

Concurso /Concurs nº: 129/2002 N° sorteo/sorteig: 46.575
 Cuerpo/Cos: Professors de Escuela Universitaria/Professors d'Escola Universitària
 Area de Conocimiento /Àrea de Coneixement: Ciencia de la Computación e Inteligencia Artificial
 Presidente Titular /President Titular: Gregorio Martin Quetglas
 Vocal Secretario Titular /Vocal Secretari Titular: Fernando Barber Miralles

e) ALTRES ASSUMPTE

Conselleria d'Innovació i Competitivitat Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

ACORD de 5 de març de 2002, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Pla d'Ocupació del Personal del Col·lectiu de Telefonistes de l'administració del Govern Valencià. [2002/X2400]

El Govern Valencià, en la reunió del dia 5 de març de 2002, adoptà l'acord següent:

Amb data 5 de febrer de 1996, el Govern Valencià va aprovar el Pla Estratègic de Modernització de l'administració Valenciana, dins del qual s'inclou el Projecte Help (Informació i Comunicació de la Generalitat).

Per mitjà del Decret 51/1998, de 21 d'abril, del Govern Valencià, es crea una comissió interdepartamental per a l'ordenació del sistema d'atenció i gestió telefònica en l'àmbit de l'administració de la Generalitat Valenciana, per tal de procurar la millora contínua de dit sistema corporatiu.

El 3 de novembre de 1998 se subscriu l'Acord de la Mesa Sectorial de la Funció Pública i de la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral (CIVE), en què es fixen els criteris generals del pla d'ocupació del col·lectiu de telefonistes.

Per Decret 180/1998, de 3 de novembre, del Govern Valencià, es crea i posa en funcionament el Servei Telefònic d'Atenció al Ciutadà-Telèfon Prop, per tal d'atendre les telefonades dels ciutadans, tant per a facilitar informació directa sobre els distints serveis públics que presta l'administració valenciana, com per traslladar dites telefonades a les dependències i organismes que, en raó a les seues funcions, hagen d'atendre-les.

La disposició final segona d'aquest últim decret determina l'execució d'un pla d'ordenació de recursos humans, d'acord amb el que preveu la Llei de la Funció Pública Valenciana, a fi que el personal que exercisca els llocs de treball de telefonistes que presten el servei que per dit Decret es crea estiga convenientment capacitat per a això.

La progressiva demanda d'informació a través del servei telefònic, així com la creixent complexitat que se sol·licita, requereix prendre algunes mesures tendents a la millora del servei. Una d'aquestes, de capital importància per a la consecució de tal objectiu, és el professionalització i especial qualificació del personal que haja d'atendre el servei d'informació telefònica.

A tal fi, i per evitar l'increment de recursos humans, el present pla d'ocupació integra en aquest un curs selectiu de formació i promoció del personal que posseísca la titulació per a pertànyer al grup D, al mateix temps que es funcionaritzava el personal laboral fix que supere el referit curs selectiu.

L'article 21 i les disposicions addicionals tercera a setena del text refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana estableixen les normes a observar en els plans d'ocupació, que han de ser aprovats pel Govern Valencià. L'article 30 del Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa, aprovat pel Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià, desenvolupa els preceptes abans citats de la Llei de la Funció Pública Valenciana.

A més, l'article 12.B) del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al Servei de l'administració de la Generalitat Valenciana

e) OTROS ASUNTOS

Conselleria de Innovación y Competitividad Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

ACUERDO de 5 de marzo de 2002, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Plan de Empleo del Personal del Colectivo de Telefonistas de la administración del Gobierno Valenciano. [2002/X2400]

El Gobierno Valenciano, en la reunión del día 5 de marzo de 2002, adoptó el siguiente Acuerdo:

Con fecha 5 de febrero de 1996, el Gobierno Valenciano aprobó el Plan Estratégico de Modernización de la administración Valenciana, dentro del que se incluye el proyecto Help (Información y Comunicación de la Generalitat).

Mediante el Decreto 51/1998, de 21 de abril, del Gobierno Valenciano, se creó una Comisión Interdepartamental para la ordenación del sistema de atención y gestión telefónica en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana, con el objetivo de procurar la mejora continua de dicho sistema corporativo.

El 3 de noviembre de 1998 se suscribe el Acuerdo de la Mesa Sectorial de la Función Pública y de la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio del II Convenio Colectivo del Personal Laboral (CIVE), en el que se fijan los criterios generales del Plan de Empleo del Colectivo de Telefonistas.

Por el Decreto 180/1998, de 3 de noviembre, del Gobierno Valenciano, se crea y pone en funcionamiento el Servicio Telefónico de Atención al Ciudadano-Teléfono Prop, con la finalidad de atender las llamadas de los ciudadanos, tanto para facilitar información directa sobre los distintos servicios públicos que presta la administración valenciana, como para trasladar dichas llamadas a las dependencias y organismos que, en razón a sus funciones, deban atenderlas.

La disposición final segunda de este último Decreto determina la ejecución de un plan de ordenación de recursos humanos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la Función Pública Valenciana, a fin de que el personal que desempeñe los puestos de trabajo de telefonistas que presten el servicio que por dicho Decreto se crea esté convenientemente capacitado para ello.

La progresiva demanda de información a través del servicio telefónico, así como la creciente complejidad de la que se solicita, requieren tomar algunas medidas tendentes a la mejora del servicio. Una de ellas, de capital importancia para la consecución de tal objetivo, es la profesionalización y especial cualificación del personal que deba atender el servicio de información telefónica.

