS	57.630
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	3.398.930
13	PERSONAL LABORAL	312.100
15	OTRAS RETRIBUCIONES E INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	950
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	999.130
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	122.701
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	3.528
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	1.710
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	107.773
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	9.690
6	INVERSIONES REALES	8.750
62	INMOVILIZACIONES MATERIALES	8.750
121C	SELECCIÓN, FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL	6.806.422
1	GASTOS DE PERSONAL	2.413.280
10	ALTOS CARGOS	58.820
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	1.293.830
13	PERSONAL LABORAL	515.940
14	PERSONAL TEMPORAL	16.460
15	OTRAS RETRIBUCIONES E INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	2.850
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	525.380
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.094.142
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	10.000
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	12.000
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	4.055.842
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	16.300
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	299.000
45	A LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO	299.000
121D	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	35.522.829
1	GASTOS DE PERSONAL	4.346.220
10	ALTOS CARGOS	54.640
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	910.420
13	PERSONAL LABORAL	2.355.620
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	1.025.540
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	14.073.635
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	13.000
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	5.030.133
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	9.015.502
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	15.000
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	500.000
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	500.000
6	INVERSIONES REALES	16.602.974
61	INMOVILIZACIONES INMATERIALES	12.174.738
62	INMOVILIZACIONES MATERIALES	4.428.236
121E	DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	35.396.552
1	GASTOS DE PERSONAL	2.367.630
10	ALTOS CARGOS	170.710
11	PERSONAL EVENTUAL DE GABINETE	158.670
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	1.550.950
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	487.300
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.610.394
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	1.558
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	1.588.701
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	20.135
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	29.348.262
40	AL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y A LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	950.000
44	A EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTES PÚBLICOS	28.346.012
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	52.250
6	INVERSIONES REALES	500.000
61	INMOVILIZACIONES INMATERIALES	500.000



ESTRUCTURA FUNCIONAL.RESUMEN DE MEDIOS ECONÓMICOS ASIGNADOS

Sección 13 CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO

Artículo	Descripción	Euros
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.570.266
74	A EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS	1.570.266
121G	MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	4.193.054
1	GASTOS DE PERSONAL	1.866.200
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	1.205.620
13	PERSONAL LABORAL	256.200
15	OTRAS RETRIBUCIONES E INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	5.060
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	399.320
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.120.054
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	8.600
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	286.238
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	808.769
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	16.447
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	155.000
45	A LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO	155.000
6	INVERSIONES REALES	1.051.800
61	INMOVILIZACIONES INMATERIALES	61.800
62	INMOVILIZACIONES MATERIALES	990.000
121H	ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	1.035.800
1	GASTOS DE PERSONAL	964.370
10	ALTOS CARGOS	58.540
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	709.150
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	196.680
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	71.430
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	61.630
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	9.800
121I	ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA	376.382
1	GASTOS DE PERSONAL	164.870
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	130.850
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	34.020
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	204.512
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	15.000
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	186.212
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	3.300
6	INVERSIONES REALES	7.000
62	INMOVILIZACIONES MATERIALES	7.000
125A	COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES LOCALES	2.654.063
1	GASTOS DE PERSONAL	641.600
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	368.550
13	PERSONAL LABORAL	133.250
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	139.800
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	20.640
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	2.100
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	8.540
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	10.000
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.622.050
46	A LAS CORPORACIONES LOCALES Y A SU SECTOR PÚBLICO	1.509.000
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	113.050
6	INVERSIONES REALES	369.773
63	INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS	369.773
126F	PUBLICACIONES, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN	2.561.760
1	GASTOS DE PERSONAL	1.846.510
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	763.760
13	PERSONAL LABORAL	664.790
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	417.960
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	640.250
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	18.000
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	619.250
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	3.000
6	INVERSIONES REALES	75.000
61	INMOVILIZACIONES INMATERIALES	75.000
5	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER ECONÓMICO	67.934.609



ESTRUCTURA FUNCIONAL.RESUMEN DE MEDIOS ECONÓMICOS ASIGNADOS

Sección 13 CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO

Artículo	Descripción	Euros
51	INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS Y DE TRANSPORTE	49.949.042
511F	OBRAS, SERVICIOS Y COOPERACIÓN LOCAL	49.949.042
1	GASTOS DE PERSONAL	2.212.990
10	ALTOS CARGOS	60.970
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	1.581.530
13	PERSONAL LABORAL	110.140
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	460.350
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	128.109
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	1.938
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	21.650
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	68.521
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	36.000
6	INVERSIONES REALES	29.965.190
60	INVERSIONES DESTINADAS AL USO GENERAL	100.000
62	INMOVILIZACIONES MATERIALES	17.000
63	INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS	29.848.190
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	17.642.753
76	A CORPORACIONES LOCALES Y SU SECTOR PÚBLICO	17.642.753
52	COMUNICACIONES	17.985.567
521A	TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	17.985.567
1	GASTOS DE PERSONAL	537.090
10	ALTOS CARGOS	54.640
12	PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	297.820
13	PERSONAL LABORAL	71.970
16	CUOTAS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	112.660
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.840.453
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	4.700.393
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	121.310
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	18.750
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.893.011
46	A LAS CORPORACIONES LOCALES Y A SU SECTOR PÚBLICO	2.685.011
48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	2.208.000
6	INVERSIONES REALES	7.335.013
60	INVERSIONES DESTINADAS AL USO GENERAL	7.335.013
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	380.000
76	A CORPORACIONES LOCALES Y SU SECTOR PÚBLICO	150.000
78	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	230.000
	Total Sección	161.381.662

Programa 121B DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

De conformidad con el Decreto 142/2007, de 1 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica básica de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, la Dirección General de la Función Pública ejerce las competencias referidas a la ejecución de las políticas de recursos humanos definidas y aprobadas para la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos, Entes Públicos y demás entidades integrantes del sector público autonómico y, en general, las atribuidas en materia de personal en la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias, sin perjuicio de las que, conforme al Decreto 46/1988, de 17 de marzo, ostente la Inspección General de Servicios. En particular realizará la coordinación de las funciones que, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.2 de la referida Ley, hayan sido atribuidas a la Consejería competente en materia de educación en relación con el personal docente y de las competencias atribuidas al Servicio de Salud del Principado de Asturias por la Ley 1/1992, de 2 de julio, en relación con el personal estatutario y laboral adscrito a dicho Servicio.

Estas competencias se desarrollan en el ámbito del Programa 121B, Dirección de la Función Pública, en el que se consignan las previsiones presupuestarias precisas para el amplio conjunto de actuaciones encomendadas en materia de elaboración, propuesta, desarrollo y gestión de las políticas de recursos humanos -excluidas la planificación, la evaluación y la selección y formación del personal - de la Administración de la Comunidad Autónoma. Sus líneas de acción serán las siguientes:

1. Aprobación de la Ley de Función Pública de la Administración del Principado de Asturias y en consecuencia su desarrollo reglamentario y la actualización de la normativa en materia de personal.
2. Diseño, desarrollo y aplicación de las políticas de recursos humanos de la Administración del Principado.
3. Gestión de personal en general, con inclusión de los siguientes aspectos:
 - nombramiento y contratación.
 - tramitación y resolución de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
 - Registro de Personal y archivo de expedientes de personal.
 - y demás actuaciones ligadas al desarrollo de la carrera administrativa de los empleados públicos.
4. Negociación colectiva, relaciones sindicales y gestión de prestaciones sociales.
5. Prevención de riesgos laborales.
6. Gestión Económica del referido personal.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

En la ejecución y desarrollo del Programa 121B, Dirección de la Función Pública, intervienen los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Administración de Personal.
- b) Servicio de Ordenación de Recursos Humanos.
- c) Servicio de Relaciones Laborales.



- d) Servicio de Gestión Económica de Personal
- e) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Todos ellos bajo la dirección y responsabilidad de la Dirección General de la Función Pública.

