

## **BASES QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE PUESTOS DE TECNICO/A JURIDICO/A PARA LA SOCIEDAD PÚBLICA “VIVIENDA Y SUELO DE EUSKADI, S.A./EUSKADIKO ETXEBIZITZA ETA LURRA, E.A.” (VISESA)**

---

### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo del perfil **TECNICO/A JURIDICO/A** para atender necesidades temporales en VISESA, Sociedad Pública adscrita al Departamento de Medio ambiente, Planificación Territorial y Vivienda del Gobierno Vasco, para el desempeño de servicios de carácter temporal en las oficinas centrales ubicadas en Vitoria – Gasteiz, Portal de Gamarra nº 1 – A.

A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en los arts. 52, 53, 54, 55 y 59 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.

La presente convocatoria se publicará en prensa y las bases se encuentran disponibles en la página web VISESA (<http://www.visesa.com/empleo.asp>) y en la página Web de la empresa consultora externa, CAMPO & OCHANDIANO ([www.campo-ochandiano.com](http://www.campo-ochandiano.com)).

### **OBJETO GENERAL DEL PUESTO**

Realiza la asistencia jurídica en aquellas cuestiones que afecten a la actividad de la empresa en el ámbito de la contratación, resolviendo consultas, elaborando informes y dictámenes, y asistiendo a las distintas áreas y a su dirección en cuantas cuestiones precise del ámbito jurídico para el óptimo desarrollo de la actividad y la toma de decisión.

### **FUNCIONES GENERALES**

#### En relación con el servicio de contratación

- Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la organización y a los órganos de gestión en el ámbito de contratación (mesas de contratación).
- Gestionar los expedientes de contratación, supervisando las autorizaciones internas para la contratación, gestionando la entrega y devolución de documentación, preparando y publicando anuncios, elaborando pliegos y contratos.
- Gestionar y custodiar avales así como la tramitación para su devolución.
- Elaborar documentación para su remisión al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas en materia de contratación.
- Informar los recursos especiales en materia de contratación y realizar propuesta de resolución.

#### En relación con la asesoría y asistencia jurídica general:

- Participar en el asesoramiento jurídico a la organización elaborando informes, recursos y alegaciones, evacuar consultas, etc... respecto a cuantas cuestiones jurídicas se requiera.
- Elaborar actas, convenios, contratos, pliegos y cuantos instrumentos jurídicos sea preciso.
- Llevar a cabo la gestión jurídica de las promociones de vivienda: obtención de suelos, viabilidad de promociones, negociaciones, elaboración de planes e instrumentos de gestión, expropiaciones, preparación y revisión de escrituras públicas, subvenciones, revisión de impuestos y licencias; impago de rentas.

- Intervenir en la gestión de los expedientes de posventa (reclamaciones por vicios constructivos) y especialmente en lo referente a la preparación de la documentación necesaria para iniciar acciones frente a los agentes de la edificación y en los supuestos de reclamación de los clientes por vicios constructivos.
- Intervenir en la gestión jurídica de proyectos de rehabilitación y/o asistencia técnica a terceros en proyectos liderados por la empresa.

El detalle de las funciones se recoge en el Anexo I.

## **CONDICIONES GENERALES DE LOS PUESTOS**

La categoría correspondiente al puesto es de TECNICO II según la clasificación actual de categorías y puestos de Visesa.

La contratación se realizará a jornada completa, bajo la modalidad de contrato de duración determinada, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores y un sueldo bruto anual correspondiente al nivel V según la clasificación y sistema de retribución de Visesa y que asciende a 48.466,89 euros brutos anuales.

El centro de trabajo será la oficina ubicada en Vitoria-Gasteiz si bien se desplazarán a una u otra oficina (Bilbao, Vitoria-Gasteiz o Donostia) en función de las necesidades del servicio.

## **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

### A) Requisitos generales

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Antecedentes penales: no contar con antecedentes penales no cancelados ni susceptibles de cancelación por delitos dolosos contra el patrimonio, y contra el orden socioeconómico, contra la Hacienda Pública y Seguridad Social, delitos contra la Administración Pública y falsedades, ni ha sido sancionado mediante resolución administrativa firme con la suspensión o separación del cargo por infracción de la Ley 10/2010, de 28 de abril. (Art. 40 del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo).

Los requisitos generales, son en todo caso excluyentes.

### B) Requisitos Específicos

- a) Titulación: Estar en posesión Licenciatura o Master en Derecho.
- b) Experiencia: experiencia en asesoría jurídica de 1 año.
- c) Carnet de Conducir: B

Estos requisitos específicos, son en todo caso excluyentes.

### C) Se valorarán, mediante pruebas y/o acreditaciones:

- a) Conocimientos en asesoramiento jurídico correspondientes a las funciones generales del puesto. Se valora mediante pruebas y acreditaciones.
- b) Conocimientos de Euskera. Se valora exclusivamente mediante acreditaciones.

### **c) BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas aspirantes deberán registrar y enviar su **currículo** respondiendo a la oferta de **referencia 5046, EXCLUSIVAMENTE** a través de la página web de CAMPO & OCHANDIANO (**[www.campo-ochandiano.com](http://www.campo-ochandiano.com)**)

También deberán remitir por correo electrónico a: [vivesa@campo-ochandiano.com](mailto:vivesa@campo-ochandiano.com) la siguiente documentación:

- **solicitud** manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda - apartado A) completo (modelo de la misma en la página de CAMPO & OCHANDIANO ([www.campo-ochandiano.com](http://www.campo-ochandiano.com)))
- **declaración** en la que se garantice el cumplimiento de la Base Segunda - apartado B) – Requisitos específicos (modelo de la misma en la página web de CAMPO & OCHANDIANO ([www.campo-ochandiano.com](http://www.campo-ochandiano.com)))
- Currículo
- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente.
- Título oficial estudios requeridos Licenciatura o Master en Derecho
- Carnet de conducir B

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales contados** a partir del siguiente al de la publicación en prensa, finalizando el día **20 de septiembre de 2017**.