A tal fin y para evitar el incremento de recursos humanos, el presente Plan de Empleo integra en el mismo un curso selectivo de formación y promoción del personal que posea la titulación para pertenecer al grupo D, al tiempo que se funcionariza al personal laboral fijo que supere el referido curso selectivo.

El artículo 21 y las disposiciones adicionales tercera a séptima del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana establecen las normas a observar en los Planes de Empleo, que han de ser aprobados por el Gobierno Valenciano. El artículo 30 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, desarrolla los preceptos antes citados de la Ley de la Función Pública Valenciana.

Además, el artículo 12.B) del II Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la administración de la Generalitat

regula els plans d'ocupació i reassignació d'efectius de mode substancialment coincident amb la Llei abans citada.

Per la seua banda, la disposició addicional deu de la Llei de la Funció Pública Valenciana, afegida per la Llei 10/1998, de 28 de desembre, de la Generalitat Valenciana, estableix que el personal laboral fix que exercisca un lloc de treball que es classifique de naturalesa funcional podrà adquirir la condició de funcionari de carrera, i romandrà en dit lloc si compleix els requisits de l'article 12 de la Llei, per mitjà de la superació dels corresponents cursos de caràcter selectiu. Igualment, regula la situació del personal que no participe o no supere els cursos.

Finalment, l'apartat B.4) de l'article 12 del referit Conveni Col·lectiu també permet que en els plans d'ocupació s'integren els cursos de formació, les mesures de promoció i els processos de funcionarització que hi escaiguen.

La tramitació del present pla d'ocupació ha sigut realitzada per la Direcció General de Funció Pública, a proposta de la Direcció General de Telecomunicacions i Modernització. El projecte ha sigut negociat amb les organitzacions sindicals representades en la Mesa Sectorial de Funció Pública i en la CIVE. També ha sigut emés informe favorable de l'òrgan competent de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, tal com exigeix la disposició addicional tercera del text refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana.

En virtut d'això, de conformitat amb els preceptes citats, en ús de la facultat que li confereix la disposició addicional tercera del text refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, a proposta del conseller d'Innovació i Competitivitat i del conseller de Justícia i Administracions Públiques, el Govern Valencià

ACORDA

Aprovar el Pla d'Ocupació del Personal del Col·lectiu de Telefonistes de l'Administració del Govern Valencià, d'acord amb les següents prescripcions:

1. Objecte del pla d'ocupació

En compliment del que preveu la disposició final segona del Decret 180/1998, de 3 de novembre, del Govern Valencià, pel qual es crea i posa en funcionament el Servei Telefònic d'Atenció al Ciutadà-Telefón Prop, el present pla d'ocupació té per objecte:

1.1 Proporcionar l'adequada formació i especial qualificació al personal que integra el col·lectiu de telefonistes de l'administració del Govern Valencià, a fi de millorar la prestació del servei i augmentar la capacitat de treball i les oportunitats professionals de dit personal, així com instruir-los en les noves tècniques d'informació i comunicació corporativa.

1.2 Portar a terme la funcionarització del personal que posseïca els requisits exigits i supere el procés selectiu, per a adaptar la seua relació jurídica laboral amb l'administració del Govern Valencià a la naturalesa funcional que adquiriran els nous llocs de treball d'auxiliars d'informació.

1.3 Modificar, conforme s'indica en l'apartat 8 d'aquest acord, la classificació dels llocs de treball de telefonista que determine l'òrgan competent, després de concloure el procés a què es referix el paràgraf precedent, i adequar les seues funcions a les noves necessitats.

2. Requisits per a participar en el pla d'ocupació

2.1 La participació en el present pla d'ocupació és voluntària.

2.2. Els qui desitgen prendre part en aquest, han de reunir els tres requisits següents:

2.2.1 Ser personal laboral fix del grup E i categoria de telefonista, o funcionari de carrera del grup E de l'article 4 de la Llei de la Funció Pública Valenciana, en aquests dos casos al servei de l'administració del Govern Valencià.

2.2.2 Trobar-se en situació de servei actiu i exercir, amb destinació definitiva o provisional, un lloc de treball classificat amb la denominació de telefonista; o tindre concedida la reserva d'un dels dits llocs, per qualsevol de les causes legalment o reglamentària-

Valenciana regula los Planes de Empleo y reasignación de efectivos de modo sustancialmente coincidente con la ley antes citada.

Por su parte, la disposición adicional décima de la Ley de la Función Pública Valenciana, añadida por la Ley 10/1998, de 28 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, establece que el personal laboral fijo que desempeñe un puesto de trabajo que se clasifique de naturaleza funcional podrá adquirir la condición de funcionario de carrera, permaneciendo en dicho puesto si cumple los requisitos del artículo 12 de la propia Ley, mediante la superación de los correspondientes cursos de carácter selectivo. Igualmente regula la situación del personal que no participe o no supere los cursos.

Por último, el apartado B.4) del artículo 12 del referido Convenio Colectivo también permite que en los Planes de Empleo se integren los cursos de formación, las medidas de promoción y los procesos de funcionarización que procedan.

La tramitación del presente Plan de Empleo ha sido realizada por la Dirección General de Función Pública, a propuesta de la Dirección General de Telecomunicaciones y Modernización. El proyecto ha sido negociado con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Función Pública y en la CIVE. También ha sido emitido informe favorable del órgano competente de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, tal como exige la disposición adicional tercera del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.