Además, para la consecución de los objetivos que a continuación se detallan, participan indirectamente otros órganos y unidades de la administración autonómica, con los que habrán de coordinar su actividad los servicios ya citados. Así, también participan en la ejecución de este programa:

- a) La Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos.
- b) La Dirección General de Desarrollo Autonómico y Asuntos Jurídicos.
- c) La Dirección General de Informática.
- d) La Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.
- e) La Dirección General de Presupuestos.
- f) Las Secretarías Generales Técnicas, u órgano equivalente, a través de sus servicios o unidades de personal y de gestión económica.
- g) Las unidades de personal y de gestión económica de los distintos organismos y entes públicos.
- h) La Intervención General del Principado de Asturias, en cuanto a la fiscalización de los expedientes de gasto relacionados con nombramientos y contrataciones de personal, y con la nómina de personal de la Administración del Principado y sus organismos públicos.

OBJETIVOS

1. Elaborar un nuevo marco normativo en materia de función pública. Aprobación del anteproyecto de Ley de Función Pública de la Administración del Principado de Asturias y de todas las normas de desarrollo reglamentario (selección, provisión, promoción, situaciones administrativas, registro de personal, acceso de personal con discapacidad intelectual).
2. Impulsar Acuerdos de movilidad de los empleados públicos con otras Administraciones Públicas.
3. Mejora y homologación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.
4. Proseguir con el desarrollo de los procesos pendientes de adscripción definitiva de personal a los puestos de trabajo tanto de personal laboral como funcionario, incluido el personal docente y de justicia. Asimismo se iniciará una supervisión de los procesos concursales que se desarrollen desde el SESPA con el fin de unificar los criterios en la gestión de personal. Tramitación y resolución de los concursos de traslados y de provisión de puestos de trabajo singularizados.
5. Desarrollar un nuevo sistema de información para la gestión integrada de todos los recursos humanos de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, basado en un modelo de gestión único, con procesos normalizados y la obtención de información consolidada.
6. Desarrollar las medidas tendentes a garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores al servicio de la Administración del Principado de Asturias y sus organismos y entes públicos, incluidos el personal docente y el personal estatutario del SESPA.
7. Mantenimiento y mejora del canal de comunicación con las organizaciones sindicales implantadas en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias.

8. Desarrollar la presupuestación y planificación de los gastos de personal, incluido el personal docente y de justicia, así como el personal al servicio del SESPA, a través de distintas acciones que se mencionan en el epígrafe siguiente.

ACCIONES

1. Representación de la Administración del Principado de Asturias ante las conferencias de participación con la Administración General del Estado, resto de comunidades autónomas y Federación Española de Municipios y Provincias.
2. Representación de la Administración del Principado de Asturias en los consejos de administración de organismos y entes públicos como el SESPA, el ERA y el Ente Público Servicios Tributarios.
3. Llevanza del Registro de Personal de toda la administración y la gestión de la base de datos de dicho personal, así como del archivo de los expedientes de personal. También dispondrá de la información agregada sobre los recursos humanos del sector público autonómico.
4. Negociación de los distintos convenios colectivos para el personal laboral que presta sus servicios en la Administración del Principado de Asturias y negociación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos en las distintas mesas generales de negociación constituidas al efecto.

Se ostentará la presidencia tanto de la Mesa General de Negociación del personal funcionario y estatutario, prevista en el artículo 34 del EBEP, como la presidencia de la Mesa General de Negociación de todos los empleados públicos, prevista en el artículo 36 del EBEP.

5. Seguimiento y control de las bolsas horarias sindicales así como tramitación y resolución de liberaciones sindicales.
6. Elaboración y tramitación de los convenios de movilidad interadministrativa con diversas comunidades autónomas.
7. Gestión del plan de pensiones de los trabajadores de esta administración y del fondo de pensiones.
8. En materia de gestión económica de personal se desarrollarán las siguientes acciones:
 - Gestión de la nómina y de los sistemas de previsión social.
 - Confección de documentos de afiliación y cotización a la seguridad social y comunicación de situaciones de incapacidad, así como tramitación de expedientes de devolución de pagos indebidos.
9. Las acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo al que se refiere el apartado 8 del epígrafe anterior son, entre otras:
 - Informe, propuesta y asesoramiento en materia retributiva.
 - Elaboración de estudios, proyectos y directrices; planificación, valoración y propuesta de presupuestación de los gastos de personal.
 - Formación del anteproyecto de gastos de personal de la Administración del Principado de Asturias y sus organismos y entes públicos.
 - Tramitación de propuestas de modificaciones de créditos derivadas de la aplicación de procesos de modificación de puestos o de adecuación de condiciones retributivas.
 - Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria del capítulo 1.
 - Elaboración de informes sobre las modificaciones presupuestarias que afecten a los gastos de personal.



10. El mantenimiento de la operatividad del conjunto de la administración se lleva a cabo a través de acciones tales como:

- Nombramiento y cese de personal temporal, para su nombramiento se debe realizar el análisis de las propuestas de contratación de carácter no permanente y tramitación de los expedientes de gasto que procedan.
- Nombramientos en adscripción provisional y excepcionalmente comisión de servicio.
- Adjudicación de destinos.
- Declaración de situaciones administrativas.
- Reingresos y permutas.
- Reconocimientos de servicios y antigüedad.
- Ejecución de sentencias, reclamaciones y recursos.
- Expedición de certificados y anotaciones en el Registro de Personal.
- Reconocimiento de adquisición y cambio de grado de personal.

Asimismo se iniciará una supervisión de las competencias que en estas materias ostente el SESPA con el fin de unificar los criterios en la gestión de personal.

Programa 121C SELECCIÓN, FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PERSONAL

DESCRIPCIÓN

Corresponde al IAAP "Adolfo Posada" ejercer las competencias y funciones en materia de selección y reclutamiento de personal funcionario de carrera o interino y laboral fijo o temporal, así como la formación y perfeccionamiento del personal junto con las relativas a investigación, estudio, información, enseñanza y difusión de las materias relacionadas con la Administración Pública.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

Como responsable principal o coordinador del Programa se configura la Dirección del IAAP "Adolfo Posada", con el apoyo de los correspondientes servicios del Instituto integrados por el Área de Selección, Área de Formación General, Área de Formación para el Personal Sanitario, Área de Metodología y Didáctica y Secretaría General.

Son colaboradores del IAAP los demás departamentos de la Administración y los empleados públicos, directamente y a través de las organizaciones sindicales, por medio de sugerencias, propuestas e iniciativas de interés. Asimismo, participan en las actividades docentes del Instituto empleados públicos, profesionales y empresas especializadas en impartir cursos y seminarios. Además participa en los procesos selectivos el personal que integra los tribunales calificadores.

OBJETIVOS

1. FORMACIÓN DE PERSONAL.

Acciones:

- Impartir un mínimo de 40 horas de formación a cada uno de los Empleados Públicos con derecho a la Formación del IAAP.

2. OPOSICIONES Y PRUEBAS SELECTIVAS.

Acciones:

- Remitir al órgano competente propuestas de contratación y nombramiento.
- Finalizar los procesos iniciados.
- Convocar los procesos pendientes.



Programa 121D SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN

Este programa recoge el presupuesto gestionado desde la Dirección General de Informática en el ámbito de las competencias en tecnologías de la información y las comunicaciones.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

Como responsable principal o coordinador del programa se configura la Dirección General de Informática con el apoyo de las correspondientes áreas de la Dirección integrada por el Área de Gestión de Infraestructuras TIC, Área de Metodología e Implantación de Sistemas de Información, Área de Mantenimiento de Sistemas de Información, Área de Sistemas Educativos, Área de Seguridad e Integración de Sistemas y Área de Calidad Global del Usuario.

Son colaboradores de la Dirección General de Informática los demás departamentos de la Administración a través de las Secretarías Generales Técnicas.

OBJETIVOS

Dentro del ámbito de ACEBA

1. Establecer planes de formación específicos en colaboración con el Cluster TIC del Principado de Asturias para elevar la cualificación de los recursos de las empresas asturianas del sector TIC en dos áreas básicas:
 - Tecnologías y productos de gran demanda en el mercado.
 - Metodologías de trabajo que permitan aportar garantías de calidad al producto final entregado al cliente.

En materia de seguridad TIC

1. Implantación Monitorización SOA
2. Evolución plataforma de gestión de identidades
3. Monitorización seguridad
4. Mantenimiento SGSI CPD

En materia de sistemas educativos

1. Mantenimiento de la red informática administrativa de centros educativos de titularidad pública.
2. Mantenimiento de los sistemas de información dedicados a la planificación de recursos (ERP) y nómina de personal docente.
3. Mantenimiento de los sistemas de información centrales de soporte a los servicios educativos.
4. Mantenimiento y gestión de la identidad digital de la comunidad educativa.

