

Conselleria d'Hisenda i Administració Pública

ACORD de 28 de març, de 2013, del Consell, pel qual s'aprova el Pla d'Ordenació del Personal per a l'Assignació de Recursos Humans a les Oficines Prop. [2013/3141]

El Consell, en la reunió del dia 28 de març de 2013, va adoptar l'acord següent:

El projecte Prop va sorgir per a atendre el dret dels ciutadans i ciutadanes a obtenir informació i orientació sobre totes les competències d'autogovern en qualsevol oficina d'atenció, un dret recollit en l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El sistema d'informació Prop consisteix en una xarxa d'oficines Prop geogràficament distribuïdes per a facilitar informació sobre tràmits o procediments de la Generalitat i sobre ocupació pública, des de la perspectiva d'una administració eficient orientada als ciutadans i ciutadanes de la Comunitat Valenciana.

Les oficines Prop també exercixen un paper vertebrador del territori i eviten a la ciutadania haver de desplaçar-se a la seu de l'òrgan competent per a rebre informació concreta sobre els assumptes que té encomanats.

Hui, la marca Prop, com a model d'atenció presencial de la Generalitat, es troba totalment consolidada i té un alt nivell de satisfacció ciutadana.

La conjuntura econòmica actual ha motivat que es dicten normes que garantisquen l'estabilitat pressupostària i, per tant, l'adopció de mesures de contenció del gasto. En este context, una de les mesures adoptades és la gestió directa amb personal propi de la Generalitat del servici d'atenció al ciutadà mencionat. Això fa necessària una ordenació adequada dels recursos humans que contribueisca a la consecució de l'eficàcia en la prestació del servici i de l'eficiència en la utilització dels recursos, una vegada analitzades les disponibilitats i necessitats de personal tant des del punt de vista del nombre d'efectius com dels seus perfils professionals o nivells de qualificació.

El pla d'ordenació comprén el personal que ocupa llocs de treball d'auxiliars de gestió, d'auxiliars d'informació i d'auxiliars de servicis en què concorren les funcions d'atenció al públic i amb un complement específic E005 o E015, en atenció a la jornada de treball que estos llocs de treball tenen assignada.

El pla estableix una primera fase voluntària de participació preferent del personal i, en el cas que finalitze esta fase i hi haja oficines Prop a les quals no s'ha adscrit voluntàriament cap empleat, s'iniciarà un procés d'adscripció de caràcter forçós, tot això d'acord amb un barem específic per a este pla.

Així mateix, s'inclouen en la fase d'adscripció forçosa les resultes que es produïsquen com a conseqüència de la participació en la fase voluntària del personal funcionari de carrera amb destinació definitiva en centres docents, centres Servef d'ocupació, centres de formació i inserció professional, residències d'atenció a persones majors dependents o amb discapacitat, centres de recepció i acollida de menors, centres de reeducació, menjadors socials, centres especialitzats d'atenció a majors i centres d'avaluació i orientació de discapacitats, tot això a fi d'optimitzar els recursos existents a l'efecte de mantindre una gestió interna adequada de l'organització i afavorir la racionalització dels recursos humans, com a garantia del manteniment de la prestació del servici en estos centres.

L'article 15 del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de Mesures per a Garantir l'Estabilitat Pressupostària i de Foment de la Competitivitat, possibilita l'adopció de mesures i actuacions per a garantir l'assignació eficient i l'optimització dels recursos humans.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el Decret Llei 6/2012, de 28 de setembre, del Consell, de desplegament i aplicació de les disposicions incloses en el títol i disposicions concordants del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de Mesures per a Garantir l'Estabilitat Pressupostària i de Foment de la Competitivitat, en l'article 7 disposa que la conselleria amb competències en matèria de funció pública

Conselleria de Hacienda y Administración Pública

ACUERDO de 28 de marzo de 2013, del Consell, por el que se aprueba el Plan de Ordenación de Personal para la Asignación de Recursos Humanos a las Oficinas Prop. [2013/3141]

El Consell, en la reunió del dia 28 de marzo de 2013, adoptó el siguiente Acuerdo:

El proyecto Prop surgió para atender el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a obtener información y orientación sobre todas las competencias de autogobierno en cualquier oficina de atención, derecho recogido en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El sistema de información Prop consiste en una red de oficinas Prop geográficamente distribuidas para facilitar información sobre trámites o procedimientos de la Generalitat y sobre empleo público, desde la perspectiva de una Administración eficiente orientada a los ciudadanos y ciudadanas de la Comunitat Valenciana.