En su virtud, de conformidad con los preceptos citados, en uso de la facultad que confiere la disposición adicional tercera del texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, a propuesta del conseller de Innovación y Competitivitat y del conseller de Justicia y Administraciones Públicas, el Gobierno Valenciano

ACUERDA

Aprobar el Plan de Empleo del Personal del Colectivo de Telefonistas de la administración del Gobierno Valenciano, con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Objeto del Plan de Empleo

En cumplimiento de lo previsto en la disposición final segunda del Decreto 180/1998, de 3 de noviembre, del Gobierno Valenciano, por el que se crea y pone en funcionamiento el Servicio Telefónico de Atención al Ciudadano-Teléfono Prop, el presente Plan de Empleo tiene por objeto:

1.1 Proporcionar la adecuada formación y especial cualificación al personal que integra el colectivo de telefonistas de la administración del Gobierno Valenciano, a fin de mejorar la prestación del servicio y aumentar la capacidad de trabajo y las oportunidades profesionales de dicho personal, así como instruirles en las nuevas técnicas de información y comunicación corporativa.

1.2 Llevar a cabo la funcionarización del personal que posea los requisitos exigidos y supere el proceso selectivo, para adaptar su relación jurídica laboral con la administración del Gobierno Valenciano a la naturaleza funcional que adquirirán los nuevos puestos de trabajo de auxiliares de información.

1.3 Modificar, conforme se indica en el apartado 8 de este acuerdo, la clasificación de los puestos de trabajo de telefonista que determine el órgano competente, tras concluir el proceso a que se refiere el párrafo precedente, adecuando sus funciones a las nuevas necesidades.

2. Requisitos para participar en el Plan de Empleo

2.1 La participación en el presente Plan de Empleo es voluntaria.

2.2 Quienes deseen tomar parte en el mismo, han de reunir los tres requisitos siguientes:

2.2.1 Ser personal laboral fijo del grupo E y categoría de telefonista, o funcionario de carrera del grupo E del artículo 4 de la Ley de la Función Pública Valenciana, en ambos casos al servicio de la administración del Gobierno Valenciano.

2.2.2 Hallarse en situación de servicio activo y desempeñar, con destino definitivo o provisional, un puesto de trabajo clasificado con la denominación de telefonista; o tener concedida la reserva de uno de dichos puestos, por cualquiera de las causas legal o regla-

ment previstes; o bé trobar-se en una altra situació administrativa o laboral, sempre que conserve el dret al reingrés en lloc de treball de telefonista.

2.2.3 Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida en l'article 4 de la Llei de la Funció Pública Valenciana per a l'ingrés en el grup D.

2.3 Dits requisits hauran de posseir-se abans de la publicació del present Acord en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i han de mantindre's fins que es formalitze el nomenament i presa de possessió dels llocs de treball que resulten afectats pel present pla d'ocupació.

2.4 Per poder resoldre sobre l'admissió al curs selectiu, els qui hi sol·liciten prendre part han d'adjuntar a la instància el document que acredite posseir el títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, junt amb fotocòpia per a la seua confrontació; o bé còpia ja compulsada o notarialment legalitzada. No obstant això, no caldrà adjuntar aquest document quan ja conste anotat en el Registre de Personal o haja sigut prèviament aportat i, en aquests dos casos, així ho manifeste expressament en la sol·licitud d'admissió la persona interessada.

3. Comissió d'Admissió i Seguiment

3.1 Per seguir el desenvolupament del procés del present pla d'ocupació i, si és procedent, estudiar les possibles incidències relacionades amb l'admissió de sol·licitants al curs i proves selectives, es constituirà, dins dels trenta dies naturals següents a la publicació del present pla d'ocupació, la Comissió d'Admissió i Seguiment (CAS).

3.2 Els acords que adopte dita comissió tindran caràcter de proposta, i l'òrgan competent que corresponga resoldrà el que hi escaiga en dret.

3.3 La CAS estarà presidida pel cap de l'Àrea de Funció Pública, o funcionari de dita Àrea que delegue, i integrada, a més, pels següents vocals:

3.3.1 En representació de l'administració:

- Dos vocals designats per la Direcció General de Telecomunicacions i Modernització.
- Quatre vocals designats per la Direcció General de Funció Pública; un d'aquests tindran assignades les funcions de secretari de la comissió.

3.3.2. Un representant de cada una de les organitzacions sindicals següents: UGT, CCOO, CSI-CSIF, STEPV-IV i CEMSATSE.

3.4 Els mateixos òrgans administratius i organitzacions sindicals designaran, si cal, els suplents de la comissió. En el no previst expressament, a dita comissió li seran aplicables les normes contingudes en els articles 22 i següents de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, segons la naturalesa d'aquella.

3.5 Per a la constitució i funcionament de la comissió, no serà obstacle que les organitzacions sindicals, o alguna d'aquestes, no designen en temps i la forma els seus representants.

4. Curs i proves selectives

4.1 Una vegada publicat el present Acord en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i constituïda la Comissió d'Admissió i Seguiment, per ordre de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques es convocarà el curs de formació, promoció professional i adaptació a la naturalesa funcional dels llocs la classificació dels quals ha de modificar-se.

4.2 En l'ordre de convocatorià, que es publicarà dins del mes següent a la constitució de dita comissió, es nomenarà el Tribunal Qualificador de les proves d'avaluació continuada i proves finals, sobre els continguts del temari de matèries impartides. Dita ordre establirà igualment el model normalitzat de sol·licitud de participació en el procés selectiu i el termini de presentació d'aquesta, que no podrà ser inferior a vint dies naturals.

4.3 L'avaluació continuada, que s'efectuarà durant el desenvolupament del curs, i les proves finals, a celebrar una vegada acabat

mentariament previstes; o bien hallarse en otra situación administrativa o laboral, siempre que conserve el derecho al reingreso en puesto de trabajo de telefonista.

