

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Llíria

2024/05171 Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación de la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de delineante, por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril de 2024, se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Delineante por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, que figuran en el Anexo.

VER ANEXO

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Llíria, a 16 de abril de 2024. —El alcalde, Joan Manuel Miguel León.



ANEXO

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE DELINEANTE MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.

1ª. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la cobertura, como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de promoción interna, de 1 plaza de Delineante, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Llíria, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, clasificada en el Grupo C, Subgrupo C1, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Llíria, publicada en el B.O.P núm.120 de fecha 23-06-2022, con el fin de desarrollar las funciones adscritas a dicho puesto en la RPT de este Ayuntamiento.

1.2. Normativa reguladora. A este proceso le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

2ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser funcionario de carrera del M.I Ayuntamiento de Llíria, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede.
 - Modalidad promoción interna horizontal; prevista para el funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llíria que pertenezca a otro cuerpo o escala del mismo subgrupo de clasificación profesional (C1)
 - Modalidad promoción interna; prevista para el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llíria que pertenezca a otro cuerpo o escala del subgrupo (C2)
- b) Estar en posesión del título de ciclo formativo de grado medio de formación profesional de la familia de edificación y obra civil, que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, (delineante) o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Haber satisfecho las tasas por derechos de examen.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

3ª. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo la correspondiente convocatoria objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios que hayan de publicarse durante el desarrollo del proceso se publicarán de acuerdo con lo previsto en la base 7ª, apartado 7.2.

4ª. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede



Electrónica <https://sede.liria.es> a través del registro telemático, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Llíria.

4.2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes, al presentar la solicitud, formularán declaración responsable manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos siempre referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos en su caso posteriormente, aportando en todo caso, copia de la titulación exigida y copia del recibo del pago de la tasa por derechos de examen, en el caso de resultar una titulación equivalente al Título exigido deberá de aportarsela equivalencia mediante certificación expedida por la administración competente en cada caso.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.3. Derechos de examen. De conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Núm. 27, reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal, los derechos de examen por la participación en el presente proceso, se fijan en 21,35 €. El procedimiento de pago de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal será el siguiente:

1. Generando una autoliquidación cuyo trámite se encuentra puesto a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.liria.es>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Autoliquidaciones", creando una nueva liquidación en "SELECCIÓN PERSONAL".

Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.liria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

El pago podrá efectuarse asimismo mediante abono a través de banca electrónica u oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago.

2. Cuando no sea posible generar la autoliquidación o realizar el pago de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar por correo electrónico el modelo de autoliquidación a recaudacion@liria.es, indicándose en este caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Número de identificación fiscal (NIF):
- Dirección postal (a efecto de notificaciones) indicando:
 - Calle, plaza o vía con número de portal y puerta.
 - Código postal
 - Localidad
 - Provincia
- Proceso selectivo al que se dirige la solicitud

Una vez generada y recibida la autoliquidación, se deberá proceder conforme a lo indicado en el segundo párrafo del punto anterior.

El pago podrá efectuarse asimismo mediante abono a través de banca electrónica u oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago.

En ambos supuestos, el ingreso se justificará mediante el documento de pago emitido por la pasarela de pago o la entidad bancaria.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo, para lo cual será necesario, además, la presentación en tiempo y forma de la solicitud, con arreglo a lo mencionado.



4.4 La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso habrá de presentarse por las personas aspirantes en el plazo de **10 días hábiles desde la publicación por parte del Órgano Técnico de Selección de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición.**

Tal presentación habrá de hacerse conforme a lo indicado anteriormente en la base 4ª, apartado 4.1, aportando los documentos acreditativos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la base 7ª.

4.5 Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Llíria para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

5ª. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, las personas aspirantes presentarán sus instancias manifestando en ella que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, aportando en todo caso, copia de la titulación exigida y copia del recibo del pago de la tasa por derechos de examen, en el caso de resultar una titulación equivalente al Título exigido en los requisitos de las presentes bases, deberá de aportarse la equivalencia mediante certificación expedida por la administración competente en cada caso.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante decreto de la Alcaldía o concejalía delegada en materia de Recursos Humanos, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión. Dicho decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el BOP, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Alcaldía o concejalía delegada en materia de Recursos Humanos, elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Si durante el plazo fijado para subsanar los defectos, antes de finalizar el mismo, se han subsanado todos, el Ayuntamiento podrá devenir en definitivo el listado provisional sin tener que agotar el plazo previsto para subsanar defectos.