En materia de Calidad global del usuario

1. Mantenimiento de un sistema Global de Calidad, incluyendo el seguimiento de los distintos niveles de Servicio.
2. Avanzar en la Obtención de la certificación ISO 20000-1.

En materia de gestión de infraestructuras TIC

1. Adecuación de sistemas a normativa de seguridad.
2. Adecuación de comunicaciones LAN y WAN.
3. Puesta en marcha del Centro de respaldo.
4. Consolidación de infraestructuras.
5. Adecuación de sistemas y comunicaciones.
6. Implementación de normativas en materia de infraestructuras TIC.

En materia de mantenimiento de aplicaciones

1. Estandarización del uso de herramientas de control de la calidad del software en tecnología J2EE.
2. Garantía de niveles de calidad y mejora continua en el mantenimiento de aplicaciones.

En materia de metodologías y nuevos desarrollos

1. Desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas en arquitectura web, tanto verticales para dar servicio a las necesidades de las Consejerías como horizontales y de soporte al resto de los procesos verticales.
2. Adecuación de los procesos y aplicaciones informáticas para alinearlas con los requerimientos de la nueva Ley de Administración electrónica.
3. Avanzar en la mejora de los aspectos metodológicos de gestión, desarrollo, implantación, pruebas y mantenimiento de sistemas de información y equipamientos hardware y software.
4. Sistemas de información e infraestructura tecnológica para el nuevo Hospital Universitario Central de Asturias.
 - Inicio de la implantación del Sistema de Información Hospitalaria (HIS), mediante el cual se realice la Gestión Administrativa y la Gestión Clínica, integrando también para ello el resto de Sistemas de Información, tanto aquellos que pertenecen a departamentos y áreas del propio centro, como aquellos corporativos.
 - Inicio de la puesta en marcha de un centro de proceso de Datos (CPD) en una ubicación alternativa al CPD Central existente en la actualidad. Este nuevo CPD dotará de una mayor seguridad a todos los sistemas de información del Principado de Asturias instalados actualmente en el CPD Central, independientemente del ámbito en el que se encuentren. Se incluye asimismo la gestión y administración del centro de Respaldo así como la dotación de toda la infraestructura necesaria para ponerlo en funcionamiento (hardware, software y líneas de comunicaciones).
 - Suministro de Pc's e impresoras para el nuevo hospital.
 - Prestación de servicios de apoyo a la Dirección de Proyecto para la gestión, coordinación, seguimiento y control del proyecto de adquisición e implantación de los Sistemas de Información y la infraestructura tecnológica asociada al Hospital Universitario Central de Asturias.



Programa 121E DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN

Con carácter general, corresponde a la Secretaría General Técnica la dirección de los servicios comunes de la Consejería, así como la asistencia al Consejero en la elaboración y aprobación de las líneas de actuación generales de la Consejería, y a la Oficina Portavoz del Gobierno, con el mismo carácter, las funciones de desarrollo de la imagen institucional y de las campañas institucionales y de sensibilización social promovidas por el Consejo de Gobierno o por las diferentes Consejerías.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

De manera principal la Secretaría General Técnica y la Oficina Portavoz del Gobierno.

OBJETIVOS

1. Dirección de los servicios comunes de la Consejería.
2. Gestión de los recursos humanos adscritos.
3. Gestión económico-presupuestaria tendente a garantizar un mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
4. Tramitación de los procedimientos administrativos, adoptando medidas que agilicen la tramitación de expedientes y fomentando el acercamiento de la administración a los ciudadanos.
5. Coordinación y asistencia técnica y administrativa al resto de los servicios.
6. Informar a la ciudadanía sobre la acción de Gobierno, impulsando y tramitando los expedientes administrativos que sean necesarios en materia de comunicación y publicidad institucional, y elaborando el informe anual de publicidad para su remisión a la Junta General del Principado de Asturias.

Programa 121G MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN

El programa 121G recoge la dotación presupuestaria requerida para desarrollar las competencias asignadas a la Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información en materia de "Modernización de la Administración del Principado de Asturias", las cuales exigen el ejercicio de funciones tales como:

- Desarrollo e implantación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, donde la Administración queda obligada a transformarse en una Administración electrónica y moderna que haga del servicio al ciudadano su eje vertebrador. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes utilizando medios electrónicos, para promover la proximidad con el ciudadano y eliminar las barreras que limitan ese acceso.
- Planificación, diseño y apoyo para la implantación de procesos y sistemas de información corporativos.
- Planificación, diseño y apoyo técnico para la normalización, simplificación, racionalización y mecanización de procedimientos administrativos.
- Análisis de necesidades y apoyo técnico para la implantación e integración de sistemas de gestión de procedimientos administrativos.
- Seguimiento, validación y control de la producción y calidad de los contenidos corporativos que se incorporan al portal y la Intranet corporativos.
- Administración y gestión de sistemas de información corporativos básicos (organización, terceros, etc.).
- Desarrollo e implantación del Proyecto de Reducción de cargas administrativas en la Administración del Principado de Asturias
- Impulso e implantación de las medidas previstas en la futura Ley de Acceso a las actividades de servicios y su ejecución.
- Implantación del proyecto de digitalización, grabación y custodia documental de la documentación del Principado de Asturias.

Asimismo, con cargo a este Programa se desarrollan un conjunto de actuaciones en materia de información general y particular a la ciudadanía, recepción y tramitación de iniciativas, quejas y reclamaciones, recepción y comunicación de trámites telemáticos, coordinación en materia de registros administrativos de entrada y salida de documentación, gestión del Registro General Central de la Administración del Principado de Asturias, así como la gestión de campañas y de encuestas y el análisis de la demanda y de los indicadores de calidad de la prestación de servicios.

De igual forma, se planifican actuaciones para el impulso de los procesos de mejora continua y de calidad en la prestación de los servicios públicos de la Administración del Principado de Asturias y el apoyo al establecimiento regular de acuerdos de nivel de servicio entre los distintos órganos que lo precisen.

Con el Programa se pretende:

- Incrementar la calidad y cantidad de servicios específicos para los ciudadanos.
- Propiciar la utilización, por los órganos de la Administración del Principado de Asturias, de métodos, técnicas y herramientas que favorezcan la mejora continua en la prestación de servicios al ciudadano.



- Adecuar la gestión pública autonómica a estándares de calidad, alcanzando compromisos con las unidades responsables de la producción de los servicios públicos, de cara a una mejora en la eficacia y eficiencia en la prestación de los mismos.
- Formalizar y reglar algunos aspectos de la atención ciudadana corporativa integrada.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

Las funciones asignadas a la D.G. de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, en esta materia, han sido asignadas a las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio, todas ellas encargadas de la ejecución del programa:

- a) Servicio de Procesos Administrativos.
- b) Servicio de Atención Ciudadana y Calidad.

Es de destacar la necesaria colaboración para dar cumplimiento a los objetivos planteados de la D.G. de Informática, así como del resto de las Direcciones Generales de la Administración del Principado de Asturias en las que se realicen trámites telemáticos, se gestionen registros administrativos de entrada y salida de documentación y se acometan acciones de mejora de la calidad de los servicios.

Colaboran igualmente en su ejecución, empresas consultoras externas, dadas las características especiales de alguna de las iniciativas que se proponen llevar adelante los órganos gestores.

OBJETIVOS

1. Aumentar la eficacia y eficiencia en la administración pública asturiana mediante el impulso de los procesos de mejora continua y de calidad en la prestación de los servicios públicos siguiendo estas directrices:
 - Cumplimiento del compromiso público de mejora continua de los servicios.
 - Acercar la Administración a la ciudadanía orientando la acción administrativa a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
 - Conseguir una Administración orientada a las personas, que asegure bienes y servicios públicos de calidad.
 - Propiciar la utilización, por los órganos de la Administración del Principado de Asturias, de métodos, técnicas y herramientas que favorezcan la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.
 - Adecuar la gestión pública autonómica a estándares de calidad, alcanzando compromisos con las personas usuarias acerca de prestación de los servicios públicos.

Para la consecución de este objetivo, deberán realizarse las siguientes acciones:

- Establecimiento de valores estándar de calidad.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Diseño y ejecución de planes de mejora.
- Establecimiento de compromisos con los ciudadanos, a través de la elaboración y publicación de Cartas de Servicios.