Las oficinas Prop también ejercen un papel vertebrador del territorio, evitando a la ciudadanía tener que desplazarse a la sede del órgano competente para recibir información concreta sobre los asuntos que este tiene encomendados.

Hoy la marca Prop, como modelo de atención presencial de la Generalitat, se encuentra totalmente consolidada y goza de un alto nivel de satisfacción ciudadana.

La coyuntura económica actual ha motivado el dictado de normas que garanticen la estabilidad presupuestaria y, por ende, la adopción de medidas de contención del gasto. En este contexto una de las medidas adoptadas es la gestión directa con personal propio de la Generalitat del mencionado servicio de atención al ciudadano. Esto hace necesario una adecuada ordenación de los recursos humanos que contribuya a la consecución de la eficacia en la prestación del servicio y de la eficiencia en la utilización de los recursos, analizadas las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

El Plan de Ordenación comprende al personal que ocupa puestos de trabajo de auxiliares de gestión, de auxiliares de información y de auxiliares de servicios, en los que concurren las funciones de atención al público y con un complemento específico de E005 o E015, en atención a la jornada de trabajo que dichos puestos de trabajo tienen asignada.

El plan establece una primera fase voluntaria de participación preferente del personal y, en el supuesto de que, finalizada esta fase, hubiese oficinas Prop a las que no se hubiese adscrito voluntariamente ningún empleado, se iniciará un proceso de adscripción de carácter forzoso, todo ello con arreglo a un barem específico para el presente plan.

Asimismo, se incluyen en la fase de adscripción forzosa las resultas que se produzcan como consecuencia de la participación en la fase voluntaria del personal funcionario de carrera con destino definitivo en centros docentes, centros Servef de empleo, centros de formación e inserción profesional, residencias de atención a personas mayores dependientes o con discapacidad, centros de recepción y acogida de menores, centros de reeducación, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores y centros de evaluación y orientación de discapacitados. Todo ello con el fin de optimizar los recursos existentes a los efectos de mantener una adecuada gestión interna de la organización y favorecer la racionalización de los recursos humanos, como garantía del mantenimiento de la prestación del servicio en dichos centros.

El artículo 15 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitivitat, posibilita la adopción de medidas y actuaciones para garantizar la asignación eficiente y la optimización de los recursos humanos.

En el ámbito de la Administración de la Generalitat, el Decreto Ley 6/2012, de 28 de septiembre, del Consell, de desarrollo y aplicación de las disposiciones incluidas en el título I y disposiciones concordantes del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitivitat, en su artículo 7 dispone que la Conselleria con competencias en materia de

adoptarà, en el marc de l'article 45 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, les mesures i actuacions necessàries per a garantir l'optimització dels recursos per mitjà d'una distribució adequada dels seus efectius. Per a això, l'òrgan competent d'esta conselleria analitzarà els efectius de personal dels diferents àmbits orgànics i funcionals i adoptarà, amb un informe previ de l'òrgan competent en matèria de pressupostos, criteris vinculants de mobilitat i assignació de llocs en estos àmbits, i podrà acordar, si és el cas, els canvis d'adscripció de llocs i/o d'efectius que resulten necessaris i que permeten una distribució adequada de les càrregues de treball en funció de les necessitats i l'estructura de l'Administració de la Generalitat.

El pla d'ordenació de personal que s'aprova ha sigut negociat amb les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de la Funció Pública, en sessió del dia 13 de març de 2013, d'acord amb el que preveu l'article 154 de la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, i la Direcció General de Pressupostos ha emés un informe favorable d'acord amb el que estableix l'article 7 del Decret Llei 6/2012, de 28 de setembre.

De conformitat amb el que preveu l'article 8.b de la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, el Consell té atribuïda en matèria de funció pública l'aprovació dels instruments de planificació de personal.

