

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Paterna

2025/04305 Anuncio del Ayuntamiento de Paterna sobre la aprobación de las bases específicas que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la provisión definitiva de diversos puestos de trabajo mediante el sistema de concurso.

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2025, se aprobaron las bases específicas que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para provisión definitiva de los siguientes puestos de trabajo: n.º 10267 Jefe/a Gestión Edificación y Usos, n.º 10256 Jefe/a Gestión Contratación, n.º 10281 Jefe/a Gestión Obras, n.º 10116 Jefe/a Gestión Administrativa de Secretaría, n.º 10301 Jefe/a Gestión Auxiliar de Convivencia, y n.º 10109 Jefe/a Gestión de Promoción Socioeconómica, mediante el sistema de Concurso, según el siguiente tenor literal:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Paterna, 10 de abril de 2025.—La teniente de alcalde de Interior, Movilidad y Sostenibilidad, Nuria Campos Moragón.



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE/A GESTIÓN EDIFICACIÓN Y USOS, JEFE/A GESTIÓN CONTRATACIÓN, JEFE/A GESTIÓN OBRAS, JEFE/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA, JEFE/A GESTIÓN AUXILIAR DE CONVIVENCIA, Y JEFE/A GESTIÓN PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA. - OBJETO

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la provisión definitiva de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo Pleno del Ayuntamiento, que debe ser sometida al procedimiento de concurso según la denominación y descripción del puesto que se detalla en la siguiente cláusula.

Las presentes bases específicas serán de aplicación a cada uno de los 6 puestos convocados.

SEGUNDA. - DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La denominación, características y descripción del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como los requisitos indispensables para su desempeño y retribuciones, son los que se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Se detalla la descripción de cada uno de los puestos convocados:

- JEFE/A GESTIÓN EDIFICACIÓN Y USOS

Código Puesto de Trabajo N°10267

DENOMINACION: JEFE/A GESTIÓN EDIFICACIÓN Y USOS

Grupo

Subgrupos: A2/C1

VPPT: 925

Tareas: Las que figuran en la relación del puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales: Responsabilizarse de las tareas propias de la subescala de gestión en Edificación y Usos.

Tareas más Significativas:

1. Realizar la previsión, organización y control de los expedientes que se tramitan en Edificación y Usos.



2. Cooperación con el Jefe del Area en la dirección y coordinación administrativa de la unidad de Educación, sustituyendo a aquél en sus funciones en caso de ausencia.
3. Revisar la documentación que llega del Registro de Entrada, y repartirla a los auxiliares o al Jefe de Area.
4. Revisar el correo electrónico entrante en la sección Impulsar la tramitación de los expedientes.
5. Asistir al Concejal del área en la consulta de expedientes, informándole de la situación de éstos.
6. Preparar la reunión de la ponencia técnica de actividades (revisar expedientes y confirmar la asistencia de miembros), tomar nota del contenido de ésta, redactar el acta y el informe ambiental, pasándolo a la firma del Jefe de Area.
7. Coordinarse con otros puntos de información del Ayuntamiento (de la oficina del contribuyente, del registro de entrada), sobre todo en caso de cambios legislativos.
8. Atender personal, telemática y telefónicamente a los usuarios.
9. Confeccionar informes, decretos, propuestas de resolución, certificaciones, etc.
10. Elaborar los informes de gestión que le requiera el Jefe de Area.
11. Supervisar la confección de escritos, instancias, modelos etc. y mantenerlos actualizados en la página web.
12. Sustituir al Jefe de Area en ausencia de éste y de su sustituto natural.
13. Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento, bajo las directrices del Jefe de Area.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

- JEFE/A GESTIÓN CONTRATACIÓN

Código Puesto de Trabajo N°10256

DENOMINACION: JEFE/A GESTION CONTRATACION

Grupo C

Subgrupos: C1/C2

VPPT: 925



Tareas: Las que figuran en la relación del puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales: Bajo las directrices de su superior, impulsar y supervisar las actividades propias de Contratación.