2. Difundir entre la ciudadanía los servicios que presta la Administración del Principado de Asturias a través de los diferentes canales de comunicación disponibles. Parte indispensable de la actividad de la administración, es la adecuada comunicación a las personas usuarias de los servicios públicos puestos a su disposición. Esta adecuada comunicación incluye información sobre la disponibilidad del servicio así como de los pasos a seguir para solicitar o acceder al mismo, información sobre los distintos canales o vías de comunicación con la administración tanto para solicitar servicios como para realizar observaciones sobre la prestación de los mismos. De igual forma es necesaria la difusión de las cartas de servicio como compromiso de eficacia y eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Para la consecución de este objetivo, las acciones que habrán de realizarse serán las siguientes:

- Información a la ciudadanía de las misiones fundamentales del SAC: Información, apoyo y orientación, registro de documentación, realización de trámites, recepción y tramitación de iniciativas y reclamaciones, realización de encuestas de satisfacción, envíos de mensajes y avisos.
 - Difusión de la disponibilidad de nuevos servicios transaccionales, prestados en modo multicanal: teletramitación a través del canal telefónico, teletramitación asistida en vía presencial, canal sms, canal correo electrónico, dispositivos de movilidad.
 - Promoción de nuevos contenidos de valor añadido para los ciudadanos: servicios de participación democrática o de respuesta a necesidades vitales.
 - Desarrollo de campañas de información internas que permitan una actuación global y coordinada de los distintos departamentos en la información a la ciudadanía.
 - Desarrollo de actuaciones proactivas, de promoción y fidelización, dirigidas a apoyar, complementar o reforzar la demanda y utilización de servicios públicos a la ciudadanía, tales como campañas, promociones o recordatorios periódicos.
 - Difusión de las cartas de servicio elaboradas por los departamentos.
3. Racionalizar y simplificar y, en su caso, normalizar, el mayor número posible de procesos de producción y, especialmente, de procedimientos administrativos.

Para la consecución de este objetivo las acciones a realizar son las siguientes:

- Simplificación y racionalización de trámites, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Simplificación y normalización de documentos tanto internos como externos.
 - Simplificación de los requerimientos de aportación documental por parte de los ciudadanos buscando fórmulas de supresión y/o sustitución por validaciones cruzadas contra sistemas de información propios o externos en la medida que sea posible.
 - Elaboración de propuestas normativas que recojan los cambios a realizar, en los casos en que sea pertinente y necesario.
 - Difusión de estas actuaciones en el ámbito externo e interno de la Administración.
4. Proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia a la ciudadanía mediante la implantación de la administración electrónica, con las debidas garantías legales. El desarrollo de la administración electrónica supone un mejor acceso a la información a la vez que una universalización de esa información, ya que cualquier persona desde cualquier lugar está en disposición de conocer y solicitar aquellos servicios de su interés haciendo uso de una tecnología cada vez más extendida. Ello conlleva además para la administración la eliminación del papel mediante el procedimiento de interoperabilidad interdepartamental y con otras administraciones públicas, así como una mejora en los tiempos de tramitación y en los recursos destinados a la misma.



Para la consecución de este objetivo las acciones a realizar son las siguientes:

- Análisis de procesos y procedimientos.
 - Normalización y simplificación de los procedimientos administrativos.
 - Centralización progresiva de sistema de intercambio de información con las diferentes Administraciones Públicas.
 - Progresiva implantación del sistema de interoperabilidad, supresión de trámites y simplificación documental.
 - Prestación de nuevos servicios a los ciudadanos a través del canal Internet con diferenciación del nivel de seguridad requerido en cada caso, de modo que, según corresponda, pueda utilizarse certificado de firma digital o autenticación con clave personal u otro medio que se determine.
 - Atención continuada y apoyo al gestor en el seguimiento de los servicios electrónicos disponibles.
5. Trabajar por una administración sin papeles, eliminando gran cantidad de documentación requerida a la ciudadanía y digitalizando la entregada en papel lo que redundará en un aumento de la eficacia y eficiencia organizativa por la reducción esperada de los tiempos de tramitación.

Para la consecución de este objetivo las acciones a realizar son las siguientes:

- Modificación de la aplicación y el procedimiento de registro que permita una mayor automatización del proceso de registro de entrada.
- Digitalización de la documentación entregada en la administración.
- Implantación de un sistema de gestión documental de dicha documentación.
- Formación al personal en el uso de las nuevas aplicaciones.

Programa 121H ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

El artículo 18 del Decreto 121/2008, de 27 de noviembre, de estructura orgánica básica de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, parcialmente modificado por el apartado 8 del Decreto 3/2010 de 13 de enero, señala que compete a la Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos la planificación y coordinación de las políticas de recursos humanos para la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos, Entes Públicos y demás entidades integrantes del sector público autonómico. Asimismo le corresponde la definición de los criterios de racionalización de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo en orden a su armonización y adecuación a los principios generales organizativos y la definición de los criterios generales de aplicación y evaluación de los modelos de carrera profesional, orientados a la modernización y profesionalización de la Función Pública.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

En la ejecución y desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos intervienen las siguientes unidades organizativas con nivel orgánico de servicio:

- a) Servicio de Análisis, Planificación y Coordinación de Recursos Humanos.
- b) Servicio de Programación y Evaluación del Desempeño Profesional.

Asimismo, para el cumplimiento de los objetivos que posteriormente se detallan, es imprescindible la colaboración de los siguientes órganos y unidades de la Administración del Principado de Asturias:

- a) Dirección General de la Función Pública.
- b) Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada".
- c) Dirección General de Presupuestos.
- d) Dirección General de Informática.
- e) Órganos competentes en materia de personal de las distintas Consejerías, así como de organismos, entidades y entes públicos de la Administración del Principado de Asturias.

OBJETIVOS

1. Desarrollar metodologías, sistemas de información e indicadores sobre el modelo de Evaluación de Desempeño.
 - Elaborar métodos, guías de trabajo y encuestas.
 - Incorporar propuestas de mejora con respecto a la evaluación anterior en un porcentaje.
 - Aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios del modelo en un porcentaje.
2. Difundir, a través de un Plan de Comunicación, el modelo de evaluación para 2011.
 - Presentar sesiones técnicas del modelo.
 - Colgar en la intranet documentos informativos.
 - Desarrollar talleres de asesoramiento para los responsables de la evaluación.
 - Participar en jornadas y congresos en otras CCAA.



- Publicar en revistas especializadas o en el RIA.
 - Elaborar y aprobar una Carta de Servicios.
3. Implantar, ejecutar y coordinar el procedimiento de evaluación para el ejercicio 2011.
- Elaborar un cronograma de actuaciones en un plazo a contar desde la implantación del modelo.
 - Dar respuesta a los usuarios de la aplicación informática con solución de incidencias en menos 24 horas en un porcentaje.
 - Resolver las reclamaciones presentadas en un tiempo medio.
 - Publicar en intranet el Informe Final de Resultados en un plazo.
 - Registrar y comunicar la evaluación individual en un plazo.
4. Adaptar las plantillas y las relaciones de puestos de trabajo a las necesidades de la Administración.
- Elaborar criterios generales antes de la elaboración de las RPT (Relación de Puestos de trabajo) a negociar.
 - Celebrar comisiones técnicas previas, con las organizaciones sindicales previas a la Mesa General, si procede.
5. Elaborar especificaciones de puestos de trabajo.
- Aplicar la metodología de la D.G. de Planificación y Evaluación de RRHH.

ACCIONES

1. Objetivo 1: Desarrollar metodologías, sistemas de información e indicadores sobre el modelo de Evaluación de Desempeño.

Conforme a la ley 5/2009, de 29 de diciembre, de séptima modificación de la Ley 3/1985 de ordenación de la Función Pública, y una vez incorporado el concepto de carrera horizontal, se desarrollará un modelo de Evaluación para el reconocimiento de las distintas categorías personales correspondientes a la carrera profesional horizontal.

En este sentido es preciso elaborar e implementar herramientas de gestión dentro del ámbito de los recursos humanos que permitan comprobar cómo sus empleados llevan a cabo las tareas encomendadas, para lograr su posterior vinculación a la carrera profesional.