2.2.3 Estar en posesión de la titulación académica exigida en el artículo 4 de la Ley de la Función Pública Valenciana para el ingreso en el grupo D.

2.3 Dichos requisitos deberán poseerse antes de la publicación del presente Acuerdo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y han de mantenerse hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión de los puestos de trabajo que resulten afectados por el presente Plan de Empleo.

2.4 Para poder resolver sobre la admisión al curso selectivo, quienes soliciten tomar parte en el mismo han de adjuntar a su instancia el documento que acredite poseer el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, junto con fotocopia para su cotejo; o bien copia ya compulsada o notarialmente legalizada. No obstante, no será necesario adjuntar este documento cuando ya conste anotado en el Registro de Personal o haya sido previamente aportado y, en ambos casos, la persona interesada así lo manifieste expresamente en su solicitud de admisión.

3. Comisión de Admisión y Seguimiento

3.1 Para seguir el desarrollo del proceso del presente Plan de Empleo y, en su caso, estudiar las posibles incidencias relacionadas con la admisión de solicitantes al curso y pruebas selectivas, se constituirá, dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del presente Plan de Empleo, la Comisión de Admisión y Seguimiento (CAS).

3.2 Los acuerdos que adopte dicha Comisión tendrán carácter de propuesta, resolviendo lo que en derecho proceda el órgano competente que corresponda.

3.3 La CAS estará presidida por el jefe del Área de Función Pública, o funcionario de dicha Área en quien delegue, e integrada, además, por los siguientes vocales:

3.3.1 En representación de la administración:

- Dos vocales designados por la Dirección General de Telecomunicaciones y Modernización.
- Cuatro vocales designados por la Dirección General de Función Pública, a uno de los cuales se le asignarán las funciones de secretario de la Comisión.

3.3.2. Un representante de cada una de las organizaciones sindicales siguientes: UGT, CCOO, CSI-CSIF, STEPV-IV y CEMSATSE.

3.4 Los mismos órganos administrativos y organizaciones sindicales designarán, en caso necesario, a los suplentes de la Comisión. En lo no previsto expresamente, a dicha Comisión le serán aplicables las normas contenidas en los artículos 22 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la naturaleza de aquella.

3.5 Para la constitución y funcionamiento de la Comisión, no será obstáculo que las organizaciones sindicales, o alguna de ellas, no designen en tiempo y forma a sus representantes.

4. Curso y pruebas selectivas

4.1 Una vez publicado el presente Acuerdo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y constituïda la Comisión de Admisión y Seguimiento, por orden de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas se convocarà el curso de formación, promoción profesional y adaptació a la naturalesa funcional de los puestos cuya clasificación ha de modificarse.

4.2 En el orden de convocatorià, que se publicará dentro del mes siguiente a la constitución de dicha Comisión, se nombrará el Tribunal Calificador de las pruebas de evaluación continuada y pruebas finales, sobre los contenidos del temario de materias impartidas. Dicha orden establecerá igualmente el modelo normalizado de solicitud de participación en el proceso selectivo y el plazo de presentación de la misma, que no podrá ser inferior a veinte días naturales.

4.3 La evaluación continuada, que se efectuará durante el desarrollo del curso, y las pruebas finales, a celebrar una vez acabado

aquest, tindran caràcter selectiu, i hauran de ser aprovades per a superar el procés. Tant l'avaluació continuada com les proves finals seran qualificades pel mateix tribunal.

4.4 El curs haurà de començar dins del termini de quatre mesos des de la publicació de l'ordre de convocatòria.

5. Presentació i admissió de sol·licituds

5.1 Els qui reunisquen els requisits exigits i desitgen participar en aquest pla d'ocupació, presentaran la sol·licitud, ajustada al model oficial, dins del termini concedit en l'ordre de convocatòria, i acompanyada, quan escaiga, del document a què es refereix el punt 2.4 anterior.

5.2 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i prèvia proposta de la Comissió d'Admissió i Seguiment, la Direcció General de Funció Pública dictarà resolució en què aprovarà amb caràcter provisional les relacions de persones admeses i excloses a la realització del curs i proves selectives, amb expressió del motiu d'exclusió i concedirà un termini de deu dies perquè puguen formular les al·legacions que estimen convenientes, esmenar les faltes o omissions, o bé millorar la sol·licitud. Dita resolució es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

5.3 Conclòs l'anterior tràmit i fetes, si és procedent, les rectificacions escaients, la Direcció General de Funció Pública dictarà nova resolució d'aprovació definitiva de la relacions d'admesos i exclosos, que es publicarà igualment en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

6. Temari i duració del curs

6.1 El curs constarà de dos mòduls:

6.1.1 El primer, relatiu a les àrees de coneixements per a la formació i promoció al grup D, amb una duració de 40 hores lectives i el temari que s'indica en l'annex.

6.1.2. El segon mòdul, relatiu a l'àrea de coneixements de l'organització administrativa i l'activitat de les administracions públiques, amb una duració de cinc hores lectives i el temari que s'indica en l'annex, amb destinació a l'adaptació de la relació jurídica amb la naturalesa dels llocs (funcionarització).

6.2 Al temps de duració d'aquests dos mòduls cal afegir 3 hores per a la realització de les proves de l'avaluació continuada, més el temps que assenyalé el Tribunal per a efectuar les proves finals.

6.3 Els qui participen en el curs i ja tinguen la condició de funcionaris de carrera, queden exempts d'assistir al segon mòdul del curs i realitzar les proves corresponents, tant de l'avaluació continuada com de les finals.