Així mateix, en virtut del que disposa l'article 111 de l'esmentada Llei 10/2010, de 9 de juliol, el present acord serà publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Per tot això, a proposta del conseller d'Hisenda i Administració Pública, el Consell

ACORDA

Aprovar el Pla d'Ordenació de Personal per a l'Assignació de Recursos Humans a les Oficines Prop, d'acord amb les següents

CLÀUSULES

Primera. Objectius del pla

El pla d'ordenació de personal té com a objecte l'assignació d'efectius a les oficines Prop que es detallen en l'annex, i en el nombre que s'indica, amb la finalitat de mantindre la prestació del servici d'informació i orientació al ciutadà.

Segona. Àmbit subjectiu

Atenent les funcions d'atenció i informació que es realitzen a les oficines Prop, i a fi d'aconseguir una homogeneïtat en la classificació dels llocs de treball que es destinaran a les oficines detallades en l'annex, el pla d'ordenació de personal comprén:

1. El personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat amb destinació definitiva, el personal funcionari de carrera amb destinació provisional en lloc vacant i el personal funcionari de carrera que no estiga en servici actiu i que sol·licite el reingrés, en els llocs de treball classificats amb complement específic E005 o E015, següents:

- a) Auxiliars d'informació.
- b) Auxiliars de gestió.
- c) Auxiliars de servicis.

2. El personal funcionari interí que ocupe llocs de treball vacants amb una classificació idèntica a la que es recull en l'apartat anterior.

En queda exclòs el personal funcionari interí en centres docents, en centres Servef d'ocupació, centres de formació i inserció professional, centres d'emergències, els destinats en residències d'atenció a persones majors dependents o amb discapacitat, centres de recepció i acollida de menors, centres de reeducació, menjadors socials, centres especialitzats d'atenció a majors i centres d'avaluació i orientació de discapacitats.

Tercera. Mesures que s'adopten

1. Adscripció voluntària de personal atenent els criteris següents:

función pública adoptará, en el marco del artículo 45 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, las medidas y actuaciones necesarias para garantizar la optimización de los recursos mediante una adecuada distribución de sus efectivos. Para ello, el órgano competente de dicha Conselleria analizará los efectivos de personal de los distintos ámbitos orgánicos y funcionales y adoptará, previo informe del órgano competente en materia de presupuestos, criterios vinculantes de movilidad y asignación de puestos en dichos ámbitos, pudiendo acordar, en su caso, los cambios de adscripción de puestos y/o de efectivos que resulten necesarios y que permitan una adecuada distribución de las cargas de trabajo en función de las necesidades y estructura de la Administración de la Generalitat.

El Plan de Ordenación de Personal que se aprueba ha sido negociado con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de la Función Pública, en sesión del día 13 de marzo de 2013, de acuerdo con lo previsto en el artículo 154 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, habiendo emitido la Dirección General de Presupuestos informe favorable de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Ley 6/2012, de 28 de septiembre.

De conformidad con lo previsto en el artículo 8.b de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Consell tiene atribuida en materia de función pública la aprobación de los instrumentos de planificación de personal.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 111 de la citada Ley 10/2010, de 9 de julio, el presente Acuerdo será publicado en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Por todo ello, a propuesta del conseller de Hacienda y Administración Pública, el Consell

ACUERDA

Aprobar el Plan de Ordenación de Personal para la Asignación de Recursos Humanos a las oficinas Prop, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. Objetivos del plan

El presente Plan de Ordenación de Personal tiene por objeto la asignación de efectivos a las oficinas Prop que se relacionan en el anexo, y en el número que se indica, con la finalidad de mantener la prestación del servicio de información y orientación al ciudadano.

Segunda. Ámbito subjetivo

Atendiendo a las funciones de atención e información que se realizan en las oficinas Prop, y con el objeto de conseguir una homogeneidad en la clasificación de los puestos de trabajo que se van a destinar a las oficinas relacionadas en el anexo, el Plan de Ordenación de Personal comprende:

1. Al personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat con destino definitivo, al personal funcionario de carrera con destino provisional en puesto vacante y al personal funcionario de carrera que no esté en servicio activo y que solicite el reingreso, en los puestos de trabajo clasificados con complemento específico E005 o E015, siguientes:

- a) Auxiliares de información.
- b) Auxiliares de gestión.
- c) Auxiliares de servicios.