Tareas más Significativas:

1. Distribuir el personal adscrito a la dependencia y dividir ésta, teniendo en cuenta, la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
2. Distribuir el trabajo entre el personal.
3. Responsabilidad en el entrenamiento del personal.
4. Control de registros de entrada y salida de Contratación.
5. Responsabilidad de la tramitación de todos los expediente administrativos del Departamento.
6. Inspección y activación de la tramitación del curso de los expediente de contratación, para funcionamiento ágil y dinámico.
7. Proponer reformas de mejora del departamento.
8. Asesoramiento en materia de Contratación Pública.
9. Velar por el cumplimiento de plazos de actos y acuerdos.
10. Dirigir, organizar, prever y controlar todas las tareas relativas a la contratación, sea cual fuere la naturaleza jurídica del contrato resultante.
11. Gestión de las publicidad en Plataformas, Perfil del Contratante y cualquier otro instrumento sea o no preceptivo .
12. Responsabilidad sobre la comunicación a los órganos de fiscalización externa. (Portal de rendición de cuentas, Registro de Contratos del MINHAP)
13. Supervisión de los documentos elaborados por el personal adscrito.
14. Elaboración de informes y propuestas siguiendo las instrucciones del Jefe del Área.
15. Asistir a mesas de contratación y a cualesquiera órganos de Contratación, consejos o juntas, creados o que se creen, directamente o en sustitución del Jefe de Área.
16. Sustituir al Jefe de Área.



17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- JEFE/A GESTIÓN OBRAS

Código Puesto de Trabajo N°10281

DENOMINACION: JEFE/A GESTION OBRAS

Grupo C

Subgrupos: C1/C2

VPPT: 925

Tareas: Las que figuran en la relación del puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales: Bajo las directrices de su superior, impulsar y supervisar las actividades propias de Obras Municipales.

Tareas más Significativas:

1. Distribuir el personal adscrito a la dependencia.
2. Organizar la misma y dividir ésta, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario.
3. Distribuir el trabajo entre el personal.
4. Responsabilidad del entrenamiento del personal.
5. Control de registros de entrada y salida de Obras Municipales.
6. Responsabilidad de la tramitación de todos los expediente administrativos de la Dependencia.
7. Inspección y activación de la tramitación del curso de los expediente de obras, para un funcionamiento ágil y dinámico.
8. Propuesta de reformas de mejora de la dependencia.
9. Asesoramiento en materia de Procedimientos y Obra Pública.
10. Velar por el cumplimiento de plazos de actos y acuerdos.
11. Dirigir, organizar, prever y controlar todas las tareas relativas a obras, sea cual fuere su fuente de financiación.



12. Gestión de tramitación en Plataformas de otras Administraciones Públicas.
13. Responsabilidad sobre la comunicación a órganos de otras Administraciones Públicas.
14. Supervisión de documentos elaborados por el personal adscrito.
15. Elaboración de informes y propuestas siguiendo las instrucciones del Jefe del Área.
16. Sustituir al Jefe de Área.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- JEFE/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA

Código Puesto de Trabajo N°10116

DENOMINACION: JEFE/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA

Grupo C

Subgrupos: C1/C2

VPPT: 925

Tareas: Las que figuran en la relación del puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales: Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa y de tareas de gestión más complejas y especializadas en la dependencia de Secretaría.

Tareas más Significativas:

1. Prestar asesoramiento y apoyo jurídico-administrativo básico en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de Secretaria, efectuando informes-propuesta de gestión.
2. Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y soporte básico jurídico-administrativo, en Decretos, Convenios, Reglamentos y Ordenanzas.
3. Dar soporte básico jurídico-administrativo previo a la aprobación de normas reguladoras de los procedimientos administrativos o procesos de trabajo electrónicos bajo la dirección de la Secretaria.