5.3.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles, así como el orden de llamamiento de los/as aspirantes, según el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17.1 del Decreto 3/2017. Se incluirá también en la indicada resolución la composición del Tribunal calificador.

En el caso, de que no hubiera ningún aspirante excluido, podrá elevarse a definitiva la lista provisional con las publicaciones pertinentes anteriormente expuestas.

6ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Composición: La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

6.2. Abstención y recusación: los Tribunales de Selección tendrán la consideración de órganos colegiados de la administración y como tales estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

6.3. Constitución y actuación: los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso



deberán de contar con la presencia de su presidente y secretario. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las mismas. Las resoluciones de los Tribunales de selección, vinculan a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los Tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

6.4. Indemnizaciones por razón de servicio: Los/as miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7ª. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en el decreto por el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes. El orden de actuación de los/as opositores se iniciará por el primero de aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que, previo el sorteo correspondiente, determine el organismo competente de la Generalitat Valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

7.2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, así como cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.liria.es>), así como en la página web del Ayuntamiento (www.liria.es), dentro del link Ayuntamiento/ Selección de Personal/ Oposiciones, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

7.3. Identificación de los aspirantes: Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor comprobarán la identidad de las personas admitidas, mediante la presentación por éstas del DNI.

8ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: PROMOCIÓN INTERNA.

La selección se hará efectiva por el sistema de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos: de ellos, 60 corresponderán a la fase de oposición y 40 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición.

8.1. Fase de oposición.

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una de ellas será la correcta. El temario de referencia será el que consta en el Anexo I. El tiempo de ejecución será el establecido por el OTS, sin que en ningún caso pueda ser superior a 60 minutos.

El sistema de corrección penalizará las respuestas erróneas, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$RESULTADO = ((Aciertos - (Errores / 3)) / n^{\circ} preguntas) * Puntuación máxima.$$

La valoración de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo, sin perjuicio de que el OTS pueda, en atención a las calificaciones todos los aspirantes, establecer una nota media de corte que se sitúe por debajo de dicha puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.



Segundo Ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o más pruebas o casos prácticos a determinar por el OTS relacionadas con las funciones inherentes al puesto de trabajo. El tiempo de ejecución será el establecido por el OTS, sin que en ningún caso pueda ser superior a 120 minutos.

Este ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener un mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio, se valorará los conocimientos jurídicos, la capacidad de proponer diferentes alternativas, el volumen y comprensión de los conocimientos, la estructura en la resolución, la claridad de la exposición, la síntesis y la capacidad de expresión.

8.2. Fase de concurso.

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y únicamente se computarán hasta dicho momento.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición.

La valoración del concurso oposición será la suma de las fases de concurso y oposición.

9ª. RELACIÓN DE APROBADOS Y RESOLUCIÓN DE EMPATES.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y las que, en su caso, se agregaran durante el transcurso de la oposición.

En caso de empate se adjudicará la plaza al concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se atenderá a la obtenida en experiencia profesional; de persistir el empate, se acudirá a los méritos específicos y, por último, a la entrevista si la hubiere. De mantenerse aun así el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El OTS formulará propuesta al Presidente de la Corporación del aspirante que ha superado el proceso de selección, quien deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad. El/la aspirante que tengan la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Llíria, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener su anterior nombramiento. No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la anterior documentación, no podrá ser nombrado/a funcionarios/as, y se invalidará la actuación respecta del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso. En el supuesto de que el/la aspirante sea excluido/a por no presentar la documentación requerida, por falsedad de ésta o renuncia, el Tribunal podrá proponer el nombramiento del siguiente candidato/a por orden de puntuación en sustitución del excluido/a.

11ª. NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación se dictará resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, procediendo al nombramiento como personal funcionario de carrera del cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, previa la adjudicación de un puesto de trabajo de acuerdo con la puntuación obtenida.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o en el supuesto de que estas no cumplieren los requisitos de la base 10 anterior, el órgano convocante podrá requerir del OTS, relación complementaria de las personas que sigan a las propuestas para su posible nombramiento



como personal funcionario de carrera.