7. Organització i desenvolupament del curs

7.1 Correspon a l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP) l'organització del curs, determinar el calendari d'aquest, règim horari i lloc o llocs de realització; la qual cosa es farà pública oportunament per mitjà de resolució del director general de Funció Pública, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

7.2 Per tindre accés a realitzar les proves finals, serà indispensable haver assistit al vuitanta-cinc per cent de les hores lectives de cadascun dels mòduls del curs, sense el seu requisit no podrà superar-se aquest.

7.3 El personal invident o amb una altra discapacitat disposarà de l'adequada adaptació del procés selectiu a les especials característiques individuals. Aquesta adaptació es produirà igualment en l'exercici de les seues funcions.

7.4 Per a superar el procés cal haver obtingut una qualificació global final mínima de cinc punts, sobre un màxim de deu, incloent tant l'avaluació continuada com les proves finals.

7.5 Conclòs el curs i realitzades les proves finals, el tribunal remetrà a la Direcció General de Funció Pública, per a la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, l'acord en què approve la relació de participants que hagen superat el procés selectiu, amb la declaració expressa d'aquesta circumstància i la puntuació obtinguda.

éste, tendrán carácter selectivo, debiendo ser aprobadas para superar el proceso. Tanto la evaluación continuada como las pruebas finales serán calificadas por el mismo Tribunal.

4.4 El curso deberá comenzar dentro del plazo de cuatro meses desde la publicación de la Orden de convocatoria.

5. Presentación y admisión de solicitudes

5.1 Quienes reúnan los requisitos exigidos y deseen participar en este Plan de Empleo, presentarán su solicitud, ajustada al modelo oficial, dentro del plazo concedido en la orden de convocatoria, y acompañada, cuando proceda, del documento a que se refiere el punto 2.4 anterior.

5.2 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa propuesta de la Comisión de Admisión y Seguimiento, la Dirección General de Función Pública dictará Resolución aprobando con carácter provisional las relaciones de personas admitidas y excluidas a la realización del curso y pruebas selectivas, con expresión del motivo de exclusión y concediendo un plazo de diez días para que puedan formular las alegaciones que estimen convenientes, subsanar las faltas u omisiones, o bien mejorar la solicitud. Dicha resolución se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

5.3 Concluido el anterior trámite y hechas, en su caso, las rectificaciones que proceda, la Dirección General de Función Pública dictará nueva Resolución de aprobación definitiva de las relaciones de admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

6. Temario y duración del curso

6.1 El curso constará de dos módulos:

6.1.1 El primero, relativo a las áreas de conocimientos para la formación y promoción al grupo D, con una duración de 40 horas lectivas y el temario que se indica en el anexo.

6.1.2 El segundo módulo, relativo al área de conocimientos de la organización administrativa y la actividad de las Administraciones públicas, con una duración de cinco horas lectivas y el temario que se indica en el anexo, con destino a la adaptación de la relación jurídica con la naturaleza de los puestos (funcionarización).

6.2 Al tiempo de duración de ambos módulos hay que añadir 3 horas para la realización de las pruebas de la evaluación continuada, más el tiempo que señale el Tribunal para efectuar las pruebas finales.

6.3 Quienes participen en el curso y ya tengan la condición de funcionarios de carrera, quedan exentos de asistir al segundo módulo del curso y realizar las pruebas correspondientes, tanto de la evaluación continuada como de las finales.

7. Organización y desarrollo del curso

7.1 Corresponde al Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) la organización del curso, determinando el calendario del mismo, régimen horario y lugar o lugares de realización; lo que se hará público oportunamente mediante Resolución del director general de Función Pública, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

7.2 Para tener acceso a realizar las pruebas finales, será indispensable haber asistido al ochenta y cinco por ciento de las horas lectivas de cada uno de los módulos del curso, sin cuyo requisito no podrá superarse éste.

7.3 El personal invidente o con otra discapacidad dispondrá de la adecuada adaptación del proceso selectivo a las especiales características individuales. Esta adaptación se producirá igualmente en el ejercicio de sus funciones.

7.4 Para superar el proceso es necesario haber obtenido una calificación global final mínima de cinco puntos, sobre un máximo de diez, incluyendo tanto la evaluación continuada como las pruebas finales.

7.5 Concluido el curso y realizadas las pruebas finales, el Tribunal remitirá a la Dirección General de Función Pública, para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, el acuerdo aprobando la relación de participantes que hayan superado el proceso selectivo, con la declaración expresa de esta circunstancia y la puntuación obtenida.

8. Modificació de la classificació de llocs de treball

8.1 Finalitzat el procés anterior i en el termini dels dos mesos següents a la publicació de l'acord a què es refereix l'anterior apartat 7.5, l'òrgan competent dictarà resolució de modificació de la classificació dels llocs de treball de telefonistes que escaiga, que serà substituïda per la següent:

Denominació: auxiliar d'informació.

Naturalesa: funcionarial.

Sector: general.

Requisits: grup D, auxiliar d'informació.

Complement de destinació: 12.

Complement específic: E015.

Forma de provisió: concurs.

Funcions:

- Proporcionar informació general al ciutadà, relativa a l'organització i activitat de l'administració de la Generalitat Valenciana, en matèria de centres, òrgans, persones, documents, procediment o expedients, segons les instruccions dels seus superiors. La informació es facilitarà telefònicament, de mode presencial o per qualsevol altre mitjà que sol·licite el ciutadà i estiga operativament disponible.

- Mantindre actualitzades les bases de dades de la informació general que s'ha fet referència.

- Quan les necessitats del servei ho aconsellen, a parer del superior jeràrquic, prestar la seua col·laboració en els registres d'entrada-eixida de documents.

