

Conselleria d'Hisenda i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 8 d'octubre de 2013, de la Direcció General de Recursos Humans, per la qual convoca la segona edició de la fase voluntària dels processos del Pla d'Ordenació del Personal per a l'assignació de recursos humans a les oficines PROP, aprovat per Acord del Consell de 28 de març de 2013. [2013/9811]

Mitjançant la Resolució de 7 de juny de 2013, d'esta direcció general (DOCV 7044, 12.06.2013), va finalitzar la primera edició de la fase voluntària del Pla d'Ordenació del Personal per a l'assignació de recursos humans a les oficines PROP aprovat per l'Acord del Consell de 28 de març de 2013 i convocat per la Resolució de 18 d'abril de 2013, de la Direcció General de Recursos Humans, i es van adscriure 23 llocs de treball, amb els seus titulars respectius, a les oficines Prop del total dels 58 efectius necessaris.

A fi de facilitar la participació del personal en el procés i cobrir el total dels efectius necessaris, s'obri una segona fase d'adscripció voluntària.

Per això, fent ús de les atribucions conferides a esta Direcció General de Recursos Humans per l'article 39 del Decret 20/2013, de 25 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la conselleria d'Hisenda i Administració Pública, resolc:

Convocar segona edició de la fase voluntària d'assignació d'efectius a les oficines PROP de la Generalitat, per mitjà de l'adscripció de personal i de llocs de treball corresponents a les oficines que, en nombre i localitat, s'indiquen en l'annex II d'esta resolució, de conformitat amb les bases aprovades en la Resolució de 18 d'abril de 2013, de la Direcció General de Recursos Humans, per la qual es convoquen els processos del Pla d'Ordenació del Personal per a l'assignació de recursos humans a les oficines PROP, que es reproduïxen a continuació en l'annex I.

No podrà participar en la present edició el personal que, després de presentar sol·licitud de participació en la primera edició de la fase voluntària, va ser adscrit a alguna de les oficines.

Esta resolució posa fi a la via administrativa. De conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com amb el que disposen els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant de l'òrgan que ha dictat esta resolució, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació. Alternativament, si no es recorre en reposició, podrà interposar-se directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de la ciutat de València, o aquell en la circumscripció del qual tinga la persona recurrent el seu domicili, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'esta resolució.

València, 8 d'octubre de 2013.– La directora general de Recursos Humans: Ana Brugger Navarro.

ANNEX I

Base de la convocatòria

Fase voluntària

Primera. Participants

Podrà participar en este procés el personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat del grup D, sector administració general, que es trobe en alguna de les condicions següents:

Personal funcionari de carrera del grup D, administració general, que siga titular d'un lloc de treball amb destinació definitiva amb denominació auxiliar d'Informació, auxiliar de gestió o auxiliar de servicis, amb complement específic E005 i E015, en comissió de servicis en un altre lloc o en el lloc de treball de què són titulars.

Consellería de Hacienda y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2013, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca la segunda edición de la fase voluntaria de los procesos del Plan de Ordenación del Personal para la asignación de recursos humanos a las oficinas PROP, aprobado por Acuerdo del Consell de 28 de marzo de 2013. [2013/9811]

Mediante Resolución de 7 de junio de 2013 de esta Dirección General (DOCV 7044, 12.06.2013), finalizó la primera edición de la fase voluntaria del Plan de Ordenación del Personal para la asignación de Recursos Humanos a las oficinas PROP aprobado por Acuerdo del Consell de 28 de marzo de 2013 y convocado por Resolución de 18 de abril de 2013, de la Dirección General de Recursos Humanos, y se adscribieron 23 puestos de trabajo, con sus respectivos titulares a las oficinas Prop del total de los 58 efectivos necesarios.