12ª. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

13ª. RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir del momento de su publicación y del de la convocatoria.



Anexo I

TEMARIO

- 1 Topografía. Nivelación: métodos, fundamentos y errores. Radiación: fundamento, cálculo y errores. Poligonación: Fundamento, metodología y errores. Intersección directa simple: Solución gráfica y numérica. Error máximo.
- 2 Cartografía. Generalidades. Tratamiento informático en programas de ordenador. Series cartográficas básica. Normas cartográficas generales. Cartografía básica oficial de la Comunidad Valenciana. Proyecciones cartográficas: cilíndricas, cónicas y acimutales. Anamorfosis o deformaciones. La proyección policéntrica. La cuadrícula en UTM. Modelos digitales del terreno.
3. Principios generales de un sistema de información geográfica. Funciones de un SIG. Software utilizado. Introducción de información. Trabajo con un raster. Trabajo con CAD.
4. Formas de representación de un SIG. Trabajo con capas. Geodatabase. Tablas de atributos de un elemento. Conexión a bases de datos.
5. La fotografía aérea. Fotoplanos. Ortofotos. Errores. Generalidades sobre fotogrametría.
6. Introducción al dibujo. Útiles de dibujo, papeles y formatos. Técnicas de diseño y dibujo, materiales y soportes. Normalización: ISO, UNE, DIN, etc.
7. Tipos de proyectos. Código Técnico de la edificación: Disposiciones generales. Contenido del proyecto Anejo I.
8. Acotaciones. Normas de acotación. Acotación según bases de medidas. Acotación de los cuerpos geométricos fundamentales. Acotación en la construcción y en el dibujo topográfico. Escalas. Clases de escalas. Cálculo de la escala de un dibujo. Escalas gráficas. Escalas en los mapas. Ampliaciones y reducciones. Escalas profesionales. Secciones. Particularidades de las secciones. Perfiles longitudinales. Curvas especiales en planta y alzado.
9. Formatos. Forma de obtener los formatos. Dimensiones de los formatos. Croquizado. Papeles a emplear. Proceso en la ejecución de los croquis. Normas de acotación en los croquis.
10. Informática básica: operaciones básicas con ficheros, copiado, copias de seguridad, compresión, etc.. Intercambio de información y grabación de ficheros en distintos soportes. Manejo de correo electrónico.
- Periféricos específicos de delineación. Escaneado de planos. Digitalización.
11. Instalaciones en los edificios. Fontanería y saneamiento. Diseño y elementos. Simbología. Representación en planos. Electricidad y telecomunicaciones. Diseño y elementos. Expresión gráfica en los proyectos de edificación. Climatización y protección contra incendios. Diseño y elementos. Simbología. Representación en planos.
12. Estructura en los edificios: hormigón armado, metálicas y muros de fábrica. Elementos: muros, pilares, vigas y forjados. Representación en los planos. Cubiertas en los edificios. Tipos. Escaleras, rampas y ascensores; elementos, trazados y dimensiones. Representación en los planos.
13. Planos de distribución, mobiliarios y albañilería. Superficies en proyectos de edificación: tipos y criterios de cálculo. Carpintería y cerrajería en los edificios: tipos, elementos y representación en los planos. Sección constructivos en los proyectos de edificación. Definición de materiales en planos: tabiquería, revestimientos, pavimentos y otros.
14. Diseño asistido por ordenador: definición de un dibujo nuevo. Definición del tipo de unidades, especificación de límites. Precisión de unidades, carga del tipo de líneas, asignación de colores y tipos de líneas a las capas. Guardado del dibujo.
15. Diseño asistido por ordenador: Sistemas de coordenadas en el espacio bidimensional. Sistemas de coordenadas cartesianas y polares. Coordenadas relativas y absolutas. Sistemas de coordenadas SCU y SCP. Visualización del símbolo, desplazamiento del plano XY, almacenamiento y restitución.
16. Diseño asistido por ordenador: Sistema de trabajo. Creación de capas, capa actual. Control de visualización de capas: activar o desactivar, capas de inutilización, reutilización, bloqueo y desbloqueo. Creación de objetos: dibujos de línea. Creación de polilíneas de contornos y grosores. Patrones de sombreado. Creación de contornos de sombreados. Estilos y modificaciones del sombreado.
17. Diseño asistido por ordenador: Bloques y referencias externas. Distintas clases, definiciones, colores y tipos de líneas en los bloques. Inserción de bloques. Descomposición y redefinición. Atributos. Creación y enlace de atributos de bloques. Referencias externas: enlace y desenlace, unión de referencia.
18. Diseño asistido por ordenador: controles de visualización del dibujo. Desplazamiento y encuadre. Opciones de zoom. Vistas aéreas. Vistas con ventanas en mosaico.



