

**AJUNTAMENT DE  
PATERNA**Área ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Sección DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOSCódigo de Documento  
**06218I036H**Código de Expediente  
**062/2023/804**  
ClasificaciónFecha y Hora  
**24-05-2024 13:10**Número de  
páginas 10

Código de Verificación Electrónica (Csv)

**4I4Q6K5H1C4030241DY1****EDICTO**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 23 de mayo de 2024, se han aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para provisión definitiva del puesto de trabajo nº 10.255 JEFE/A SIAC, mediante el sistema de Concurso.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE/A SIAC, MEDIANTE EL SISTEMA DE "CONCURSO".**

**PRIMERA. - OBJETO.**

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la provisión definitiva del puesto de trabajo incluido 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.

**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.

**Descripción del puesto que se somete a CONCURSO: JEFE/A SIAC.**

**Código Puesto de Trabajo N°10255**

**DENOMINACION: JEFE/A SIAC**

**Grupo C**

**Subgrupos: C1/C2**

**VPPT: 1.100**

**Tareas: Las que figuran en la relación del puesto de trabajo, siendo las siguientes:**

### Responsabilidades Generales:

- Coordinar técnicamente los procesos de implantación de los sistemas de información al ciudadano, creados o que se creen en la organización municipal.
- Colaborar y coordinarse con los servicios de modernización y TIC para la normalización, simplificación y tramitación de las aplicaciones de todos y cada uno de los procedimientos que integren la citada Oficina.

### Tareas más Significativas:

1. Definir la sistemática de implantación de los sistemas de información al ciudadano (potenciar el servicio y consolidar la actuación).
2. Periodificar las actuaciones (actuaciones de comunicación interna, de selección y formación del personal, puesta en marcha de los servicios e información al ciudadano).
3. Responsabilizarse de la calidad de gestión de los sistemas de información al ciudadano (aptitud, actitud y capacidad de la institución "Carta de Calidad de Servicios").
4. Implantar el modelo organizativo de organización horizontal en la Oficina Integrada de Atención al Ciudadano.
5. Difundir la información integrante del sistema de información al Ciudadano del Ayuntamiento de Paterna, orientando y asesorando al ciudadano en relación a las demandas que formule.
6. Fijar, en su calidad de coordinador técnico de los procesos de implantación y sistemas de información al Ciudadano las normas que regirán la incorporación y actualización de la información, así como coordinar, homogeneizar y validar toda la información de todas las oficinas del SIAC.
7. Facilitar el acceso a los servicios de los ciudadanos, así como su comprensión.
8. Rentabilizar los recursos adscritos al S.I.A.C., adecuándolos a las necesidades y la demanda.
9. Establecer los turnos de trabajo para la correcta prestación del servicio.
10. Generar, impulsar y potenciar la cultura organizativa de servicio al ciudadano.
11. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos.
12. Determinar y definir los espacios físicos necesarios para la prestación del S.I.A.C.
13. Impulsar e implementar oficinas descentralizadas de atención ciudadana.
14. Impulsar e implantar oficinas telemáticas de servicio al ciudadano.
15. 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.**



# AJUNTAMENT DE PATERNA

Àrea ORGANIZACIÓ Y DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANOS  
Secció DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANOS

Código de Documento  
**06218I036H**

Código de Expediente  
**062/2023/804**  
Clasificación

Fecha y Hora  
**24-05-2024 13:10**

Número de  
páginas 10

Código de Verificación Electrónica (Csv)



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, (C1: titulación de bachiller o técnico superior de FP o equivalente; C2: título de educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente).

## **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Paterna, 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](http://www.paterna.es)) y a través de la siguiente url: <https://sede.paterna.es/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=588>.

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 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 respecto 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 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/a el/la 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 poseer una titulación del mismo nivel o superior a la exigida en los requisitos del desempeño del puesto objeto del concurso.

#### **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

**AJUNTAMENT DE  
PATERNA**Àrea ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Sección DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOSCódigo de Documento  
**06218I036H**Código de Expediente  
**062/2023/804**  
ClasificaciónFecha y Hora  
**24-05-2024 13:10**Número de  
páginas 10

Código de Verificación Electrónica (Csv)

**4I4Q6K5H1C4030241DY1**

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.



# AJUNTAMENT DE PATERNA

Àrea ORGANIZACIÓ Y DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANOS  
Secció DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANOS

Código de Documento  
**06218I036H**

Código de Expediente  
**062/2023/804**  
Clasificación

Fecha y Hora  
**24-05-2024 13:10**

Número de  
páginas 10

Código de Verificación Electrónica (Csv)



**4I4Q6K5H1C4030241DY1**

### 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).- Por 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).- Por 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 NIVEL COMPETENCIAL 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 3,5 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 3,5 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 MÍNIMA.** 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.



# AJUNTAMENT DE PATERNA

Àrea ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Sección DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código de Documento  
**06218I036H**

Código de Expediente  
**062/2023/804**  
Clasificación

Fecha y Hora  
**24-05-2024 13:10**

Número de páginas 10

Código de Verificación Electrónica (Csv)



## ANEXO

### INSTANCIA DE AUTOBAREMACIÓN CONCURSO

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

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			
<b>TOTAL ANTIGÜEDAD</b>			
b) FORMACIÓN. Hasta 10 puntos			
<b>1. Cursos de formación: máximo 2,5 puntos.</b>	<b>Nº CURSOS</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>ÓRGANO DE SELECCIÓN</b>
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			
<b>2. Títulos académicos oficiales o universitarios: máximo 2,5 puntos.</b>		<b>PUNTOS</b>	<b>ÓRGANO DE SELECCIÓN</b>
<b>3. Otras titulaciones: máximo 2 puntos.</b>		<b>PUNTOS</b>	<b>ÓRGANO DE SELECCIÓN</b>
<b>4. Conocimientos de valenciano: máximo 2 puntos</b>		<b>PUNTOS</b>	<b>ÓRGANO DE SELECCIÓN</b>
<b>5. Idiomas comunitarios: máximo 1 puntos</b>		<b>PUNTOS</b>	<b>ÓRGANO DE SELECCIÓN</b>
<b>TOTAL FORMACIÓN</b>			
c) DESEMPEÑO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA PUESTOS DE IGUAL O SUPERIOR NIVEL COMPETENCIAL: máx. 2 puntos.	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
<b>TOTAL DESEMPEÑO IGUAL O SUPERIOR NIVEL</b>			
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			
<b>TOTAL OTROS CURSOS FORMACIÓN</b>			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN</b>			

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paterna, en la fecha de la firma  
La Tte. Alcalde de Interior, Movilidad y Sostenibilidad  
Fdo.: Nuria Campos Moragón