Entre los pasos que se han de seguir para el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño se encuentran: la definición de los objetivos que se pretenden alcanzar con la implantación de este mecanismo, la definición del proceso, especificándose en qué va a consistir la evaluación, cómo se efectuará, por parte de quién, a quién se aplicará, cada cuánto se llevará a cabo.

Para desarrollar esta tarea, la Dirección General de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos debe seguir las siguientes líneas de actuación:

- Elaborar métodos, guías de trabajo y encuestas por parte del Servicio de Programación y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1-01-2011 y el 31-12-2011 tanto en formato papel como en soporte informático.
- Incorporar propuestas de mejora con respecto a la evaluación anterior.
- Aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios del Modelo de Evaluación.

2. Objetivo 2: Difundir, a través de un Plan de Comunicación, el modelo de evaluación para 2011.

Para llevar a cabo esta tarea de comunicación, el Servicio de Programación y Evaluación del Desempeño Profesional deberá seguir las siguientes líneas de actuación:

- Difundir el modelo de Evaluación para el ejercicio 2011 a través de la celebración de sesiones técnicas.
- Colgar en la intranet documentos informativos sobre la ejecución del modelo de evaluación
- Desarrollar talleres de asesoramiento dirigidos a los responsables de la evaluación de las distintas Unidades de Gestión.
- Participar en jornadas y congresos en otras CCAA, así como en cualquier otra acción divulgativa, con el fin de impulsar la comunicación externa y el tan necesario feedback o retroalimentación.
- Publicar en revistas especializadas o en el RIA (Repositorio Institucional de Asturias).
- Elaborar y aprobar una Carta de Servicios.

3. Objetivo 3: Implantar, ejecutar y coordinar el procedimiento de evaluación para el ejercicio 2011

Con el fin de garantizar los criterios de transparencia, objetividad y no discriminación en los procedimientos de evaluación se seguirán las siguientes pautas:

- Elaborar un cronograma de actuaciones en un plazo a contar desde la implantación del modelo.
- Dar respuesta a los usuarios de la aplicación informática con solución de incidencias con la consiguiente anotación en el "Registro de Incidencias".
- Resolver las reclamaciones presentadas en un tiempo medio.
- Publicar en intranet el Informe Final de Resultados.
- Registrar y comunicar la evaluación individual en un plazo.

4. Objetivo 4: Adaptar las plantillas y las relaciones de puestos de trabajo a las necesidades de la Administración.

Seguir avanzando en la estructuración de la Administración del Principado de Asturias a través de la elaboración de Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos de Personal, dentro de la planificación de los recursos humanos, al objeto de mejorar la eficacia en la prestación de servicios públicos y la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la adecuada distribución y dimensionamiento de los efectivos, conforme a lo establecido en el EBEP.

- Elaborar criterios generales antes de la elaboración de las RPT (Relación de Puestos de trabajo) a negociar.
- Celebrar comisiones técnicas previas, con las organizaciones sindicales previas a la Mesa General, si procede.

5. Objetivo 5: Elaborar especificaciones de puestos de trabajo.

Profundizar en la elaboración de las especificaciones de los puestos de trabajo y del análisis competencial para el desarrollo de los recursos Humanos en el Principado de Asturias.

- Aplicar la metodología de la D.G. de Planificación y Evaluación de RRHH.



Programa 1211 ESCUELA SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

Corresponde al IAAP "Adolfo Posada" ejercer las competencias y funciones en materia de selección y reclutamiento de personal funcionario de carrera o interino y laboral fijo o temporal, así como la formación y perfeccionamiento del personal junto con las relativas a investigación, estudio, información, enseñanza y difusión de las materias relacionadas con la Administración Pública. Asimismo, le corresponde la dirección de la Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias cuyo programa 1211 recoge la dotación económica precisa para el desarrollo de las funciones que tienen atribuidas.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

Como responsable principal o coordinador del Programa se configura la Dirección del IAAP "Adolfo Posada", con el apoyo del responsable de la Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias.

OBJETIVOS

1. Reforzar la estructura de gestión y organizativa de la Escuela.
 - Optimización de la Gestión Informática tanto de la formación como de la tramitación de instancias adaptándose a la existente en el Adolfo Posada.
 - Creación de una base de datos que contenga los destinatarios de la Policía Local del Principado de Asturias que facilite la tramitación de instancias.
2. Incrementar e implementar nuevas ofertas formativas.
 - Optimizar al máximo la oferta formativa diseñando nuevos programas y módulos formativos sin disminuir la calidad de la misma.
 - Garantizar el acceso a la formación de los colectivos implicados en Seguridad Pública.
 - Elaborar material didáctico de apoyo formativo.
 - Iniciar la formación telemática, aprovechando los recursos del Adolfo Posada.
 - Colaborar con otras entidades relacionadas con la Seguridad Pública, no destinatarios específicos de los programas formativos de la misma, sin que suponga incremento en el gasto.
3. Adecuación de espacios.
 - Reparación, mantenimiento y conservación de espacios de la Escuela.

Programa 125A COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES LOCALES

DESCRIPCIÓN

El programa 125A se presenta como el instrumento presupuestario para el desarrollo y ejecución de las competencias atribuidas a la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por el Decreto 14/2007 de 12 de julio del Presidente del Principado de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma y por el Decreto 121/2008, de 27 de noviembre sobre estructura orgánica de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno.

El desarrollo de las actuaciones del programa presupuestario persigue como finalidad última la colaboración con las Entidades Locales propiciando la mejora de la calidad de los servicios que prestan a los ciudadanos y la eficacia y eficiencia de los procesos internos de gestión de tales servicios.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

Conforme al artículo 7 del Decreto 121/2008, de 27 de noviembre, sobre estructura orgánica de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, corresponde su ejecución a la Dirección General de Administración Local a través del Servicio de Relaciones con las Entidades Locales.

OBJETIVOS

Los objetivos se describen de la forma siguiente:

1. Reforzar la capacidad de gestión de las Entidades Locales. Para ello se desarrollan fundamentalmente tres tipos de acciones:
 - Asesoramiento y asistencia jurídica a las Entidades Locales a través de la elaboración de cualesquiera informes requeridos por las corporaciones locales que sean precisos para la correcta a la gestión de las mismas. Dentro de este ámbito de actuaciones también se encuadran las encaminadas al fomento del asociacionismo local que redundan en la mejora de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.
 - Asistencia técnica. En el ejercicio 2011 continúa la ejecución del Proyecto de Modernización y Desarrollo Local (MO.DE.LO.) con la implementación de un Sistema Integrado de Información Territorial en los concejos asturianos. Por otro lado desde el programa 125A se incluye la asistencia técnica a parques de maquinarias existentes y el asesoramiento en la adquisición de nueva maquinaria.
 - Apoyo económico a la gestión de las Entidades Locales que se canaliza a través de subvenciones orientadas a la mejora en su funcionamiento mediante el apoyo a sus recursos humanos, inversiones y equipamientos, el Fondo Especial de Cooperación para concejos de menos de 5000 habitantes que se configura como una ayuda destinada a reforzar la capacidad de gestión de los citados Ayuntamientos. Especial relevancia tiene la Caja de Crédito de Cooperación Local a través de la que se conceden préstamos a las Entidades Locales cuya población de derecho sea igual o inferior a 40.000 habitantes.



2. Mejorar el marco normativo y de relaciones con las Entidades Locales que incluye las siguientes acciones:
- Gestión del Cuerpo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Tras la reforma operada por la ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público la Comunidad Autónoma asume las competencias de ordenación de dicho cuerpo de funcionarios. En ejecución de dicha competencia durante el ejercicio 2011 se procederá a la elaboración de la normativa reguladora de dicho cuerpo de funcionarios.
 - Realización y gestión de los trámites administrativos autonómicos precisos para la adopción de determinados actos de administración local que requieran para su perfección la intervención preceptiva de la Comunidad Autónoma (autorización de banderas, escudos, enajenación de bienes, aprobación de ordenanzas de pastos, declaración de urgencia en las expropiaciones municipales).
 - Intervención necesaria de la Comunidad Autónoma en el desarrollo de la Administración Local que comprende entre otros la emisión de informes sobre la constitución, modificación y disolución de Mancomunidades de Municipios, o autorización de constitución, modificación o disolución de Parroquias Rurales.
 - Adecuación de la normativa vigente en materia de Régimen Local en el Principado de Asturias.
 - Coordinación y soporte técnico a la Comisión Asturiana de Administración Local. Dicha Comisión, creada por Ley del Principado de Asturias 1/2000 de 20 de junio, es el órgano de colaboración entre la Administración del Principado de Asturias y las Entidades Locales radicadas en su ámbito territorial, siendo un órgano de carácter consultivo y asesor.
 - Interlocución con los entes asociativos de mayor importancia dentro del ámbito local, especialmente la Federación Asturiana de Concejos (FACC) y la Federación Asturiana de Parroquias Rurales (FAPAR).