Trazado del dibujo en papel. Selección de la impresora o trazador. Tamaño del papel. Área de trazado y escala. Selección de valores por defecto. Asignaciones. Trazado en un archivo. Impresión.

19. Metodología BIM: introducción. Estado del Sector en la Actualidad.

Principales Estándares y Normativa. Software BIM.

20. Metodología BIM: Introducción a Revit (Gestión básica para empezar un proyecto). Sistema de coordenadas. Niveles y rejillas. Trabajo colaborativo. Trabajar con vínculos (Links). Visualización gráfica y visibilidad en vistas de proyecto. Visualización gráfica y visibilidad en vistas de proyecto. Modelado de elementos estructurales. Familias de sistema.

21. Metodología BIM: gestión de la información. Introducción de datos. Gestión de tablas. Exportación de datos.

22. Metodología BIM: impresión y representación gráfica de planos.

Organización del navegador de proyectos. Creación de vistas de plano, aplicar plantillas de vista. Símbolos de anotación. Creación de cuadro de rotulación paramétrico. Creación de planos, creación de ventanas gráficas. Creación de leyendas, inserción de tablas. Lista de planos, herramientas de impresión y exportación.

23. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Decreto 65/2019 de regulación de la accesibilidad en la edificación y en los espacios públicos. Título 1. Accesibilidad en la edificación. Itinerarios peatonales accesibles. Áreas de estancia.

24. Código Técnico de la edificación. Documento básico SI. Exigencias básicas. Puertas en recorridos de evacuación. Escaleras protegidas y no protegidas. Señalización de emergencias. Evacuación de personas con discapacidad.

25. Decreto 151/2009 exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de viviendas y alojamiento: Disposiciones generales. Orden 7 de diciembre 2009: Superficies mínimas de los recintos. Figuras libres de obstáculos y figuras de mobiliario. Dimensiones mínimas de aparatos. Circulaciones horizontales y verticales. Equipamiento. Patios. Aparcamiento.

26. My TAO: Guía básica de expedientes PTS; Bandejas básicas de usuario; Documentación aportada.

My TAO: Comunicaciones internas; Encargos; Notificaciones; Modificación de personas relacionadas.

My TAO: Guía Práctica de Contratos Menores (Menor de 1.000; Entre 1.000 y 5.000; Mayor de 5.000):

Creación de expedientes; Registrar actuaciones – tramitar expedientes

27. La Constitución Española. De la organización territorial del Estado. De la Administración Local.

28. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Competencias. Los órganos municipales: Órganos necesarios. Órganos complementarios. Información y participación ciudadana. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas

29. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales.

30. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De la revisión de los actos administrativos.

(*). Si algún tema de los incluidos en este Anexo se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Anexo II

BAREMO FASE CONCURSO

En la fase de concurso a que se refiere la base 8.2 de la presente convocatoria, la valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: máximo 20 puntos

1. Se valorará la experiencia profesional de acuerdo con el siguiente baremo:

1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en este M.I Ayuntamiento de Llíria y en otras Administraciones Públicas Locales que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial convocada: 0,25 puntos



por mes trabajado.

2) Experiencia en puestos de trabajo en cualesquiera otras administraciones del Sector Público (Estatual o autonómica) distintas a este M.I Ayuntamiento de Llíria, que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional convocada: 0,05 puntos por mes trabajado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual.

2). La experiencia profesional se acreditará, en su caso, mediante la presentación de los siguientes documentos:

Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la mutualidad correspondiente.

En ningún caso, la puntuación máxima a alcanzar, por experiencia profesional, podrá superar los 20 puntos.

B) Otros méritos: máximo 20 puntos

B.1) Superación de exámenes en procesos selectivos previos (*máximo 2 puntos*).

En este apartado se tendrán en cuenta aquellos exámenes superados en procesos selectivos previos, y que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005, para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrirla ya sea en propiedad o de manera temporal. Se otorgará 1 punto por examen superado.