Con el fin de facilitar la participación del personal en el proceso y cubrir el total de los efectivos necesarios, se abre una segunda fase de adscripción voluntaria.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Recursos Humanos por el artículo 39 del Decreto 20/2013, de 25 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, resuelvo:

Convocar segunda edición de la fase voluntaria de asignación de efectivos a las oficinas PROP de la Generalitat, mediante la adscripción de personal y de puestos de trabajo correspondientes a las oficinas que, en número y localidad, se indican en el anexo II de esta resolución, de conformidad con las bases aprobadas en la Resolución de 18 de abril de 2013 de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convocan los procesos del Plan de Ordenación del Personal para la asignación de recursos humanos a las oficinas PROP, que se reproducen a continuación en el anexo I.

No podrá participar en la presente edición el personal que, habiendo presentado solicitud de participación en la primera edición de la fase voluntaria, fue adscrito a alguna de las oficinas.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. De conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como con lo dispuesto en los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que ha dictado esta resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su publicación. Alternativamente, si no se recurre en reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, o aquel en cuya circunscripción tenga la persona recurrente su domicilio, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

Valencia, 8 de octubre de 2013. La directora general de Recursos Humanos: Ana Brugger Navarro.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

Fase voluntaria

Primera. Participantes.

Podrá participar en este proceso el personal funcionario de carrera de la administración de la Generalitat del grupo D, sector administración general, que se encuentre en alguna de las condiciones siguientes:

Personal funcionario de carrera del grupo D, administración general, que sean titulares de un puesto de trabajo con destino definitivo con denominación auxiliar de información, auxiliar de gestión o auxiliar de servicios, con complemento específico E005 y E015, ya se encuentren en comisión de servicios en otro puesto u ocupando el puesto de trabajo del que son titulares.

Personal funcionari de carrera del grup D, administració general, que no siga titular d'un lloc de treball i es trobe en adscripció provisional en llocs de treball classificats del grup D, sector administració general, auxiliar d'informació, auxiliar de gestió o auxiliar de serveis, amb complement específic E005 i E015, que es troben vacants.

Personal funcionari de carrera del grup D, administració general, que no estiga en actiu en el dit grup de classificació i sector i sol·licite el reingrés a este en llocs de treball amb complement específic E005 i E015, i amb denominació auxiliar d'informació, auxiliar de gestió i auxiliar de serveis.

Personal funcionari interí d'urgència que ocupe lloc de treball vacant, classificat com a grup D, sector administració general, auxiliar d'informació, auxiliar de gestió o auxiliar de serveis, amb complement específic E005 i E015, que no es trobe adscrit a centres docents, centres Servef d'ocupació, centres de formació i inserció professional, centres d'emergències, residències d'atenció a persones majors dependents o amb discapacitat, centres de recepció i acollida de menors, centres de reeducació, menjadors socials, centres especialitzats en atenció a majors i centres d'avaluació i orientació de discapacitats. En queda exclòs el personal que ocupe aquells llocs de treball creats per a l'execució de programes de caràcter temporal i de duració determinada que responguen a necessitats no permanents de l'Administració, així com els creats per un excés o acumulació de tasques, de caràcter excepcional i circumstancial.

Segona. Presentació de sol·licituds

1. El model de sol·licitud de participació s'ajustarà al que figura en l'annex III de la present resolució, que es troba també disponible en la pàgina web de la Generalitat <www.gva.es>, «Guia PROP - Ocupació pública», i les persones sol·licitants faran constar-hi l'oficina PROP sol·licitada o, si és el cas, les oficines PROP per orde de preferència, i relacionaran la documentació que, si és el cas, aporten.

La dita sol·licitud haurà de presentar-se en el termini de 15 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'esta resolució en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, en el registre de la conselleria d'Hisenda i Administració Pública, en els registres corresponents dels serveis centrals i territorials de les distintes conselleries o en qualsevol de les oficines públiques a què es referix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Una vegada presentada la documentació en el registre d'entrada, els participants remetran la sol·licitud i, si és el cas, la documentació complementària, en format PDF, a l'adreça de correu electrònic <provisio_llocs@gva.es>.

2. El personal que participe voluntàriament en el present procés d'adscripció podrà desistir per escrit de la seua sol·licitud dins del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut el termini indicat, no cabrà el desistiment, per la qual cosa el personal participant quedarà vinculat a la seua sol·licitud i al resultat del procediment.