2. Al personal funcionario interino que ocupe puestos de trabajo vacantes con idéntica clasificación que la recogida en el apartado anterior.

Queda excluido el personal funcionario interino en centros docentes, en centros SERVEF de empleo, centros de formación e inserción profesional, centros de emergencias, los destinados en residencias de atención a personas mayores dependientes o con discapacidad, centros de recepción y acogida de menores, centros de reeducación, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores, centros de evaluación y orientación de discapacitados.

Tercera. Medidas que se adoptan

1. Adscripción voluntaria de personal, atendiendo a los siguientes criterios:

a) Tindrà preferència per a l'adscripció a les oficines detallades en l'annex el personal funcionari de carrera a què es referix la clàusula segona, apartat 1, d'este acord, al qual es valoraran els mèrits que s'especifiquen a continuació per a fixar l'orde de preferència en l'adjudicació voluntària dels llocs de treball:

1r. Antiguitat:

Es valorarà amb 0,05 punts cada mes complet de servicis en actiu en les diferents administracions públiques, fins a un màxim de 9 punts. A este efecte, també es computaran els servicis reconeguts a l'empara de les disposicions de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de Reconeixement dels Servicis Previs en l'Administració Pública.

2n. Formació

2.1. Titulació acadèmica: es valorarà una única titulació acadèmica de nivell superior a l'exigit per a pertànyer al grup respectiu de titulació amb 1,5 punts.

2.2. Cursos de formació i perfeccionament: es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada, en l'àrea d'informació i atenció al ciutadà, següents:

- Sistema integral multicanal d'atenció al ciutadà
- Atenció al ciutadà
- L'Administració electrònica
- Participació ciutadana i gestió de la informació
- Llei d'accés electrònic

i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació d'empleats públics, fins a un màxim de 3 punts, i d'acord amb l'escala següent:

- De 100 hores o més, 2 punts.
- De 75 hores o més, 1,50 punts.
- De 50 hores o més, 1 punt.
- De 25 hores o més, 0,50 punts.
- De 15 hores o més, 0,20 punts.

2n.3. Valencià: el coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts, amb l'acreditació prèvia de posseir el certificat corresponent expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb l'escala següent:

- Coneixement oral: 2 punts.
- Grau elemental: 3 punts.
- Grau mitjà: 4 punts.
- Grau superior: 5 punts.

2.4. Idiomes comunitaris: fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs, o la seua equivalència si es tracta de cicles, corresponent al títol expedit per la universitat o escola oficial d'idiomes.

2.5. Resolució d'empats

En cas d'empats, s'adjudicarà la plaça a la persona concursant que haja obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat; si esta puntuació també és igual, es considerarà l'obtinguda en l'apartat de valencià; posteriorment, en el de formació, idiomes i, finalment, la de titulació. Si persistix l'empat, s'adjudicarà per sorteig.

b) Si quan finalitze la fase d'adscripció voluntària queden oficines que necessiten personal, s'adscriurà els funcionaris interins a què es referix la clàusula segona, apartat 2, que ho hagen sol·licitat, atenent l'orde de preferència especificat en l'apartat anterior.

2. Adscripció forçosa de personal:

a) Si hi ha oficines Prop a les quals no s'ha adscrit voluntàriament cap empleat públic, s'iniciarà un procés d'adscripció de caràcter forçós amb l'orde d'assignació següent:

1r. Personal funcionari interí en lloc vacant que preste els seus servicis a la mateixa localitat de l'oficina Prop que corresponga.

2n. Personal funcionari de carrera en adscripció provisional en lloc vacant a la mateixa localitat de l'oficina Prop que corresponga.

3r. Personal funcionari de carrera titular d'un lloc de treball a la mateixa localitat de l'oficina Prop que corresponga.