4. Realizar bastanteo de poderes y colaborar en la gestión del registro de apoderamientos.
5. Elaborar las memorias anuales de Secretaría.
6. Colaborar en el desarrollo de los procesos electorales y en la constitución de las Corporaciones Locales.
7. Registro de Intereses.
8. Registro de Convenios
9. Realizar la revisión documental, propuesta, convocatoria y (si se solicitara) elaboración del borrador de las actas de las sesiones de Pleno y JGL del Ayuntamiento.
10. Coordinar la gestión de las sesiones de las comisiones informativas en orden a la convocatoria de los Plenos en tiempo y forma.
11. Elaborar los decretos de alcaldía propios de las materias competencia de la Oficina de Secretaría.
12. Coordinar la agenda de la Secretaria con las demandas de las diversas dependencias.
13. Elaborar documentos e informes que se requieran por la Secretaria, así como su seguimiento y gestión. Relaciones con otras dependencias. Despacho de correspondencia, control de registro de entrada dirigido a Secretaría y elaboración de relación de disposiciones oficiales para dar cuenta al Pleno.
14. Dedicación fuera de la jornada normal para el desarrollo de sus cometidos cuando sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruida debiendo disponer de personal auxiliar de apoyo.

- JEFE/A GESTIÓN AUXILIAR DE CONVIVENCIA

Código Puesto de Trabajo N°10301

DENOMINACION: JEFE/A GESTIÓN AUXILIAR DE CONVIVENCIA

Grupo C

Subgrupos: C1/C2



VPPT: 925

Tareas: Las que figuran en la relación del puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales: Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa y tareas de gestión más complejas y especializadas en el Servicio de Convivencia, multas y sanciones.

Tareas más Significativas:

1. Elaborar diversa documentación administrativa: informes, propuestas (Comisión de Convivencia), decretos, notificaciones, providencias, oficios, etc.
2. Colaborar con el Jefe de Servicio en el impulso de los expedientes de convivencia y sanciones.
3. Realizar y tramitar administrativamente cuestiones de Movilidad, Protección Civil y Emergencia.
4. Coordinarse con el Jefe de Servicio y el Técnico de Convivencia.
5. Responsabilizarse de la toma de decisiones a nivel administrativo en el Área de Convivencia.
6. Tramitación de la gestión del Tablón de Edictos Municipal.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- JEFE/A GESTIÓN PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA

Código Puesto de Trabajo N°10109

DENOMINACION: JEFE/A GESTION PROMOCIÓN SOCIOECONOMICA

Grupo C

Subgrupos: C1/C2

VPPT: 925

Tareas: Las que figuran en la relación del puesto de trabajo.

Responsabilidades Generales: Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala técnica en la gestión del subárea de Formación, Empleo, Educación y Tercera Edad



Tareas más Significativas:

1. Dirigir, ejecutar y controlar las distintas unidades y subunidades de la subárea.
2. Elaborar informes y prestar asesoramientos técnicos relativos al subárea.
3. Informar, resolver y proponer cualquier tema relacionado con la gestión de personal de la subárea.
4. Supervisar y coordinar la funciones generales del personal, junto al jefe de área.
5. Proponer mejoras operativas y el establecimiento de nuevos ámbitos de actuación propios de la subárea.
6. Revisar la gestión económica y contable.
7. Coordinar la gestión administrativa.
8. Elaborar la memoria general.
9. Elaborar informes-propuestas para la J. G. L., Pleno y sus notificaciones, bajo supervisión del Jefe de Area
10. Elaborar informes y resoluciones de Alcaldía y sus correspondientes notificaciones. 11. Preparar informes para la aprobación de convenios.
12. Atender telefónicamente a desempleados en referencia a cursos y proyectos de fomento de empleo.
13. Ejercer, entre otros, de nexo con la Administración autonómica y Centro Servef de empleo para la puesta en marcha de los programas de fomento de empleo y formación.
14. Realizar el control y tramitación de la facturación de la Sección utilizando el programa de contabilidad.
15. Supervisar las tareas administrativas de los Auxiliares, contratados por programas, y Subalterno adscritos, determinando las prioridades en la ejecución de tareas.
16. Coordinar con el Jefe de Area prioridades de los trabajos administrativos a ejecutar en la subárea.
17. Coordinar con la Sección de Personal y otros técnicos la puesta en marcha de los proyecto



y distribución de efectivos adscritos a los programas de fomento de empleo, asignando tareas y resolviendo problemas de gestión.

18. Controlar la gestión presupuestaria y proponer el inicio de expedientes de modificación de créditos.

19. Controlar los proyectos de gastos de las subvenciones.

20. Supervisar la vigencia de convenios y contratos de mantenimiento de servicios.

21. Realizar la gestión administrativa y participar, si procede, en la selección para la contratación de desempleados en los programas de fomento de empleo.

