

Borrador de Acuerdo del Consell por el que se aprueba el Plan de Ordenación del personal para la asignación de recursos humanos a las Oficinas PROP.

El proyecto PROP surgió para atender el derecho de los ciudadanos a obtener información y orientación sobre todas las competencias del 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 al ciudadano 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 dicho puestos de trabajo tienen asignada.

Sin embargo se considera conveniente excluir del presente Plan de Ordenación al personal que ocupe puestos de auxiliares de gestión, de auxiliares de información y de auxiliares de servicios en centros docentes, centros de formación e inserción profesional, el personal 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, 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, todo ello como garantía del mantenimiento de la prestación del servicio en dichos centros. La adecuada atención al ciudadano a través de la red de oficinas PROP que persigue satisfacer el presente plan de ordenación personal, no puede suponer en ningún caso un menoscabo de los servicios públicos esenciales prestados por los centros cuyo personal se excluye.

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 baremo específico para el presente Plan.

El artículo 15.2 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, 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, se dictó el Decreto-Ley 6/2012, de 28 de septiembre, el cual dispone en su artículo 7º que *“La Conselleria con competencias en materia de Función Pública, adoptará, en el marco del artículo 45 de la Ley 10/2010, 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 más representativas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 154 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Asimismo, la Dirección General de Presupuestos ha emitido informe favorable de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Ley 6/2012, de 28 de septiembre.

De conformidad con lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y a propuesta del Conseller de Hacienda y Administración Pública, el Consell

ACUERDA

Primero.- 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 I, 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

1.- 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 I, el Plan de Ordenación de Personal comprende:

a).- 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:

- Auxiliares de Información
- Auxiliares de gestión.
- Auxiliares de servicios.

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

2.- Queda excluido el personal no docente en centros docentes, centros de formación e inserción profesional, el personal 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) Tendrán preferencia para su adscripción a las Oficinas relacionadas en el Anexo I, el personal funcionario de carrera, a que se refiere el apartado 2.1.a) 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:

- 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.

- Formación

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. 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 el interesado, 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:

- 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 punto.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

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 Calificadora de Conocimientos de Valenciano 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.

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

- Resolución de empates

En caso de empates se adjudicará la plaza al 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 esta fase quedasen oficinas que precisan de personal, se adscribirá a los funcionarios interinos que lo hayan solicitado atendiendo al orden de preferencia especificado en el apartado anterior.

2. Adscripción forzosa de personal,:

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:

1º.- Personal funcionario interino en puesto vacante que preste sus servicios en la misma localidad de la oficina PROP que corresponda.

2º.- Personal funcionario de carrera en adscripción provisional en puesto vacante en la misma localidad de la oficina PROP que corresponda.

3º Personal funcionario de carrera titular de un puesto de trabajo en la misma localidad de la oficina PROP que corresponda

4º Personal funcionario interino en puesto vacante que preste sus servicios en la localidad más cercana a la oficina PROP que corresponda.

5ª Personal funcionario de carrera en adscripción provisional en puesto vacante, en la localidad más cercana a la oficina PROP que corresponda.

6º- Personal funcionario de carrera titular de un puesto de trabajo en la localidad más cercana a la oficina PROP que corresponda.

En el supuesto de no existir personal en la localidad más cercana, se atenderá sucesivamente a las siguientes localidades más cercanas atendiendo al orden de asignación. 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 caso de existir más de un funcionario en la misma localidad o localidad más cercana la adscripción a la oficina PROP, se adscribirá al personal con:

- 1º.- Menor antigüedad
- 2º.- Si existiese empate, este se dirimirá por sorteo.

c) En la fase de adscripción forzosa no se verá afectado el personal con una discapacidad superior al 33 por cien.

3. Acciones formativas.

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 IVAP, con el siguiente contenido:

1. La atención personalizada y la accesibilidad.
2. Habilidades, destrezas, actitudes y técnicas que optimizan la atención al público
3. Técnicas de comunicación asertiva como prevención de conflictos y como parte de su resolución.
4. Técnicas para el afrontamiento del estrés.
5. Canales de información al ciudadano en la Generalitat: presencial (oficinas PROP), telefónico (012) y electrónico (PROP electrónico). Gestor único de contenidos (GUC). Consulta y generación de incidencias.
6. La tramitación electrónica. Conceptos básicos.
7. Quejas y sugerencias. Concepto y tramitación de las mismas.

Cuarta: Procedimiento

La Direcció General de Recursos Humans dictarà resolució, que se publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, convocando los procesos de adscripción incluidos en el presente Acuerdo.

Quinta: Adscripción del personal y modificación de los Puestos.

1. La adscripción voluntaria del personal funcionario de carrera a las oficinas PROP se realizará con destino definitivo, debiéndose incorporar a su nuevo centro de destino en el plazo que se determine en las normas reguladoras del procedimiento a que se refiere la cláusula quinta del presente acuerdo.

2. 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 localidad y centro de destino será modificado en los términos del apartado 5 de la presente cláusula.

3. 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 la cláusula quinta del presente acuerdo.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si el puesto de trabajo de que fuere titular el 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 éstos permanecer ocupando dicho puesto en el nuevo de centro de destino.

5. 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 una oficina PROP. Dicha modificación afectará, únicamente, a la localidad y centro de destino que se corresponderá con la de la oficina PROP asignada.

Sexta: Repercusiones económicas

El presente Plan 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.

Septima: Plazo de ejecución del Plan de ordenación

La Direcció General de Recursos Humans executarà 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.

Se constituirá 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.

Segundo.-Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, de conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 110 de la Ley 30/1992, 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 su publicación o cualquier otro recurso que estimen procedente para la defensa de sus intereses.

ANEXO I

Auxiliars de informació/gestió necessaris en cada oficina PROP

	Auxiliars de informació/gestió necessaris
Prop I y II	8
Santo Cáliz, 2	1
CA-90	6
Gandia	2
Requena	1
Sagunt	2
Port Sagunt	2
Ontinyent	2
Alzira	2
Xàtiva	2
Castelló.HH. 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
Elche	2
Torre Vieja	2
Elda	2
TOTALES	58