En el supòsit que no hi haja personal a la mateixa localitat, caldrà ajustar-se successivament a les localitats següents més pròximes, d'acord amb l'orde d'assignació indicat anteriorment. La distància de la localitat més pròxima amb l'oficina Prop es comptabilitzarà d'acord amb el mapa oficial de carreteres del ministeri competent en la matèria.

a) Tendrá preferencia para su adscripción a las oficinas relacionadas en el anexo el personal funcionario de carrera a que se refiere la cláusula segunda, apartado 1, del presente acuerdo, al que se le valorarán los méritos que a continuación se especifican, para fijar el orden de preferencia en la adjudicación voluntaria de los puestos de trabajo:

1. Antigüedad:

Se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 9 puntos. A estos efectos, también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

2. Formación:

2.1. Titulación académica: se valorará una única titulación académica de superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación con 1,5 puntos.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, en el área de información y atención al ciudadano, siguientes:

- Sistema integral multicanal de atención al ciudadano
- Atención al ciudadano
- La Administración electrónica
- Participación ciudadana y gestión de la información.
- Ley de acceso electrónico

y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 3 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- De 50 o más horas: 1 punto.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 15 o más horas: 0,20 puntos.

2.3. Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 2 puntos.
- Grado elemental: 3 puntos.
- Grado medio: 4 puntos.
- Grado superior: 5 puntos.

2.4. Idiomas comunitarios: hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,40 punto por curso, o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondiente al título expedido por la Universidad o Escuela Oficial de Idiomas.

2.5. Resolución de empates

En caso de empates se adjudicará la plaza a la persona concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad; si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la obtenida en el apartado de valenciano; posteriormente, en el de formación, idiomas y, por último, la de titulación. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

b) Si finalizada la fase de adscripción voluntaria quedasen oficinas que precisan de personal, se adscribirá a los funcionarios interinos a que se refiere la cláusula segunda, apartado 2, que lo hayan solicitado, atendiendo al orden de preferencia especificado en el apartado anterior.

2. Adscripción forzosa de personal:

a) Si hubiese oficinas Prop a las que no se hubiese adscrito voluntariamente ningún empleado público, se iniciará un proceso de adscripción de carácter forzoso con el siguiente orden de asignación:

1.º. Personal funcionario interino en puesto vacante que preste sus servicios en la misma localidad de la Oficina Prop que corresponda.

2.º. Personal funcionario de carrera en adscripción provisional en puesto vacante en la misma localidad de la Oficina Prop que corresponda.

3.º. Personal funcionario de carrera titular de un puesto de trabajo en la misma localidad de la Oficina Prop que corresponda.

En el supuesto de no existir personal en la misma localidad, se atenderá sucesivamente a las siguientes localidades más cercanas de acuerdo con el orden de asignación indicado anteriormente. La distancia de la localidad más cercana con la Oficina Prop se contabilizará conforme al mapa oficial de carreteras del Ministerio competente en la materia.

b) En cas que hi haja més d'un funcionari o funcionària a la mateixa localitat, s'adscriurà el personal amb:

1r. Menor antiguitat

2n. Si hi ha empat, es dirimirà per sorteig.

c) En la fase d'adscripció forçosa no es veurà afectat el personal amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent, ni les víctimes de violència de gènere.

d) Així mateix, en esta fase d'adscripció forçosa a una oficina Prop no es veurà afectat el personal de les oficines Prop i el personal en centres docents, en centres Servef d'ocupació, centres de formació i inserció professional, els destinats a residències d'atenció a persones majors dependents o amb discapacitat, centres de recepció i acollida de menors, centres de reeducació, menjadors socials, centres especialitzats

e) Si, com a conseqüència de la resolució de la fase d'adscripció voluntària, hi ha personal funcionari de carrera que s'adscriba a una oficina Prop i que siga titular d'un lloc en centres docents, centres Servef d'ocupació, centres de formació i inserció professional, residències d'atenció a persones majors dependents o amb discapacitat, centres de recepció i acollida de menors, centres de reeducació, menjadors socials, centres especialitzats d'atenció a majors i centres d'avaluació i orientació de discapacitats, es durà a terme un procés d'adscripció forçosa a estos centres en els mateixos termes establits en els apartats a, b i c per a l'adscripció forçosa a les oficines Prop, amb referència a la localitat del centre de què es tracte, en què quedarà exclòs el personal d'aquells centres de treball i el de les oficines Prop.