ACCIONES

1. Asesoramiento jurídico administrativo.
2. Asistencia en la elaboración de inventarios.
3. Asistencia informática.
4. Asistencia técnica a parques de maquinaria.
5. Convocatoria de subvenciones.
6. Fondo Especial de Cooperación.
7. Caja de Crédito de Cooperación.
8. Intervención preceptiva de la Comunidad Autónoma.
9. Soporte de la CAAL.
10. Colaboración con la FACC, FAPAR y CAVA.

Programa 126F PUBLICACIONES, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN

El programa 126F recoge la dotación presupuestaria requerida para desarrollar las competencias asignadas a la Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información en materia de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación, las cuales exigen el ejercicio de funciones tales como:

- La gestión del conjunto de documentos producidos y recibidos por la Administración directa e institucional del Principado de Asturias, así como la administración y explotación del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) como conjunto de recursos materiales, tecnológicos y humanos que, mediante procesos relacionados entre sí y soportados por una única herramienta informática, administra el sistema corporativo de gestión de documentos, al mismo tiempo que garantiza un tratamiento archivístico normalizado, con la finalidad de incorporar el resultado de dicho tratamiento al sistema de gestión del conocimiento de la Administración del Principado de Asturias.
- Validación, control de calidad y mantenimiento de contenidos de información general que soporten los portales informáticos de la Administración del Principado de Asturias.
- Planificación del programa anual de publicaciones del Gobierno de la Comunidad Autónoma, así como la preparación, edición y difusión del BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias y de las restantes publicaciones.
- La explotación de bases de datos corporativa de contenidos legislativos y del Boletín Oficial del Principado de Asturias, la gestión centralizada de las bases de datos externas de contenido legislativo y de jurisprudencia, así como la organización, mantenimiento y suministro de información bibliográfica y documental para el servicio general de la Administración del Principado de Asturias.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

El Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación con la colaboración permanente de la Dirección General de Informática en la dirección técnica y gestión de todos aquellos proyectos con componente informático que se lleven a cabo en cualquier área, desde su inicio hasta su finalización siguiendo la metodología corporativa implantada.

OBJETIVOS

1. Consolidar el Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA). Para la consecución de este objetivo las acciones a realizar son las siguientes:
 - Continuar con la expansión a toda la organización del sistema corporativo de información y gestión de archivos (SIGIA) de la Administración del Principado de Asturias.
 - Publicar y aplicar un nuevo Decreto que armonice las actuales líneas estratégicas de gestión mediante la regulación del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) de la Administración del Principado.
 - Optimizar y ampliar el conjunto de funcionalidades básicas de gestión archivística ya disponibles.
 - Ofertar servicios web en la intranet corporativa en relación a las funciones propias del Archivo y la gestión del conocimiento de la organización (transferencias de documentos



en soporte web, consulta on line de expedientes o de documentos transferidos, con los consiguientes niveles de autorización al efecto, etc).

- Ofertar servicios web en el portal corporativo en relación a las funciones propias del Archivo (consulta multicanal de información particular o de documentos obrantes en el Archivo por parte de los interesados, teletramitación multicanal para la solicitud y entrega de certificados que puedan ser emitidos por el Archivo).
- Integrar en el sistema de archivos los distintos repositorios corporativos de documentos electrónicos, documentos con certificado de firma electrónica y similar (EUGE; ALFRESCO), generados como consecuencia de la actividad administrativa de la Administración del Principado de Asturias, garantizando su adecuada administración, gestión y custodia, así como su originalidad, autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo.
- Adaptar SIGIA a las normativas europeas relativas al Intercambio electrónico de Documentos entre Administraciones -IDABC-, Modelo de Requerimientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq), y a los estándares de gestión documental como ISO 15489, parte I y II.
- Ofertar en el portal corporativo un sistema de dossier electrónico de documentos básicos del ciudadano, generado en el Archivo a partir del Registro General y entendido éste como un conjunto de documentos de carácter identificativo, acreditativo, certificador, etc.
- Ofertar en el portal corporativo un sistema de dossier electrónico de documentos básicos del Ayuntamiento, generado en el Archivo a partir del Registro General y entendido éste como un conjunto de documentos de carácter identificativo, acreditativo, certificador, relativo a los distintos ayuntamientos asturianos.
- Capturar automatizadamente e integrar en SIGIA las transferencias procedentes de sistemas de producción administrativa de la Administración del Principado de Asturias que no formen parte de SPIGA, con integración tanto de informaciones de gestión y producción como de documentos y expedientes electrónicos en su caso.
- Continuar los trabajos de expurgo de la Comisión de Identificación, valoración y eliminación, de series de documentos, previa a la transferencia de documentos desde los distintos órganos gestores al Archivo General.
- Impulsar los trabajos para la incorporación paulatina a la Administración del Principado de Asturias de documentos electrónicos, mediante el establecimiento normalizado de las características, soporte y formatos de dichos documentos.
- Impulsar una línea estratégica de difusión de la metodología singular del Principado de Asturias en cuanto a la administración de documentos y archivos, que permita la formación de archiveros del sector público, pertenecientes a países de habla hispana en desarrollo.
- Impulsar a través de los Grupos de trabajo correspondientes, el análisis de determinadas actividades de administración de documentos, con el fin de establecer estándares propios de la Administración del Principado de Asturias, y normas técnicas para la administración de documentos en el ámbito del Gobierno y la Administración del Principado de Asturias.
- Integración de los servicios web de acceso a los documentos administrados en SIGIA con los portales corporativos: PARES (Portal de Archivos Españoles), y Portal de Servicios Pan Europeo.

2. Incardinar el proceso de publicación del BOPA con el portal www.asturias.es. Para la consecución de este objetivo las acciones a realizar son las siguientes:
 - Implantar, consolidar y expandir el eBOPA (Sistema de Información y gestión del BOPA).
 - Permitir la inserción automatizada de anuncios a través de publiBOPA para las administraciones del Estado, Local, de Justicia, empresas y particulares.
 - Consolidar y ampliar las posibilidades de suscripción electrónicas a través de miBOPA.
 - Aumentar la calidad en la edición digital, manteniendo la publicación en portal a las 00:01 horas del día de la fecha del BOPA.
 - Estudio, diseño y propuesta de homogeneización de los formularios publicados en las disposiciones generales con los presentes en el portal www.asturias.es, en el Catálogo de Servicios.
 - Revisión de la Guía de Estilo del BOPA.
 - Elaboración y validación de los modelos electrónicos y formatos de entrada de anuncios y disposiciones, cara a la automatización del proceso de edición desde los organismos gestores de la Administración del Principado de Asturias, desde la Administración local y desde los organismos gestores de la Administración de Justicia.
 - Adaptación en E-BOPA de los contenidos a la nueva nomenclatura y clasificación de disposiciones de la Administración que se está elaborando entre el personal del Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación, de la Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información y el del Servicio de Relaciones con las Entidades Locales, de la Dirección General de la Administración Local.
 - Integración con el Catálogo de Servicios y homogenización centralizada de los formularios, modelos de solicitud, instancias. presentes en portal y BOPA.
3. Producir, promover y apoyar la producción de contenidos que se incorporan al portal y la Intranet corporativos. Para la consecución de este objetivo las acciones a realizar son las siguientes:
 - Unificación del acceso a todas las fuentes y productos legislativos propios y externos en el portal corporativo y la intranet.
 - Mantener los formularios corporativos, participando en el proceso de su revisión y normalización.
 - Definición, validación y explotación de las herramientas necesarias para la explotación (cuadro de mandos/back-office) de los datos contenidos en el Catálogo de Servicios.
 - Definición, validación, despliegue e implantación de un sistema de carga de datos distribuida para el Catálogo de Servicios (Backoffice/Trasgu).
 - Seguimiento y mejora constante de la usabilidad del portal y la Intranet corporativos.
 - Seguimiento y control de la accesibilidad del portal y la Intranet corporativos.
 - Seguimiento, control, mantenimiento del estilo del portal y la Intranet corporativos.
 - Formar en el puesto de trabajo y a través del IAAP "Adolfo Posada" a los usuarios y gestores cuya función sea la carga distribuida de contenidos, en la correspondiente herramienta, sus aplicaciones y formularios.
 - Elaborar, difundir y controlar la aplicación de la Norma Editorial del Principado de Asturias.
 - Mantenimiento y explotación del Manual de etiquetado de contenidos (Taxonomía facetada) del portal. Seguimiento, validación y control de la producción y la calidad de los



contenidos corporativos de información general que regularmente se incorporan al portal y la Intranet corporativos, con especial atención al multidioma.