22. Elaborar informes para la contratación del personal seleccionado.

23. Elaborar el informe dirigido a la aprobación de los cursos de formación que se realizan por la subárea.

24. Realizar la valoración económica sobre las subvenciones concedidas por el SERVEF. Y otros organismos

25. Sustituir y firmar en ausencia del Jefe del Área cuantos documentos se relacionen en el ámbito de la competencia de la misma.

26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

TERCERA. - REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

1º. - Podrán participar todos aquellos/as Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Paterna (Valencia), que reúnan todos y cada uno de los requisitos que, para el desempeño del puesto ofertado, figuran en la ficha de la Relación de Puestos de Trabajo, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentren dichos/as Funcionarios/as de carrera, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

2º. - Podrá ser ocupado el puesto por Funcionarios/as de la Escala de Administración General encuadrados en cualquier clase y categoría, que tenga la especialidad requerida para ocupar este puesto.



3º. - Estar en posesión del título correspondiente a los Subgrupos:

- C1/C2: Estar en posesión del título correspondiente a los Subgrupos C1/C2 (C1: título de bachiller o equivalente; C2: título de educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente).

- A2/C1: Estar en posesión del título correspondiente a los Subgrupos A2/C1, (A2: Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración Pública, en Economía; en Administración y Dirección de Empresas o equivalente/C1: título de bachiller o equivalente).

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Paterna, indicando el puesto o puestos de trabajo al o los que se solicita concursar y se presentarán telemáticamente en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado, a través del Registro Electrónico en (www.paterna.es) y a través de las siguientes url:

JEFE/A GESTIÓN EDIFICACIÓN Y USOS:

<https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=582>

JEFE/A GESTIÓN CONTRATACIÓN:

<https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=491>

JEFE/A GESTIÓN OBRAS:

<https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=621>

JEFE/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA: <https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=622>

JEFE/A GESTIÓN AUXILIAR DE CONVIVENCIA:

<https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=586>

JEFE/A GESTIÓN PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA: <https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=591>

A tal efecto es necesario estar registrado/a para el uso del sistema de identificación y Firma Electrónica Cl@ve, o poseer un Certificado Digital de Firma Electrónica, o DNI.



Junto a la solicitud de participación se aportará hoja de autobaremación y memoria del **puesto o puestos** a los que se opta, señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos, a cuyos efectos se presentará el original o copia compulsada del mismo.

El Ayuntamiento, a través del Servicio de Personal, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad, así como los títulos que se acreditaran para el acceso como funcionario/a de carrera.

Igualmente, la memoria o proyecto a que hace referencia el apartado "OTROS MÉRITOS ESPECÍFICOS" del Baremo de Méritos deberá presentarse a través de la url: <https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=220> dicha memoria o proyecto tendrá la extensión de un mínimo de 5 y un máximo de 10 folios, a una sola cara, a doble espacio, tipo de letra Times New Roman y número de letra 12, consistiendo la misma en un análisis del puesto de trabajo al que se opta, medios necesarios para su desempeño a juicio del candidato/a y propuestas e iniciativas del concursante en relación con el mismo.

El personal funcionario que tenga la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en la convocatoria objeto de estas bases acreditando la misma en la solicitud de participación, al objeto de la adaptación del puesto de trabajo y su compatibilidad con respeto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, siempre que esta adaptación no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

QUINTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se realizará cada provisión de puesto de trabajo mediante concurso a través del baremo de méritos que viene recogido en la Base Décima que contiene el ANEXO.

SEXTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida por un número de CINCO miembros (Titulares y suplentes) entre los que deberán figurar:

Presidente: Actuará como Presidente el vocal de mayor edad.

Vocales: 4

Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Paterna que, en cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

Secretario/a: El/la Secretario/a General o Funcionario/a en quien delegue de la Corporación, que actuará con voz y con voto.



Todos los Vocales, deberán ser funcionarios de carrera, y su clasificación profesional deberá ser igual o superior a la del cuerpo/s objeto de esta convocatoria.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL CONCURSO.

1. - Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria del concurso y comprobado por el servicio de personal el cumplimiento de los requisitos de participación, se elaborará el listado provisional de personal admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los componentes de la Comisión de Valoración, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de las lista provisional para presentación de reclamaciones y/ o enmienda de deficiencias subsanables, así como también alegar motivo de abstención o recusación de los componentes del tribunal designado.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar de la evaluación de los méritos alegados por el personal concursante y realizará la entrevista señalada en las presentes bases.

2. - El resultado de dicha evaluación se recogerá en una propuesta de adjudicación provisional donde se reflejará una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada una de los méritos y el resultado de la memoria y entrevista y con expresión del puesto adjudicado, que será expuesta al público en el tablón de edictos de la Corporación durante el plazo de diez días naturales, dentro de los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones.

Si en el referido plazo no se formula ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva sin necesidad de nueva exposición.

3. - Transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que hubiesen presentado y formulará la relación definitiva de adjudicación del puesto remitiéndola a la autoridad convocante para su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación mediante resolución motivada.

Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.



OCTAVA. - DESISTIMIENTO Y RENUNCIA Y REMOCIÓN.

Sólo se podrá desistir de la petición de tomar parte en el concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El/la Funcionario/a que acceda al puesto de trabajo por concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

NOVENA. -PLAZO DE TOMA DE POSESIÓN.

En las resoluciones de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese del puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.

DÉCIMA. - BAREMO DE MÉRITOS.

I. - BAREMO DE MÉRITOS

-ANTIGÜEDAD: HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS.

1. - Por cada **mes** de servicio prestado en el Ayuntamiento de Paterna, en la misma escala y grupo al del puesto a que se opta: **0,04** puntos.
2. - Por cada **mes** de servicio prestado en otras administraciones públicas en la escala y grupo al del puesto al que se opta: **0,02** puntos.

-FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.

1. - Cursos de formación: máximo **2,5 puntos.**

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, y que hayan sido organizados, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación, según la siguiente valoración:

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



- e) De 100 o más horas: 2 puntos.

Aquellas actividades de naturaleza distinta a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, seminarios o análogos no podrán ser objeto de valoración.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o de los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte de un plan de estudios del centro.

2. - Títulos académicos oficiales o universitarios: máximo **2,5 puntos.**

Cualquier titulación académica oficial de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, que habiliten para desempeñar el puesto de trabajo, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto, según la siguiente valoración:

- a). - Licenciatura o grado equivalente, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2,5 puntos.
- b). - Diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente: 2 puntos.
- c). - Bachiller Superior o equivalente o Ciclo formativo grado Superior de Formación profesional: 1, 5 puntos.
- d). - Ciclo Formativo grado medio de F. Profesional: 1 punto.

3. - Otras titulaciones (postgrado): máximo **2 puntos.**

- a). - Doctorado: 2 puntos.
- b). - Máster de 90 o más créditos: 1,5 puntos.
- c). - Máster de 60 o más créditos: 1 puntos.
- d). - Experto: 0. 5 puntos.
- e). - Especialista: 0. 25 puntos.

4. - Conocimientos de valenciano: máximo **2 puntos.** Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según la siguiente valoración:

- a). - Por certificado nivel C2 (o equivalente): 1,75 puntos.
- b). - Por certificado nivel C1 (o equivalente): 1,5 puntos.



- c). - Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 1 punto.
- d). - Pos certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,75 puntos.
- e). - Por certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,50 puntos.
- f). - Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje a los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: 0,25 puntos.

La valoración del conocimiento de valenciano se efectuará valorando exclusivamente el nivel más alto obtenido, a cuya valoración se añadirá la puntuación obtenida por los certificados de capacitación técnica.

5. - Idiomas comunitarios: máximo **1 punto**. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- a). - Por certificado nivel C2 (o equivalente): 1 puntos.
- b). - Por certificado nivel C1 (o equivalente): 0,80 puntos.
- c). - Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,60 puntos.
- d). - Pos certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,40 puntos.
- e). - Por certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,20 puntos.

La valoración de idiomas comunitarios se efectuará valorando exclusivamente el nivel más alto obtenido, a cuya valoración se añadirá la puntuación obtenida por los certificados de capacitación técnica.