f) En cas que hi haja a la mateixa localitat una oficina Prop i algun o alguns dels centres assenyalats en l'apartat anterior, i hi haja més d'un funcionari o funcionària a la mateixa localitat o, si no n'hi ha, a la localitat més pròxima, s'adscriurà a l'oficina Prop el personal amb menys antiguitat i, si hi ha empat, es dirimirà per sorteig, i s'adscriurà l'altra persona al centre o centres anteriorment indicats.

3. Accions formatives

a) Ja que els col·lectius afectats compten amb una formació funcional, per a la prestació correcta del servei es realitzarà un curs de 20 hores, que impartirà l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), amb el contingut següent:

1r. L'atenció personalitzada i l'accessibilitat.

2n. Habilitats, destreses, actituds i tècniques que optimitzen l'atenció al públic.

3r. Tècniques de comunicació assertiva com a prevenció de conflictes i com a part de la seua resolució.

4t. Tècniques per a afrontar l'estrés.

5t. Canals d'informació al ciutadà en la Generalitat: presencial (oficines Prop), telefònic (012) i electrònic (Prop electrònic). Gestor únic de continguts (GUC). Consulta i generació d'incidències.

6t. La tramitació electrònica. Conceptes bàsics.

7m. Queixes i suggeriments: concepte i tramitació.

b) En el cas que el personal que s'adscriba a les oficines Prop no acredite coneixements de valencià, se'ls impartirà formació específica en este àmbit per a la prestació correcta del servei.

Quarta. Procediment

La Direcció General de Recursos Humans dictarà una resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, en què es convocaran els processos d'adscripció inclosos en este acord.

Quinta. Adscripció del personal i modificació dels llocs

1. Com a conseqüència de la resolució del pla d'ordenació de personal es modificarà la classificació dels llocs de treball del personal a qui s'haja assignat un centre de destinació. Esta modificació afectarà, únicament, la localitat i el centre de destinació que es correspondrà amb la del centre assignat.

2. El personal funcionari de carrera que obtinga destinació en la fase d'adscripció voluntària quedarà en destinació definitiva en el mateix lloc amb la nova classificació. La seua incorporació al nou centre de destinació haurà d'efectuar-se en el termini que es determine en les normes reguladores del procediment a què es referix este acord.

b) En caso de existir más de un funcionario o funcionaria en la misma localidad, se adscribirá al personal con:

1.º Menor antigüedad

2.º Si existiese empate, este se dirimirá por sorteo.

c) En la fase de adscripción forzosa no se verá afectado el personal con una discapacidad igual o superior al 33 por cien, ni las víctimas de violencia de género.

d) Asimismo, en esta fase de adscripción forzosa a una Oficina Prop no se verá afectado el personal de las oficinas Prop y el personal en centros docentes, en centros Servef de empleo, centros de formación e inserción profesional, los destinados en residencias de atención a personas mayores dependientes o con discapacidad, centros de recepción y acogida de menores, centros de reeducación, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores, centros de evaluación y orientación de discapacitados.

e) Si, como consecuencia de la resolución de la fase de adscripción voluntaria, existe personal funcionario de carrera que se adscriba a una Oficina Prop y que sea titular de un puesto en centros docentes, centros Servef de empleo, centros de formación e inserción profesional, residencias de atención a personas mayores dependientes o con discapacidad, centros de recepción y acogida de menores, centros de reeducación, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores, centros de evaluación y orientación de discapacitados, se llevará a cabo un proceso de adscripción forzosa a dichos centros en los mismos términos establecidos en los apartados a, b y c para la adscripción forzosa a las oficinas Prop, con referencia a la localidad del centro de que se trate, en la que quedará excluido el personal de aquellos centros de trabajo y el de las oficinas Prop.

f) En caso de existir en la misma localidad una Oficina Prop y alguno o algunos de los centros señalados en el apartado anterior, y hubiere más de un funcionario o funcionaria en la misma localidad o, de no haberlos, en la localidad más próxima, se adscribirá a la Oficina Prop al personal con menor antigüedad y, si existiese empate, este se dirimirá por sorteo, adscribiéndose a la otra persona al centro o centros anteriormente indicados.