- Definición, validación y control de los procesos y las funcionalidades necesarias para el mantenimiento y producción de los servicios a incorporar al portal y la Intranet corporativos, especialmente los de tramitación electrónica. Definición y validación de mejoras evolutivas de las herramientas de gestión del Catálogo de Servicios.
 - Integración del Catálogo de Servicios con el sistema de publicación del BOPA, E-BOPA.
 - Estudiar, proponer y promover la incorporación de nuevos contenidos de valor añadido para los ciudadanos, en función de la evolución de la sociedad asturiana y sus nuevas demandas.
 - Continuar con el tratamiento documental de la información contenida en el BOPA que alimenta la Base de Datos Legislativa, y la administración funcional de ésta.
 - Impulsar el proyecto de Web semántica del BOPA iniciado por la CTIC.
 - Gestionar la política corporativa centralizada de adquisición de fuentes externas de legislación y jurisprudencia.
 - Mantener, controlar, actualizar y realizar el seguimiento de los Catálogos de competencias del Principado de Asturias, especialmente el de Servicios.
 - Cargar, mantener y actualizar la base de datos corporativa de Organización (directorios de personas y centros, estructuras orgánicas).
 - Definición, elaboración y mantenimiento de los contenidos de la Intranet corporativa.
 - Control, seguimiento y validación de las incidencias relativas a la usabilidad, accesibilidad y nuevas funcionalidades del portal corporativo www.asturias.es.
 - Análisis y valoración de propuestas de la ciudadanía para la incorporación de nuevos contenidos al portal corporativo.
4. Consolidar el Sistema de Información Documental en Red de Asturias (SIDRA). Para la consecución de este objetivo las acciones a realizar son las siguientes:
- Consolidar y expandir la red con la incorporación de nuevos centros y departamentos, mediante auditorías de información.
 - Digitalizar progresivamente fondos e incorporar documentos electrónicos que permitan avanzar hacia la biblioteca digital en el marco de e-Asturias 2012.
 - Impulso y generación de contenidos para la Memoria Digital de Asturias.
 - Digitalización de fondos del Archivo general para su inclusión en la Memoria Digital.
 - Administración y gestión de la Memoria Digital y del Repositorio Institucional de Asturias (RIA).
 - Administración y gestión del Repositorio Institucional de Asturias (RIA).
 - Talleres de formación sectorial (médicos, docentes, investigadores) para la utilización del RIA.
 - Vinculación del RIA con la carrera profesional.
 - Impulso del Acuerdo de Consejo de Gobierno referido al Acceso Abierto (Open Access)
 - Inclusión en el RIA de las publicaciones no venales, estudios e investigaciones, producidas o financiadas por la Administración del Principado de Asturias en formato digital de libre acceso.
 - Prestar servicios de gestión documental a los usuarios autorizados de los Centros de Documentación asociados a la Red, con distintos niveles de seguridad según fondos.



- Prestar servicios de consulta y explotación agregada de las referencias documentales y bibliográficas que estén disponibles en el sistema a través del OPAC (Catálogo de Acceso Público Online).
- Prestar servicios de Difusión Selectiva de la Información vía web o email (DSI).
- Prestar servicios de novedades bibliográficas con posibilidad de suscripción a avisos (sms o email) sobre la incorporación de nuevos fondos.
- Racionalizar la gestión documental mediante la unificación de sistemas de clasificación, identificación, transferencia, eliminación y conservación.
- Identificar, diseñar, validar y poner en producción nuevos servicios de valor añadido.
- Aplicar la Licencia de usos digitales de CEDRO.
- Implementar un nuevo servicio de referencia on-line, el "Questionpoint", para dar respuestas de forma inmediata a las necesidades de la comunidad de usuarios del SIDRA.
- Participar en redes sociales como herramienta gratuita de difusión, información y comunicación de los programas y actividades.



Programa 511F OBRAS, SERVICIOS Y COOPERACIÓN LOCAL

DESCRIPCIÓN

El Programa 511F se presenta como un instrumento presupuestario para llevar a cabo las actuaciones precisas que tienen como meta el desarrollo de las Entidades Locales de Asturias.

A tal efecto, se plantea como un vehículo que se mueve en dos direcciones para la consecución de dos grandes objetivos; una actuaría sobre la población (Planes de Cooperación a las Obras y servicios de competencia municipal) y otra sobre el medio globalmente considerado (inversiones destinadas a la creación de infraestructuras y equipamientos que, mas allá de aquellas que constituyen los servicios de obligada prestación por los entes locales, contribuyan al desarrollo y al reequilibrio territorial). Para conseguir dichos objetivos resulta preciso dotar de medios materiales al órgano gestor, por lo que se prevé como objetivo complementario de los dos anteriormente descritos, el relativo al equipamiento de los servicios.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

La realización y coordinación del programa le corresponde a la Dirección General de Administración Local, a través del Servicio de Cooperación y Desarrollo Local, por tratarse de actuaciones encaminadas a la creación, mejora y dotación de infraestructuras y servicios municipales. También existe una importante participación de los Ayuntamientos, que se plasma en la concreción de las actuaciones, la gestión y consecución de los permisos de ocupación de terrenos, las autorizaciones administrativas necesarias, y las aportaciones económicas (5%), previstas legalmente, para completar la financiación de las obras y servicios incluidos en los Planes de Cooperación.

OBJETIVOS

Tal como se ha plasmado anteriormente, el programa tiende a la consecución de tres grandes objetivos.

1. Cooperación y desarrollo de las Entidades Locales.

- Acción 1.1.- Planes de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal.

Buscar y dotar a los concejos asturianos de infraestructuras y equipamientos básicos para que accedan a los servicios mínimos obligatorios, según establece el artículo 26 de la Ley 7/85, de 7 de junio, reguladora de las Bases de Régimen Local, y según lo establecido en el Real Decreto 835/2003 por el que se regula la Cooperación Económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales cuyo objetivo prioritario es la financiación de las inversiones recogidas en los Planes Provinciales de Cooperación necesarios para la efectiva prestación de los servicios obligatorios determinados en el citado artículo, pudiendo incluirse otras obras y servicios que sean de competencia municipal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la misma Ley, especialmente aquellos que fomenten el desarrollo local y urbano a través de la ejecución de proyectos singulares.

Los Planes de Cooperación (P. O. S.) tienden a lograr, por tanto, la elevación del nivel y bienestar de las poblaciones, cuando tales propósitos exceden de las posibilidades económicas de las Corporaciones que las rigen.

Estos Planes cuentan con la colaboración económica del Estado, en la medida que se indica en otra parte del anteproyecto de Presupuestos Generales del Principado de Asturias 2011.

- Acción 1.2.- Apoyo a las actuaciones de desarrollo local.

Se realizan una serie de inversiones en los pequeños y medianos núcleos de población que no sólo contribuyen a acelerar el ritmo de ejecución de los servicios mínimos sino que supongan la ejecución de una serie de proyectos de interés comunitario municipal en orden al desarrollo de los núcleos de población y con el fin último de incrementar la calidad de vida de los habitantes que los conforman. Se integran en ella acciones en infraestructuras rurales, en infraestructuras de saneamiento y abastecimiento de aguas y de urbanizaciones en espacios públicos, inversiones que tienden a la consecución del mismo objetivo y posibilitan en su conjunto una visión integral de los aspectos de desarrollo de los núcleos de población y en consecuencia una mayor eficacia en el gasto.

- Acción 1.3.- Encuesta de infraestructuras y equipamientos.