-DESEMPEÑO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE PUESTOS DE IGUAL O SUPERIOR CATEGORÍA AL DE LOS PUESTOS CONVOCADOS: máximo de **2 puntos**.

Hasta un máximo de 2 puntos a razón de 0,04 puntos por mes completo.

-OTROS MÉRITOS ESPECÍFICOS, hasta un máximo de **10 PUNTOS**.

1. - Cursos de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con el puesto al que se convoca, que no hayan sido valorados en el apartado 1 de Formación, cuya valoración puntuará el doble de la fijada al apartado 1 de FORMACIÓN, con un máximo de **3 puntos**.



Aquellas actividades de naturaleza distinta a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, seminarios o análogos no podrán ser objeto de valoración.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o de los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte de un plan de estudios del centro.

2. - MEMORIA, hasta una puntuación máxima de 4 puntos.

La memoria versará sobre un plan para desempeñar las funciones del puesto objeto de concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como cualquier otro aspecto que estime deba ser tomado en consideración.

La memoria tendrá una extensión de un mínimo de 5 y un máximo de 10 folios, a una cara, a doble espacio, con tipo de letra Times New Roman y tamaño de letra 12.

3. - ENTREVISTA, hasta una puntuación máxima de 3 puntos.

La entrevista versará sobre el contenido de la memoria previamente presentada. En la misma se contrastará la adecuación del perfil profesional y aptitudes del o de la concursante y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto convocado, pudiendo extenderse a la comprobación de cuantas cuestiones estime necesaria la Comisión de Valoración.

Para la valoración de este apartado, se tendrá en cuenta la formación y conocimiento específico, concreción en el desarrollo del puesto de trabajo al que se opta, su claridad, el orden de ideas, la facilidad de la exposición escrita, así como su aportación personal y su capacidad de síntesis.

No serán citados para celebrar la entrevista aquellos aspirantes cuya puntuación, sumados los méritos del concurso y la máxima puntuación de la entrevista, no superen como **mínimo 10 puntos**.

II. - PUNTUACION MINIMA. - La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado será de 10 puntos.

III. - PUNTUACION MÁXIMA TOTAL DEL CONCURSO : 30 puntos.

IV. -RESOLUCION DE EMPATES:

En caso de empate en la puntuación se adjudicará el puesto a la persona concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la obtenida por antigüedad, posteriormente por la entrevista, en el caso de que la hubiera. Si continúa el empate, por el sexo de la persona concursante declarada como infrarrepresentada. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.



ANEXO

INSTANCIA DE AUTOBAREMACIÓN CONCURSO

DNI: APELLIDOS:
..... NOMBRE:
.....

PUESTO AL QUE SE OPTA.

a) ANTIGÜEDAD. Hasta 8 puntos. Misma escala y grupo	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Paterna			
Servicios prestados en otras administraciones públicas			
TOTAL ANTIGÜEDAD			
b) FORMACIÓN. Hasta 10 puntos			
1. Cursos de formación: máximo 2,5 puntos.	Nº CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
De 15 o más horas			
De 25 o más horas			
De 50 o más horas			
De 75 o más horas			
De 100 o más horas			
2. Títulos académicos oficiales o universitarios: máximo 2,5 puntos.		PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
3. Otras titulaciones: máximo 2 puntos.		PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
4. Conocimientos de valenciano: máximo 2 puntos		PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
5. Idiomas comunitarios: máximo 1 puntos		PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
TOTAL FORMACIÓN			
c) DESEMPEÑO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA PUESTOS DE IGUAL O SUPERIOR NIVEL COMPETENCIAL: máx. 2 puntos.	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
TOTAL DESEMPEÑO IGUAL O SUPERIOR NIVEL			
d) Otros cursos de formación: máximo 3 puntos	Nº CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
De 15 o más horas			
De 25 o más horas			
De 50 o más horas			
De 75 o más horas			
De 100 o más horas			
TOTAL OTROS CURSOS FORMACIÓN			
TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN			



Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la autobaremación de méritos, son ciertos y adjunto la correspondiente documentación acreditativa de los méritos.

(Firma del/la solicitante)

_____, a _____, de _____ 20__

Publicar las presentes bases en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial del Estado.