Tercera. Acreditació de mèrits

S'entendran allegats i acreditats els mèrits que consten anotats en el Registre de Personal de la Generalitat i que hagen de valorar-se d'acord amb la convocatòria, sense necessitat d'aportar la documentació acreditativa corresponent, de conformitat amb allò que disposa l'article 3.2 del Decret 60/1986, de 19 de maig, del Consell, pel qual s'implanta el Registre de Personal de la Generalitat i es regula el seu funcionament.

Els mèrits que no consten anotats hauran d'acreditar-se a través de l'aportació de còpia compulsada de la documentació justificativa corresponent abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. A fi de facilitar la gestió del procediment, la dita documentació haurà de presentar-se en el mateix orde en què estan relacionats els apartats del barem indicat en la base quarta.

Quarta. Barem de mèrits de la fase voluntària

1. La valoració dels mèrits es realitzarà de la manera següent:
A) Antiguitat

Personal funcionario de carrera del grupo D, administración general, que no sean titulares de un puesto de trabajo y se encuentren en adscripción provisional en puestos de trabajo clasificados del grupo D, sector administración general, auxiliar de información, auxiliar de gestión o auxiliar de servicios, con complemento específico E005 y E015, que se encuentren vacantes.

Personal funcionario de carrera del grupo D, administración general, que no esté en activo en dicho grupo de clasificación y sector, y solicite el reingreso al mismo en puestos de trabajo con complemento específico E005 y E015, y con denominación auxiliar de información, auxiliar de gestión y auxiliar de servicios.

Personal funcionario interino de urgencia que ocupe puesto de trabajo vacante, clasificado grupo D, sector administración general, auxiliar de información, auxiliar de gestión o auxiliar de servicios, con complemento específico E005 y E015, que no se encuentre adscrito a centros docentes, centros SERVEF de empleo, centros de formación e inserción profesional, centros de emergencias, residencias de atención a personas mayores dependientes o con discapacidad, centros de recepción y acogida de menores, centros de reeducación, comedores sociales, centros especializados en atención a mayores y centros de evaluación y orientación de discapacitados. Queda excluido, el personal que ocupe aquellos puestos de trabajo creados para la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que respondan a necesidades no permanentes de la administración, así como los creados por un exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial.

Segunda. Presentación de solicitudes

1. El modelo de solicitud de participación se ajustará al que figura en el anexo III de la presente resolución, que se encuentra también disponible en la página web de la Generalitat <www.gva.es>, «Guía PROP - Empleo público», y en la misma, las personas solicitantes harán constar la oficina PROP solicitada, o, en su caso, las oficinas PROP por orden de preferencia, y relacionaran la documentación que, en su caso, aporten.

Dicha solicitud deberá presentarse en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, en el registro de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en los correspondientes registros de los servicios centrales y territoriales de las distintas consellerias o en cualquiera de las oficinas públicas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez presentada la documentación en el registro de entrada, los participantes remitirán la solicitud y, en su caso, la documentación complementaria, en formato PDF, a la dirección de correo electrónico <provisio_llocs@gva.es>.

2. El personal que participe voluntariamente en el presente proceso de adscripción podrá desistir por escrito de su solicitud dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido el plazo indicado, no cabrá el desistimiento, por lo que el personal participante quedará vinculado a su solicitud y al resultado del procedimiento.

Tercera. Acreditación de méritos

Se entenderán alegados y acreditados los méritos que consten anotados en el Registro de Personal de la Generalitat y que deban valorarse conforme a la convocatoria, sin necesidad de aportar la documentación acreditativa correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 del Decreto 60/1986, de 19 de mayo, del Consell, por el que se implanta el Registro de Personal de la Generalitat y se regula su funcionamiento.

Los méritos que no consten anotados, deberán acreditarse a través de la aportación de copia compulsada de la documentación justificativa correspondiente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, dicha documentación deberá presentarse en el mismo orden en el que vienen relacionados los apartados del barem indicado en la base Cuarta.