Se acreditará mediante certificado emitido por la Secretaría de la Administración correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado el/los examen/es correspondiente/s, indicando la categoría de dichos procesos. Los correspondientes al Ayuntamiento de Llíria solo será necesario mencionarlos en el documento de Autobaremación, añadiendo el año de superación y el nombre del proceso, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, entendiéndose que todo aquello que la persona concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

B.2) Titulaciones (*máximo 3 puntos*).

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, no valorándose aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala. A razón de 1 punto por cada titulación adicional de Grado, Licenciatura, Máster, Doctorado, o equivalentes, en su caso.

B.3) Idiomas (*máximo 3 puntos*).

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Accreditacions de Coneixements de València (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1: 0,50 puntos.
- Nivel A2: 0,75 puntos.
- Nivel B1: 1,00 punto.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1: 1,75 puntos.
- Nivel C2: 2,00 puntos.

Otros idiomas comunitarios. Por cada idioma:

- Nivel A2: 0,10 puntos.
- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.



- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1,00 punto.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta al presente punto.

Idiomes comunitaris

<i>Puntuació</i>	<i>RD 967/1988, 2 setembre</i>		<i>Puntuació</i>	<i>Llei orgànica 2/2006, 3 maig (LOE)</i>		<i>Puntuació</i>	<i>Llei orgànica 8/2013, 9 desembre (LOMCE)</i>		
0,3	1r curs Cicle elemental	Certificat Cicle Elemental	0,3	1r nivell bàsic	Certificat nivell bàsic (CNB)	0,3	1r nivell A2	Nivell A	Certificat A2
0,6	2n curs Cicle elemental		0,6	2n nivell bàsic		0,6	2n nivell A2		
1,3	3r curs Cicle elemental		0,9	1r nivell intermedi	Certificat nivell intermedi (CNI)	0,9	1r nivell B1	Nivell B	Certificat B1
		1,3	2n nivell intermedi	1,3		2n nivell B1			
1,6	1r curs Cicle superior	Certificat Cicle Superior / Certificat d'aptitud	1,6	1r nivell avançat	Certificat nivell avançat (CNA)	1,6	1r nivell B2	Nivell B	Certificat B2
2	2n curs Cicle superior		2	2n nivell avançat		2	2n nivell B2		
			2,5	1r nivell C1	Certificat C1	2,5	1r nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			3	2n nivell C2		Certificat C2	3		

<i>Puntuación</i>	<i>RD 967/1988, 2 septiembre</i>		<i>Puntuación</i>	<i>Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)</i>		<i>Puntuación</i>	<i>Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)</i>		
0,3	1.º curso. Ciclo elemental	Certificat Cicle Elemental	0,3	1.º nivel básico	Certificat nivell bàsic (CNB)	0,3	1.º nivel A2	Nivel A	Certificat A2
0,6	2.º curso. Ciclo elemental		0,6	2.º nivel básico		0,6	2.º nivel A2		
1,3	3.º curso. Ciclo elemental		0,9	1.º nivel intermedio	Certificat nivell intermedi (CNI)	0,9	1.º nivel B1	Nivel B	Certificat B1
		1,3	2.º nivel intermedio	1,3		2.º nivel B1			
1,6	1.º curso. Ciclo superior	Certificat Cicle Superior / Certificat de aptitud	1,6	1.º nivel avanzado	Certificat nivell avançat (CNA)	1,6	1.º nivel B2	Nivel B	Certificat B2
2	2.º curso. Ciclo superior		2	2.º nivel avanzado		2	2.º nivel B2		
			2,5	1.º nivel C1	Certificat C1	2,5	1.º nivel C1	Nivel C	Certificat C1
			3	2.º nivel C2		Certificat C2	3		

B.4) Formación (máximo 12 puntos).

En este apartado se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto de trabajo ofertado.

Los cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 2,5 puntos
- b) de 75 o más horas: 2 puntos
- c) de 50 o más horas: 1,5 puntos
- d) de 25 o más horas: 1 punto
- e) de 15 o más horas: 0,5 puntos

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el Tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el documento de Autobaremación para subsanar el defecto de acreditación.

En ningún caso, la puntuación máxima a alcanzar por «otros méritos» podrá superar los 20 puntos.