- Tot això sense perjudici que, per raons organitzatives o de discapacitat de l'empleat públic, se li encomane l'execució exclusiva d'alguna o algunes de dites funcions.

8.2 En la resolució de classificació s'indicarà expressament la data a partir de la qual produirà efectes aquesta.

8.3 El present apartat 8 es dicta en l'àmbit d'aquest pla d'ocupació, a l'empara de la facultat atribuïda al Govern Valencià per l'apartat b) «in fine» de l'article 26 del text refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, sense perjudici de les facultats de l'òrgan competent per a acordar la classificació dels llocs i la seua eventual futura modificació.

9. Situació dels que no participen o no superen el procés selectiu

9.1 Els que no sol·liciten participar en el curs i proves selectives, desistisquen de la seua sol·licitud, renuncien al seu dret, manquen de la titulació acadèmica exigida o no superen el procés selectiu, podran romandre en els respectius llocs de treball o ser reassignats a altres del seu grup de titulació, respectant les seues retribucions i localitat de destinació, segons acorde l'òrgan competent, en atenció a les necessitats del servei.

9.2 Sense perjudici del compliment, quan escaiga, del que disposa l'article 21 de la Llei de la Funció Pública Valenciana, article 30 del Reglament aprovat pel Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià, i l'article 12.B) del II Conveni Col·lectiu, la reassignació que, si és procedent, es realitze del personal a qui es refereix l'anterior paràgraf serà objecte de negociació amb les organitzacions sindicals representades en la Mesa Sectorial de Funció Pública o en la CIVE, segons corresponga a la naturalesa funcionarial o laboral del personal afectat.

10. Promoció i adaptació a la naturalesa jurídica del lloc

10.1 Els que superen el curs i les proves selectives finals, sempre que posseïsquen els requisits exigits, accediran a la condició de funcionaris de carrera del grup D, sector d'administració general, auxiliars d'informació.

10.2 El personal comprés en el paràgraf precedent romandrà en la mateixa destinació i, en tot cas, sense que varie el caràcter definitiu o provisional de dita destinació ni la naturalesa del sistema o procediment de provisió.

11. Nomenaments

11.1 El personal que supere el procés de promoció i adaptació del règim jurídic a la naturalesa del lloc que ocupa, segons el que preveu aquest pla, serà nomenat funcionari de carrera, en els termes

8. Modificación de la clasificación de puestos de trabajo

8.1 Finalizado el proceso anterior y en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación del acuerdo a que se refiere el anterior apartado 7.5, el órgano competente dictará resolución de modificación de la clasificación de los puestos de trabajo de telefonistas que proceda, sustituyéndola por la siguiente:

Denominación: auxiliar de información.

Naturaleza: funcionarial.

Sector: general.

Requisitos: grupo D, auxiliar de información.

Complemento de destino: 12.

Complemento específico: E015.

Forma de provisión: concurso.

Funciones:

- Proporcionar información general al ciudadano, relativa a la organización y actividad de la administración de la Generalitat Valenciana, en materia de centros, órganos, personas, documentos, procedimiento o expedientes, según las instrucciones de sus superiores. La información se facilitará telefónicamente, de modo presencial o por cualquier otro medio que solicite el ciudadano y esté operativamente disponible.

- Mantener actualizadas las bases de datos de la información general a que se ha hecho referencia.

- Cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, a juicio del superior jerárquico, prestar su colaboración en los registros de entrada-salida de documentos.

- Todo ello sin perjuicio de que, por razones organizativas o de discapacidad del empleado público, se le encomiende la ejecución exclusiva de alguna o algunas de dichas funciones.

8.2 En la resolución de clasificación se indicará expresamente la fecha a partir de la que surtirá efectos la misma.

8.3 El presente apartado 8 se dicta en el ámbito de este Plan de Empleo, al amparo de la facultad atribuida al Gobierno Valenciano por el apartado b) "in fine" del artículo 26 del texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, sin perjuicio de las facultades del órgano competente para acordar la clasificación de los puestos y su eventual futura modificación.

9. Situación de quienes no participen o no superen el proceso selectivo

9.1 Quienes no soliciten participar en el curso y pruebas selectivas, desistan de su solicitud, renuncien a su derecho, carezcan de la titulación académica exigida o no superen el proceso selectivo, podrán permanecer en sus respectivos puestos de trabajo o ser reasignados a otros de su grupo de titulación, respetando sus retribuciones y localidad de destino, según acuerde el órgano competente, en atención a las necesidades del servicio.

9.2 Sin perjuicio del cumplimiento, cuando proceda, de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de la Función Pública Valenciana, artículo 30 del Reglamento aprobado por el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, y artículo 12.B) del II Convenio Colectivo, la reasignación que, en su caso, se realice del personal al que se refiere el anterior párrafo será objeto de negociación con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Función Pública o en la CIVE, según corresponda a la naturaleza funcionarial o laboral del personal afectado.

10. Promoción y adaptación a la naturaleza jurídica del puesto

10.1 Quienes superen el curso y las pruebas selectivas finales, siempre que posean los requisitos exigidos, accederán a la condición de funcionarios de carrera del grupo D, sector de administración general, auxiliares de información.

10.2 El personal comprendido en el párrafo precedente permanecerá en el mismo destino y, en todo caso, sin que varie el carácter definitivo o provisional de dicho destino ni la naturaleza del sistema o procedimiento de provisión.

11. Nomenclamientos

11.1 El personal que supere el proceso de promoción y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza del puesto que ocupa, según lo previsto en este Plan, será nombrado funcionario de carre-

de l'anterior apartat 10, dins dels tres mesos següents a la classificació dels llocs, a què es refereix l'apartat 8 d'aquest acord.