Cuarta. Baremo de méritos de la fase voluntaria

1. La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:
A) Antigüedad:

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

B) Formació

1) Titulació acadèmica:

Es valorarà una única titulació acadèmica oficial de superior nivell a l'exigit per a pertànyer al grup de titulació respectiu: 1,5 punts.

2) Cursos de formació i perfeccionament:

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, cursats o impartits per la persona interessada, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial de formació de personal empleat públic, fins a un màxim de 3 punts, el contingut dels quals estiga inclòs en les àrees d'informació i atenció al ciutadà següents:

Sistema integral multicanal d'atenció al ciutadà.

Atenció al ciutadà. L'administració electrònica.

Participació ciutadana i gestió d'informació.

Llei d'accés electrònic.

Els cursos seran valorats d'acord amb l'escala següent:

- a) De 100 o més hores: 2,00 punts.
- b) De 75 o més hores: 1,50 punts.
- c) De 50 o més hores: 1,00 punts.
- d) De 25 o més hores: 0,50 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,20 punts.

En cap cas puntuaran els cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, de promoció interna o de plans d'ocupació, ni els derivats de processos d'adaptació del règim jurídic del personal a la naturalesa dels llocs que ocupa.

En el supòsit de cursos impartits, estos es valoraran per una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades edicions successives d'un mateix curs.

3) Valencià:

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió del certificat corresponent expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb l'escala següent:

- a) Coneixement oral: 2 punts.
- b) Grau elemental: 3 punts.
- c) Grau mitjà: 4 punts.
- d) Grau superior: 5 punts.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

4) Idiomes comunitaris:

El coneixement d'idiomes comunitaris es valorarà, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs, o la seua equivalència segons els plans d'estudi de la manera següent:

A) Ensenyances regulades pel RD 967/1988

– Primer curs Cicle Elemental	0,40
– Segon curs Cicle Elemental	0,80
– Tercer curs Cicle Elemental o certificat Cicle Elemental	1,20
– Primer curs Cicle Superior	1,60
– Segon curs Cicle Superior o certificat Cicle Superior o certificat d'Aptitud	2,00

B) Ensenyances regulades pel RD 1629/2006

– Primer curs Nivell Bàsic	0,40
– Segon curs Nivell Bàsic o certificat de Nivell Bàsic	0,80
– Primer curs Nivell Intermedi	1,20
– Segon curs Nivell Intermedi o certificat de Nivell Intermedi	1,60
– Primer curs Nivell Superior o segon curs Nivell Superior o certificat de Nivell Superior	2,00

Se valorarà a razón de 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 Previsos en la Administración Pública.

B) Formación:

1) Titulación académica:

Se valorará una única titulación académica oficial de superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación: 1,5 puntos.

2) Cursos de formación i perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación i perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, hasta un máximo de 3 puntos, cuyo contenido esté incluido en las áreas de información i atención al ciudadano siguientes:

Sistema integral multicanal de atención al ciudadano.

Atención al ciudadano.

La administración electrónica.

Participación ciudadana i gestión de información.

Ley de acceso electrónico.

Los cursos serán valorados conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas: 1,00 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

En ningún caso puntuarán los cursos de doctorado i los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, de promoción interna o de planes de empleo, ni los derivados de procesos de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos que ocupa.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

3) Valenciano:

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

- a) Conocimiento oral: 2 puntos.
- b) Grado elemental: 3 puntos.
- c) Grado medio: 4 puntos.
- d) Grado superior: 5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4) Idiomas comunitarios:

El conocimiento de idiomas comunitarios se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,40 puntos por curso, o su equivalencia según los planes de estudio del modo siguiente:

A) Enseñanzas reguladas por RD 967/1988

– Primer curso Ciclo Elemental	0,40
– Segundo curso Ciclo Elemental	0,80
– Tercer curso Ciclo Elemental o certificado Ciclo Elemental	1,20
– Primer curso Ciclo Superior	1,60
– Segundo curso Ciclo Superior o Certificado Ciclo Superior o certificado de Aptitud	2,00