Instrumento vital para la planificación. Una vez concluida la etapa de obtención de información de campo a nivel de núcleo, se plantea continuar en este ejercicio el diseño y puesta en marcha de un sistema que, de un lado, posibilite la disposición permanente vía telemática de la información contenida en ella por los Ayuntamientos encuestados y de otro permita la continua puesta al día de todos los indicadores, tanto los relativos a la existencia como al estado en que se encuentren las infraestructuras y equipamientos municipales, mediante la georeferenciación de los datos en una herramienta única y su integración en el proyecto de Modernización y Desarrollo Local.

2. Apoyo a la mejora y mantenimiento de los servicios municipales.

- Acción 2.1.- Fondo de Cooperación Municipal.

Se mantiene el Fondo de Cooperación Municipal creado el pasado ejercicio 2010 con la pretensión de fomentar la autonomía de los ayuntamientos asturianos mediante ayudas a los 72 concejos de menos de 40.000 habitantes. Su destino es financiar el ejercicio de las competencias municipales en obras y servicios. De esta forma se suprimen los trámites administrativos propios de una convocatoria de subvenciones y se garantiza, mediante una distribución basada en criterios objetivos, una correspondencia entre las características de cada concejo y los fondos a percibir. Este Fondo facilita además a los propios ayuntamientos una mejor planificación de sus inversiones.

- Acción 2.2.- Apoyo a la mejora y mantenimiento de los servicios municipales.

Se plantea en este objetivo aumentar la capacidad de las Entidades Locales para conservar y mantener los servicios de todo tipo, preferentemente los de carácter obligatorio, así como reforzar la dotación de infraestructuras y equipamientos locales. Para su consecución se plantean vías de ayuda en forma de convenios o subvenciones que constituyen un necesario complemento a las acciones plasmadas en inversiones directas, ya que persiguen igualmente como fin último la mejora de las condiciones de bienestar de los habitantes de los núcleos afectados. Se incluyen también las actuaciones en materia de casas consistoriales y Centros de Servicios Comunitarios, actuaciones integrales en espacios públicos y el desarrollo de convenios de reactivación de comarcas mineras.

3. Plan "ASTURIAS" de Fomento del empleo y de mejora de las infraestructuras locales.

Mediante el Plan ASTURIAS de Fomento del empleo y de mejora de las infraestructuras locales se pretenden dos objetivos principales: el apoyo a la creación de empleo, tan necesaria en la actual coyuntura, así como la dotación y mejora de las infraestructuras locales, con lo que se refuerzan los objetivos 1 y 2 de este mismo programa.

La inversión prevista en el conjunto de los concejos asturianos durante la vigencia del Plan asciende a 111.536.053 euros, de los cuales el Principado de Asturias aporta 100 millones de euros y los ayuntamientos de más de 5.000 habitantes los 11.536.053 euros restantes en distinta proporción mediante un ejercicio de corresponsabilidad municipal.



Para su distribución se tienen en cuenta los datos de población y desempleo en los municipios de más de 40.000 habitantes, ponderando además los factores de envejecimiento, superficie, orografía y dispersión en el resto de los concejos.

Este Plan intensifica las medidas puestas en marcha en materia de cooperación local y da respuesta a la demanda de los municipios, habiendo sido consensuado con la Federación Asturiana de Concejos. Con cargo a la dotación presupuestaria de este PLAN A, se financian preferentemente obras destinadas a:

1. Mejora de la Red Viaria.
2. Planes de ahorro energético en alumbrado público.
3. Aparcamientos en villas y capitales de concejo.
4. Saneamiento y abastecimiento de núcleos de población.
5. Mejora de espacios públicos y del entorno urbano.
6. Equipamientos industriales, culturales y deportivos.
7. Construcción, reforma o mejora de edificios públicos administrativos.

Programa 521A TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN

El Programa 521A "Telecomunicaciones y sociedad de la información " incluye las actuaciones a llevar a cabo por los Servicios de Fomento de la Sociedad de la Información y de Telecomunicaciones de la Dirección General de Modernización, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Concretamente, le corresponden las siguientes actuaciones:

- La gestión de las competencias que, por vía legal o en virtud de los convenios suscritos por la Administración del Principado de Asturias, le vengan atribuidas en las materias de fomento, promoción y desarrollo de la Sociedad de la Información, así como en materia radiodifusión sonora y televisiva, y de desarrollo y despliegue de infraestructuras y servicios avanzados de telecomunicación.
- El fomento de la aplicación y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación entre los particulares, empresas e instituciones, así como la evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo de la Sociedad de la información en el Principado de Asturias y la coordinación con los planes de la Administración General del Estado en esta materia.

ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

Corresponde la gestión de este programa a los servicios de:

- a) Servicio de Telecomunicaciones.
- b) Servicio de Fomento de la Sociedad de la Información.

Estos servicios cuentan con la participación de la empresa pública Gestión de Infraestructuras Públicas de Telecomunicaciones del Principado de Asturias.

OBJETIVOS

1. Desarrollo de una acción estratégica global de difusión de la Sociedad de la Información entre la sociedad asturiana. En los últimos años nuestra región ha realizado un gran esfuerzo para acercar las tecnologías de la información y la comunicación a toda la sociedad asturiana. Este esfuerzo se ha llevado a cabo poniendo el acento en promover servicios inclusivos, es decir en realizar acciones generalistas que lleguen a todas las personas incluidos los colectivos en mayor situación de riesgo de exclusión tecnológica. Entre las acciones previstas para el logro de este objetivo se encuentra:
 - Subvenciones dirigidas al desarrollo del programa e-Asturias, que implica la concesión de ayudas públicas destinadas a la difusión y conocimiento de las TIC entre los distintos sectores de la población asturiana.
2. Facilitar el acceso a las nuevas tecnologías a los entes locales. Si tanto las empresas como las personas son objeto de atención en la implantación y desarrollo de la sociedad de la información, no es menos importante el apoyo al sector público. Ello se muestra especialmente relevante en un territorio de población dispersa como el asturiano donde los entes locales se configuran como prestadores de servicios de proximidad y prestadores de recursos que permitan a la ciudadanía formar parte de esa sociedad global. El apoyo a los entes locales se materializa entre otras mediante dos acciones, una vinculada a la financiación del Consorcio



Asturiano de Servicios Tecnológicos y otra vinculada directamente a la actividad de los centros de dinamización tecnológica local (CDTLs) de titularidad municipal.

- Subvenciones dirigidas a financiar la actividad del CAST.
 - Fomento y difusión de la actividad de los CDTLs.
3. Implantación de la TDT satelital en los núcleos poblacionales aislados. Una vez realizada con éxito la transición a la televisión digital en el territorio asturiano, con un 99% de la población recibiendo sin problemas la nueva señal, es necesario abordar la situación de ese porcentaje residual de viviendas que no tiene recepción de señal desde ninguno de los repetidores habituales.
- La actuación contemplada en este objetivo consiste en la instalación de antenas parabólicas para la recepción vía satélite de la señal de TDT.
4. Implantación de la red FTTH en localidades asturianas. Uno de los mayores esfuerzos de inversión de las pasadas legislaturas en materia de telecomunicaciones se ha venido realizando en la extensión de la banda ancha en el medio rural. Una de las formas de dotar de banda ancha a los municipios rurales es mediante la implantación de la red FTTH. El proyecto se centra con especial incidencia en poblaciones en las que la iniciativa privada no ha ofertado este tipo de servicios. Con ello las compañías del sector estarán en disposición de ofrecer servicios avanzados de telecomunicaciones a la ciudadanía y las empresas de la zona que podrán escoger la compañía que les parezca más conveniente entre las conectadas a la red.
- Conectar ayuntamientos asturianos a la red de fibra óptica. Dentro de esta actuación de carácter plurianual (ejercicios 2008-2011) está previsto la realización de inversiones en 2011 en las siguientes localidades: Colombres, Posada de Llanes, Celorio, Villamayor, Luarca, Muros de Nalón, San Esteban de Pravia, Soto del Barco, La Caridad, Tapia de Casariego, Puerto de Vega, Navia, Castropol, Vegadeo, Figueras y Sebares. En total se conectarán 4.000 hogares. También dentro de esta actuación está previsto para 2011 la financiación del uso de la fibra oscura de banda ancha.