11.2 Els que abans de dit nomenament foren funcionaris de carrera del grup E, seran declarats en situació d'excedència automàtica en el grup de titulació que corresponga, després d'exercir l'opció que els concedeix la legislació sobre incompatibilitats.

11.3 Els que abans del referit nomenament foren contractats laborals indefinits seran declarats en situació d'excedència voluntària automàtica com a personal laboral del grup E, segons el que preveu l'article deu del II Conveni Col·lectiu abans citat, amb efectes del dia immediat anterior al de la presa de possessió com a funcionaris.

11.4 La data d'efectes de la presa de possessió es determinarà en l'ordre de nomenament.

12. Garantia de retribucions

En el cas que les retribucions que corresponga percebre al funcionari de carrera en el nou lloc d'auxiliar d'informació, una vegada complits els tràmits a què es refereix l'anterior apartat 11, foren inferiors en còmput global anual al que percebia amb anterioritat a l'execució d'aquest pla d'ocupació, se li reconeixerà i abonarà un complement personal transitori per la diferència, mentre ocupe el lloc. Aquest complement serà absorbible, totalment o parcialment en còmput anual, per qualsevol increment retributiu que afecte el lloc de treball o el grup de titulació a què pertany dit funcionari.

13. Situacions administratives i classes de destinació

La superació del curs i de les proves selectives del present pla d'ocupació no suposarà, per sí mateixa, la modificació de la situació administrativa en què es trobe ni la classe de destinació que tinga cada persona interessada amb anterioritat a l'acabament del procediment.

14. Terminis d'execució del pla

En compliment del que disposa el paràgraf vuitè de l'article 21 de la Llei de la Funció Pública Valenciana, s'estableix que l'execució del present pla d'ocupació ha de quedar conclosa en el termini màxim de divuit mesos, a partir del dia de la seua publicació.

15. Norma transitòria

Al personal laboral temporal o funcionari interí que, a la data de publicació del present acord, estiga exercint lloc de telefonista la classificació del qual es modifique per la d'auxiliar d'informació, se li aplicaran les següents regles:

15.1 Si està en possessió de la titulació acadèmica exigida per a pertànyer al grup D, se li nomenarà funcionari interí de dit grup D, auxiliar d'informació, amb efectes i presa de possessió del dia en què tinga efecte la modificació de la classificació del lloc. A aquest personal se li podrà impartir un curs de formació, d'assistència obligatòria, si així ho acorda la Direcció General de Funció Pública, a proposta de la Direcció General de Telecomunicacions i Modernització.

15.2 Si manca de la titulació a què es refereix l'apartat anterior, cessarà el dia immediat anterior a la data d'efecte de la nova classificació del lloc, i es reincorporarà a la borsa de treball en les condicions que li corresponguen.

16. Habilitació reglamentària

S'autoritza el conseller de Justícia i Administracions Públiques perquè dicte les normes i actes administratius que requerisca l'execució del present acord.

17. Efectes

Aquest acord tindrà efectes des del dia de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

18. Recursos

18.1 De conformitat amb els articles 109 i 110 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, segons la redacció donada per la Llei

ra, en los términos del anterior apartado 10, dentro de los tres meses siguientes a la clasificación de los puestos, a la que se refiere el apartado 8 de este acuerdo.

11.2 Quienes antes de dicho nombramiento fuesen funcionarios de carrera del grupo E, serán declarados en situación de excedencia automática en el grupo de titulación que corresponda, tras ejercer la opción que les concede la legislación sobre incompatibilidades.

11.3 Quienes antes del referido nombramiento fuesen contratados laborales indefinidos serán declarados en situación de excedencia voluntaria automática como personal laboral del grupo E, según lo previsto en el artículo diez del II Convenio Colectivo antes citado, con efectos del día inmediato anterior al de la toma de posesión como funcionarios.

11.4 La fecha de los efectos de la toma de posesión se determinará en la Orden de nombramiento.

12. Garantía de retribuciones

En el caso de que las retribuciones que corresponda percibir al funcionario de carrera en el nuevo puesto de auxiliar de información, una vez cumplidos los trámites a que se refiere el anterior apartado 11, fuesen inferiores en cómputo global anual a las que percibía con anterioridad a la ejecución de este Plan de Empleo, se le reconocerá y abonará un complemento personal transitorio por la diferencia, mientras ocupe el puesto. Este complemento será absorbible, total o parcialmente en cómputo anual, por cualquier incremento retributivo que afecte al puesto de trabajo o al grupo de titulación al que pertenece dicho funcionario.

13. Situaciones administrativas y clases de destino

La superación del curso y de las pruebas selectivas del presente Plan de Empleo no supondrá, por sí misma, la modificación de la situación administrativa en que se halle ni la clase de destino que tenga cada persona interesada con anterioridad a la finalización del procedimiento.

14. Plazo de ejecución del Plan

En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 21 de la Ley de la Función Pública Valenciana, se establece que la ejecución del presente Plan de Empleo debe quedar concluida en el plazo máximo de dieciocho meses, a partir del día de su publicación.

15. Norma transitoria

Al personal laboral temporal o funcionario interino que, a la fecha de publicación del presente Acuerdo, se halle desempeñando puesto de telefonista cuya clasificación se modificara por la de auxiliar de información, se le aplicará las siguientes reglas:

15.1 Si está en posesión de la titulación académica exigida para pertenecer al grupo D, se le nombrará funcionario interino de dicho grupo D, auxiliar de información, con los efectos y toma de posesión del día en que surta efecto la modificación de la clasificación del puesto. A este personal se le podrá impartir un curso de formación, de asistencia obligatoria, si así lo acuerda la Dirección General de Función Pública, a propuesta de la Dirección General de Telecomunicaciones y Modernización.