B) Enseñanzas reguladas por RD 1629/2006

– Primer curso Nivel Básico	0,40
– Segundo curso Nivel Básico o certificado de Nivel Básico	0,80
– Primer curso Nivel Intermedio	1,20
– Segundo curso Nivel Intermedio o Certificado de Nivel Intermedio	1,60
– Primer curso Nivel Superior o segundo curso Nivel Superior o Certificado de Nivel Superior	2,00

Així mateix, s'assignaran 0,40 punts per cada 12 crèdits d'idioma comunitari, corresponents a títol oficial expedit per la universitat de llicenciatura en les distintes filologies, o de mestre, especialitat de llengua estrangera, sempre que no es tracte del títol que va servir per a pertànyer al grup de titulació respectiu.

Per a l'acreditació de coneixements d'idiomes comunitaris obtinguts en les escoles oficials d'idiomes, les persones interessades hauran d'aportar el certificat corresponent expedit per la Secretaria de l'escola, i no seran vàlides a este efecte les paperetes informatives.

2. La puntuació màxima possible a obtindre per tots els apartats serà de 20,5 punts.

Quinta. Valoració de mèrits

Únicament es tindran en compte els mèrits obtinguts, al·legats i acreditats, com a màxim, l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la present convocatòria, de conformitat amb les bases segona i tercera.

Sexta. Procediment d'adscripció en la fase voluntària

1. L'adscripció es realitzarà per mitjà del sistema previst en la clàusula quinta de l'Acord de 28 de març de 2013, del Consell, pel qual s'aprova el Pla d'Ordenació de Personal per a l'Assignació de Recursos Humans a les Oficines PROP, atenent l'orde següent:

1r) S'adscriurà el personal funcionari de carrera, segons l'orde obtingut del resultat de l'aplicació del barem de la base quarta.

En cas d'empat, s'adscriurà el participant que haja obtingut més puntuació en l'apartat antiguitat; si la dita puntuació fóra també igual, es considerarà l'obtinguda en l'apartat de valencià; si continuara l'empat, caldrà ajustar-se a la puntuació obtinguda en cursos de formació, a continuació idiomes i, finalment, titulació. Si persistix l'empat, s'adscriurà per sorteig.

2n) A continuació, es realitzarà l'adscripció del personal funcionari interí sol·licitant de conformitat així mateix amb el barem de mèrits. Els empats que puguen resultar es dirimiran i s'aplicaran els mateixos criteris establits en el paràgraf anterior per al personal funcionari de carrera.

2. El resultat de les adscripcions realitzades d'acord amb el número anterior, així com les puntuacions obtingudes en els distintes apartats del barem, es posarà de manifest a les persones interessades per mitjà de la seua publicació en el tauler d'anuncis dels servicis centrals de la conselleria d'Hisenda i Administració Pública (carrer del Miquelet, número 5, de València), i en els taulers d'anuncis de les direccions territorials de la dita conselleria a Alacant (rambla de Méndez Núñez, número 41, Torre Generalitat) i a Castelló de la Plana (carrer Major, número 78). En l'anunci corresponent es concedirà un termini de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seua exposició, perquè les persones interessades puguen al·legar i, si és el cas, justificar el que estimen pertinent.

Així mateix, s'inserirà en la pàgina web de la Generalitat <www.gva.es>, opció «PROP - Ocupació pública», a l'efecte exclusivament informatiu.

3. Transcorregut el termini a què es referix l'apartat anterior i vistes les al·legacions presentades, la Direcció General de Recursos Humans dictarà una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Esta publicació tindrà efectes de notificació a les persones interessades, i resoldrà els punts següents:

1r) Les al·legacions i l'adscripció definitiva en la fase voluntària a les oficines PROP.

2n) La data d'incorporació del personal i la de modificació dels llocs de treball, de conformitat amb la clàusula quinta de l'Acord, a què s'haja assignat un centre de destinació en la fase voluntària, a excepció d'aquelles persones que presten servicis 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 en atenció a majors i centres d'avaluació i orientació de discapacitats.