3. Acciones formativas

a) Puesto que los colectivos afectados cuentan ya con una formación funcional, para la correcta prestación del servicio se realizará un curso de 20 horas, a impartir por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), con el siguiente contenido:

1.º La atención personalizada y la accesibilidad.

2.º Habilidades, destrezas, actitudes y técnicas que optimizan la atención al público

3.º Técnicas de comunicación asertiva como prevención de conflictos y como parte de su resolución.

4.º Técnicas para el afrontamiento del estrés.

5.º Canales de información al ciudadano en la Generalitat: presencial (oficines Prop), telefónico (012) y electrónico (Prop electrónico). Gestor único de contenidos (GUC). Consulta y generación de incidencias.

6.º La tramitación electrónica. Conceptos básicos.

7.º Quejas y sugerencias. Concepto y tramitación de las mismas.

b) En el supuesto de que el personal que se adscriba a las oficinas Prop no acredite conocimientos de valenciano, se les impartirá formación específica en este ámbito para la correcta prestación del servicio.

Cuarta. Procedimiento

La Dirección General de Recursos Humanos dictará Resolución, que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, convocando los procesos de adscripción incluidos en el presente Acuerdo.

Quinta. Adscripción del personal y modificación de los puestos

1. Como consecuencia de la resolución del Plan de Ordenación de Personal se modificará la clasificación de los puestos de trabajo del personal al que se le haya asignado un centro de destino. Dicha modificación afectará, únicamente, a la localidad y centro de destino que se corresponderá con la del centro asignado.

2. El personal funcionario de carrera que obtuviera destino en la fase de adscripción voluntaria quedará en destino definitivo en el mismo puesto con la nueva clasificación. Su incorporación al nuevo centro de destino deberá efectuarse en el plazo que se determine en las normas reguladoras del procedimiento a que se refiere el presente Acuerdo.

Amb el mateix efecte es revocaran les comissions de servici en què es trobe el personal funcionari de carrera que haja obtingut destinació en la fase d'adscripció voluntària.

3. El personal funcionari de carrera que no estiga en servici actiu i reingresse per la seua participació en este pla serà adscrit a un lloc de treball vacant de la relació de llocs de treball, la localitat i el centre de destinació del qual es modificarà en els termes de l'apartat 1 d'esta clàusula.

4. El personal funcionari afectat per l'adscripció forçosa s'incorporarà al seu nou centre de destinació, en el termini que es determine en les normes reguladores del procediment a què es referix este acord.

5. No obstant les disposicions de l'apartat anterior, si el lloc de treball de què és titular el personal funcionari de carrera afectat per l'adscripció forçosa està ocupat per personal funcionari interí d'urgència o per personal funcionari de carrera en adscripció provisional o comissió de servicis, podran continuar ocupant el lloc en el nou de centre de destinació.

Sexta. Repercussions econòmiques

Este pla no comporta cap modificació econòmica en la classificació dels llocs de treball i, en conseqüència, no suposa un augment dels gastos de personal, sense perjudi de les indemnitzacions que pertocuen en el cas que s'hi adscriguen llocs amb caràcter forços.

Els llocs afectats per l'execució d'este pla continuaran adscrits als programes pressupostaris d'origen fins que no es realitzen els ajustos tecnicopressupostaris corresponents.

Sèptima. Termini d'execució del pla d'ordenació de personal

La Direcció General de Recursos Humans executarà el pla d'ordenació en el termini de tres mesos des de la data de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Octava. Comissió de seguiment del pla d'ordenació de personal

Es constituirà una comissió de seguiment per a vetlar per l'execució correcta del pla, que estarà formada per un representant de cada una de les organitzacions sindicals amb representació en la Mesa Sectorial de la Funció Pública, la persona titular de la Direcció General de Recursos Humans, que la presidirà, i quatre representants de l'Administració de la Generalitat, designats per aquella.