15.2 Si carece de la titulación a que se refiere el apartado anterior, cesará el día inmediato anterior a la fecha de efecto de la nueva clasificación del puesto, reincorporándose a su bolsa de trabajo en las condiciones que le correspondan.

16. Habilitación reglamentaria

Se autoriza al conseller de Justicia y Administraciones Públicas para que dicte las normas y actos administrativos que requiera la ejecución del presente acuerdo.

17. Efectos

Este acuerdo surtirá efectos desde el día de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

18. Recursos

18.1 De conformidad con los artículos 109 y 110 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley

4/1999, de 13 de gener, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, el present Acord posa fi a la via administrativa i contra aquest cap interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del Govern Valencià, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, d'acord amb els articles 116 i 117 de dita llei.

18.2. Quan no es recórrega en reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la referida publicació d'aquest acord, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, conformement amb el que disposen els articles 10, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Aquest recurs també podrà interposar-se contra la resolució expressa o la desestimació presumpta del recurs de reposició. En aquest últim cas, el termini d'interposició serà de sis mesos, comptat segons estableix el citat article 46.

València, 5 de març de 2002

El conseller secretari del govern valencià,
JOSÉ JOAQUÍN RIPOLL SERRANO

ANNEX

Temari del curs selectiu a desenvolupar en el Pla d'ocupació del personal del col·lectiu de telefonistes de l'administració del Govern Valencià.

Primer mòdul de 40 hores lectives:

1. Comprensió dels projectes HELP i PROP (2 hores).
2. Coneixements informàtics per a auxiliars d'informació (15 hores).
3. Aplicació PROP. Guia de persones (10 hores).
4. Aplicació del manteniment de la informació (5 hores).
5. Comunicació telefònica (8 hores).

Segon mòdul de 5 hores lectives:

1. Concepte d'organització administrativa i pressupostos constitucionals (1 hora).
2. L'organització administrativa espanyola: estatal, autonòmica i local. Títol VIII de la Constitució espanyola (1 hora).
3. L'activitat de les administracions públiques (3 hores):
 - Drets i obligacions de l'administració i dels ciutadans.

– Procediment administratiu: fases.

III. CONVENIS I ACTES

a) CONVENIS INTERADMINISTRATIUS

Presidència de la Generalitat

RESOLUCIÓ de 20 de febrer de 2002, de la Subsecretaria del Secretariat del Govern i Relacions amb les Corts de la Presidència de la Generalitat, per la qual es disposa la publicació de la relació d'entitats locals adherides al conveni marc de col·laboració entre la Generalitat Valenciana, a través de la Conselleria de Medi Ambient, i l'entitat Ecoembalajes España, SA. [2002/X1827]

El dia 6 d'abril de 2000 es va subscriure un conveni marc de col·laboració entre la Generalitat Valenciana, a través de la conselleria de Medi Ambient, i l'entitat Ecoembalajes España, SA, la finalitat del qual és garantir, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, el compliment de la Llei 11/1997, de 24 d'abril, d'Envasos, i el

4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Gobierno Valenciano, en el plazo de un mes a partir del siguiente día al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, con arreglo a los artículos 116 y 117 de dicha Ley.

18.2 Cuando no se recurra en reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la referida publicación de este acuerdo, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, conforme a lo que disponen los artículos 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Este recurso también podrá interponerse contra la resolución expresa o la desestimación presunta del recurso de reposición. En este último caso, el plazo de interposición será de seis meses, contado según establece el citado artículo 46.

Valencia, 5 de marzo de 2002

El conseller secretario del Gobierno Valenciano,
JOSÉ JOAQUÍN RIPOLL SERRANO

ANEXO

Temario del curso selectivo a desarrollar en el Plan de empleo del personal del colectivo de telefonistas de la administración del Gobierno Valenciano.

Primer módulo de 40 horas lectivas:

1. Compresión proyectos HELP y PROP (2 horas).
2. Conocimientos informáticos para auxiliares de información (15 horas).
3. Aplicación PROP. Guía de personas (10 horas).
4. Aplicación del mantenimiento de la información (5 horas).
5. Comunicación telefónica (8 horas).

Segundo módulo de 5 horas lectivas:

1. Concepto de organización administrativa y presupuestos constitucionales (1 hora).
2. La organización administrativa española: estatal, autonómica y local. Título VIII de la Constitución española (1 hora).
3. La actividad de las Administraciones públicas (3 horas):
 - Derechos y obligaciones de la administración y de los ciudadanos.

– Procedimiento administrativo: fases.

III. CONVENIOS Y ACTOS

a) CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Presidencia de la Generalitat

RESOLUCIÓN de 20 de febrero de 2002, de la Subsecretaría del Secretariado del Gobierno y Relaciones con las Cortes de la Presidencia de la Generalitat, por la que se dispone la publicación de la relación de Entidades Locales adheridas al Convenio Marco de colaboración, entre la Generalitat Valenciana, a través de la Conselleria de Medio Ambiente y la Entidad Ecoembalajes España, SA. [2002/X1827]

En fecha 6 de abril de 2000 se suscribió un Convenio Marco de colaboración, entre la Generalitat Valenciana, a través de la Conselleria de Medio Ambiente y la Entidad Ecoembalajes España, SA, cuya finalidad es la de garantizar, en el ámbito de la Comunidad Valenciana, el cumplimiento de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de