Asimismo se asignarán 0,40 puntos por cada 12 créditos de idioma comunitario, correspondientes a título oficial expedido por la universidad de licenciatura en las distintas filologías, o de maestro: especialidad de lengua extranjera, siempre que no se trate del título que sirvió para pertenecer al respectivo grupo de titulación.

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios obtenidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas, las personas interesadas deberán aportar la correspondiente certificación expedida por la secretaria de la escuela, no siendo válidas a estos efectos las papeletas informativas.

2. La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados será de 20,5 puntos.

Quinta. Valoración de méritos.

Únicamente se tendrán en cuenta los méritos obtenidos, alegados y acreditados, como máximo, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en la presente convocatoria, de conformidad con las bases Segunda y Tercera.

Sexta. Procedimiento de adscripción en la fase voluntaria.

1. La adscripción se realizará mediante el sistema previsto en la cláusula Quinta del 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, atendiendo al siguiente orden:

1.º) Se adscribirá al personal funcionario de carrera, según el orden obtenido del resultado de la aplicación del baremo de la base Cuarta.

En caso de empate, se adscribirá al participante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado antigüedad; si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la obtenida en el apartado de valenciano; si continuase el empate se estará a la puntuación obtenida en cursos de formación, a continuación idiomas, y por último, titulación. De persistir el empate, se adscribirá por sorteo.

2.º) A continuación, se realizará la adscripción del personal funcionario interino solicitante de conformidad asimismo con el baremo de méritos. Los empates que pudieran resultar se dirimirán aplicando los mismos criterios establecidos en el párrafo anterior para el personal funcionario de carrera.

2. El resultado de las adscripciones realizadas conforme al número anterior, así como las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se pondrá de manifiesto a las personas interesadas mediante su publicación en el tablón de anuncios de los servicios centrales de la conselleria de Hacienda y Administración Pública (calle Miquelet número 5, de Valencia), y en los tabloneros de anuncios de las direcciones territoriales de dicha conselleria en Alicante (Rambla Méndez Núñez número 41, Torre Generalitat) y en Castellón (Calle Major número 78). En el anuncio correspondiente se concederá un plazo de 10 días naturales, a contar del siguiente al de su exposición, para que las personas interesadas puedan alegar y, en su caso, justificar lo que estimen pertinente.

Asimismo, se insertará en la página web de la Generalitat <www.gva.es>, opción «PROP - Empleo público», a efectos exclusivamente informativos.

3. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior y vistas las alegaciones presentadas, la Dirección General de Recursos Humanos dictará resolución que se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, teniendo dicha publicación efectos de notificación a las personas interesadas, y resolverá los siguientes extremos:

1.º) Las alegaciones y la adscripción definitiva en la fase voluntaria a las oficinas PROP.

2.º) La fecha de incorporación del personal y la de modificación de los puestos de trabajo, de conformidad con la cláusula quinta del Acuerdo, al que se le haya asignado un centro de destino en la fase voluntaria, con excepción de aquellas personas que presten servicios 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 en atención a mayores y centros de evaluación y orientación de discapacitados.

Accions formatives

Acciones formativas

Sèptima. Curs de formació

Una vegada publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* la resolució a què es referix la base anterior, es convocarà el personal afectat pel present pla d'ordenació per a la realització del curs a què es referix el punt 3 de la clàusula tercera de l'acord.

En el cas que el personal que s'adscriba a les oficines PROP no acredite coneixements de valencià rebrà formació específica en este àmbit per a la correcta prestació del servici.

Séptima. Curso de formación.

Una vez publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* la resolució a que se refiere la base anterior, se convocará al personal afectado por el presente Plan de Ordenación para la realización del curso a que se refiere el punto 3 de la cláusula tercera del acuerdo.