Contra este acord, que esgota la via administrativa, es pot interposar un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, de conformitat amb el que establixen els articles 109 i 110 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com els articles 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. No obstant això, es pot interposar potestativament un recurs de reposició davant del Consell en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'este acord, o qualsevol altre recurs que es considere procedent per a la defensa dels seus interessos.

Anna, 28 de març de 2013

El vicepresident i secretari del Consell,
JOSÉ CISCAR BOLUFER

ANNEX

Auxiliars d'informació / gestió /
servicis necessaris en cada oficina Prop

*Auxiliars d'informació / gestió /
servicis necessaris*

Prop I i II	8
Sant Calze, 2	1
CA-90	6
Gandia	2

Con los mismos efectos serán revocadas las comisiones de servicio en las que se encontrara el personal funcionario de carrera que hubiera obtenido destino en dicha fase de adscripción voluntaria.

3. El personal funcionario de carrera que no esté en servicio activo y reingrese por su participación en el presente plan, será adscrito a un puesto de trabajo vacante de la relación de puestos de trabajo, cuya localización y centro de destino será modificado en los términos del apartado 1 de la presente cláusula.

4. El personal funcionario afectado por la adscripción forzosa se incorporará a su nuevo centro de destino, en el plazo que se determine en las normas reguladoras del procedimiento a que se refiere el presente Acuerdo.

5. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si el puesto de trabajo de que fuere titular el personal funcionario de carrera afectado por la adscripción forzosa estuviera ocupado por personal funcionario interino de urgencia o por personal funcionario de carrera en adscripción provisional o comisión de servicios, podrán estos permanecer ocupando dicho puesto en el nuevo centro de destino.

Sexta. Repercusiones económicas

El Plan de Ordenación de Personal no comporta modificación económica alguna en la clasificación de los puestos de trabajo y, en consecuencia, no supone un aumento de los gastos de personal, sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar en el supuesto de que se adscribiesen puestos con carácter forzoso.

Los puestos afectados por la ejecución del presente plan continuarán adscritos a los programas presupuestarios de origen, en tanto no se realicen los ajustes técnico-presupuestarios correspondientes.

Sèptima. Plazo de ejecución del Plan de Ordenación de Personal

La Dirección General de Recursos Humanos ejecutará el Plan de Ordenación en el plazo de tres meses desde la fecha de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Octava. Comisión de Seguimiento del Plan de Ordenación de Personal

Se constituirà una Comisión de Seguimiento para velar por la correcta ejecución del plan, que estará formada por un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de la Función Pública, la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, que presidirá la misma, y cuatro representantes de la Administración de la Generalitat, designados por aquella.

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, ante el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, de conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 110 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Consell en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, o cualquier otro recurso que se estime procedente para la defensa de sus intereses.

Anna, 28 de marzo de 2013

El vicepresidente y secretario del Consell,
JOSÉ CISCAR BOLUFER

ANEXO

Auxiliares de información / gestión /
servicis necessaris en cada oficina prop

*Auxiliares de información / gestión /
servicis necessaris*

Prop I y II	8
Santo Cáliz, 2	1
CA-90	6
Gandia	2

Requena	1
Sagunt	2
Port de Sagunt	2
Ontinyent	2
Alzira	2
Xàtiva	2
Castelló. Germans Bou	4
Castelló / Mar	2
Castelló / Major	1
Vila-real	3
Vinaròs	3
Segorbe	1
Orihuela	2
Benidorm / Loix	0
Benidorm / Foietes	2
Alacant / Torre Generalitat	4
Alacant / Churruca	2
Elx	2
Torrevieja	2
Elda	2
<i>Totals</i>	<i>58</i>

Requena	1
Sagunto	2
Port Sagunt	2
Ontinyent	2
Alzira	2
Xàtiva	2
Castelló. Hnos. Bou	4
Castelló / Mar	2
Castelló / Major	1
Vila-real	3
Vinaròs	3
Segorbe	1
Orihuela	2
Benidorm / Loix	0
Benidorm / Foietes	2
Alicante / Torre Generalitat	4
Alicante / Churruca	2
Elche	2
Torrevieja	2
Elda	2
<i>Totales</i>	<i>58</i>