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

ANNEX II

ANNEX II

<i>Oficines PROP</i>	<i>Efectius necessari</i>
VALÈNCIA	
Prop I y II	7
CA-90 (compleix administratiu 9 d'Octubre)	4
Sagunt	2
Port Sagunt	1
Ontinyent	2
CASTELLÓ	
Castelló de la Plana / Germans Bou	1
Castelló de la Plana / Major	1
Vila-real	1
Vinaròs	3
ALACANT	
Alacant / Torre Generalitat	3
Alacant / Churruca	2
Orihuela	2
Benidorm / Foietes	2
Torrevieja	2
Elda	2
<i>Totals</i>	<i>35</i>

<i>Oficines PROP</i>	<i>Efectius necessari</i>
VALENCIA	
Prop I y II	7
CA-90 (complejo administrativo 9 d'Octubre)	4
Sagunto	2
Port Sagunto	1
Ontinyent	2
CASTELLÓN	
Castellón de la Plana / Hnos. Bou	1
Castellón de la Plana / Major	1
Vila-real	1
Vinaròs	3
ALICANTE	
Alacant / Torre Generalitat	3
Alacant / Churruca	2
Orihuela	2
Benidorm / Foietes	2
Torrevieja	2
Elda	2
<i>Totales</i>	<i>35</i>

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PLA D'ORDENACIÓ DEL PERSONAL PER A L'ASSIGNACIÓ DE RECURSOS HUMANS A LES OFICINES PROP.- Segona edició de la Fase Voluntària				
	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE ORDENACIÓN DEL PERSONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A LAS OFICINAS PROP.- Segunda edición de la Fase Voluntaria				
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
COGNOMS/ APELLIDOS	NOM/NOMBRE	DNI-NRP	PROVÍNCIA/PROVINCIA		
DOMICILI A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD		
E-MAIL		FAX MÉS PRÓXIM / FAX MÁS PRÓXIMO	TELÈFON/TELÉFONO		
B DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL					
NUM. LLOC/	CONSELLERIA O ORGANISME / CONSELLERIA U ORGANISMO	Funcionari de carrera / Funcionario de carrera Destino definitiu <input type="checkbox"/> Adscripció Provisional <input type="checkbox"/> Reingreso al grupo D <input type="checkbox"/> E005 <input type="checkbox"/> E015 <input type="checkbox"/>			
		Funcionari Interi Funcionario Interino <input type="checkbox"/>			
C OFICINES PROP / OFICINAS PROP (Elegir per ordre de preferència segons exemple / Elegir por orden de preferencia según ejemplo)					
Ordre/ Orden	ALACANT / ALICANTE	Ordre/ Orden	CASTELLÓ / CASTELLÓN	Ordre/ Orden	VALÈNCIA / VALENCIA
	Orihuela		Castelló de la Plana. HH.BOU		Valencia / Prop I y II
	Benidorm / Foietes		Castelló de la Plana / Major		Vlc / CA-90 (Complejo Advo. 9 d'Octubre)
	Alacant / Torre Generalitat		Vila-real		Sagunt
	Alacant / Churruca		Vinaròs		Port Sagunt
	Torreveieja				Ontinyent
	Elda				
Exemple / Ejemplo			D DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA		
Ordre/ Orden	CASTELLÓ/CASTELLÓN N	Ordre/ Orden	VALÈNCIA/VALENCIA		
3	Castelló. HH.BOU		Vlc / Prop I y II		
2	Castelló / Major		Vlc / CA-90		
1	Vila-real	5	Sagunt		
4	Vinaròs	6	Port Sagunt		
			Ontinyent		
E SOL·LICITUD / SOLICITUD				Registre d'Entrada Registro de Entrada	
Siga admesa la present sol·licitud per a participar en la convocatòria del Pla d'Ordenació del personal de les Oficines PROP. Se admita la presente solicitud para participar en la convocatoria del Plan de Ordenación del personal de las Oficinas PROP.					
_____ d _____ de _____ La persona interessada / La persona interesada					
Signatura / Firma: _____					
Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'us de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).					
Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).					
CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.- D.G.RECURSOS HUMANS. CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- D.G RECURSOS HUMANOS.					