### **BASE CUARTA.- COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES**

Expirado el plazo de presentación de instancias se procederá al trámite de subsanación de defectos corregibles, concediendo plazo de **un día** natural a tal efecto.

La relación de las personas excluidas definitivamente por incumplimiento de los requisitos de acceso y el motivo del mismo, será comunicada a los interesados a través de la dirección de correo electrónico señalada en sus solicitudes.

### **BASE QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección seguirá las siguientes fases:

#### **FASE 0**

Consistirá en:

- a) Entrega de solicitudes: solicitud y declaración, CV, DNI, título estudios requerido, carnet de conducir. Plazo de entrega **es el 20 de septiembre de 2017**.

Se da por concluida la Fase 0-a), con la publicación de candidatos y candidatas admitidas y excluidas definitiva, que será publicado tanto en la página Web de VIVESA así como en la de CAMPO & OCHANDIANO.

Se establecerá un plazo para la subsanación de defectos corregibles, de **un día natural** desde la publicación del listado provisional de admitidos y no admitidos.

## FASE 1

- a) Pruebas psicotécnicas, que consistirán en la realización de test de aptitud. Constará de varias pruebas psicotécnicas aptitudinales en cuya corrección se aplicará los baremos adaptados al nivel formativo y características del puesto.
- b) Prueba tipo test en relación con las materias recogidas en el temario, anexo 3.
- c) Test de Personalidad: La entrevista se complementará con la información obtenida de la prueba del test de personalidad.

Las pruebas de la Fase 1 se realizarán **el 29 de septiembre de 2017**. La fecha, el lugar y horario de las pruebas se publicarán en la página Web de VISESA y en la página de CAMPO & OCHANDIANO. Las pruebas teóricas y/o prácticas y psicotécnicas de la Fase 1, se realizarán en un mismo día.

- d) La entrega de acreditaciones de méritos: acreditación de la experiencia, certificado de vida laboral, certificado de Euskera (titulación oficial), se realizará en la fecha propuesta para la realización de las pruebas de la FASE 1, **el 29 de septiembre de 2017**. Las copias que se faciliten llevarán en su caso, anverso y reverso, y el anexo V cumplimentado de forma mecanográfica.

La fecha de emisión de las acreditaciones deberá de ser en todo caso, anterior a la fecha límite para la presentación de solicitudes.

## **FASE 2**

Entrevista competencial: consistirá en una entrevista curricular en la que se valorarán tanto las competencias técnicas, como las competencias genéricas, transversales y actitudinales del puesto. Esta entrevista la realizará la empresa consultora externa, CAMPO & OCHANDIANO una vez corregidas las pruebas de la Fase 1.

En esta fase se entrevistará a máximo 25 personas que hayan superado la Fase 1 y hayan obtenido la mayor puntuación en dicha fase.

## **FASE 3**

Consistirá en la valoración de méritos, experiencia y euskera

Pasarán a Fase 3 las 20 personas con mayor puntuación de la suma de las Fases 1 y 2. Pasarán a bolsa las 20 personas y el orden de la misma se establece por la suma de las Fases 1, 2 y 3.

CAMPO & OCHANDIANO, emitirá un informe con los resultados y una vez aprobados por el Tribunal designado, se levantará acta y en ella, se recogerá el listado definitivo. La vigencia de la bolsa será de 5 años desde la fecha de publicación de la misma.

Este listado que contendrá los últimos 5 dígitos y letra del DNI de las personas se publicará tanto en la página Web de VISESA como en la de CAMPO & OCHANDIANO.

## **BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL**

Todo expediente de Contratación Laboral se iniciará constituyendo su Tribunal, conforme a lo establecido en la Política y Procedimiento de Contratación Laboral, en el cual estarán invitados a formar parte del mismo el Director General, el Director/a de Área, la Directora de Personas y una persona en representación del Comité de Empresa.

Dicho tribunal designará, en su caso y según el proceso de que se trate, un Equipo Calificador para la selección de candidatos, que estará integrado por los siguientes componentes:

- .- Vocal : Director del Área Jurídica
- .- Vocal y Secretaria: Directora de Personas y Servicios Generales
- .- Vocal : Representante del Comité de Empresa
- .- Presidente: Director General

En caso de imposibilidad de asistencia de quienes conforman el tribunal, éste podrá proceder a la designación de las personas sustitutas. En todo caso el Equipo Calificador deberá de estar compuesto por al menos tres personas.

## **BASE SEPTIMA.- SELECCIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA**

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que obtuviese mayor puntuación total, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate y existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos niveles y categorías en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurren en

el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo” Art 19, 4a), del Cap IV de la LEY 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

El Tribunal acordará si fuera necesario y en caso de empate tanto en fase 1 como en fase 2 y 3, la realización de alguna nueva prueba a fin de seleccionar la mejor candidatura.

Se establece que el periodo de prueba para este puesto sea de un mes, debiendo el Tribunal nombrar a la comisión evaluadora de ese periodo de prueba, siendo ellas quienes deberán realizar el seguimiento del proceso de inserción y cerrarlo en el caso de que sea satisfactorio y en caso contrario, emitir un informe justificativo.

La selección de las personas candidatas será notificada a las personas interesadas, quienes deberán presentar en VISESA dentro del plazo de diez días naturales los documentos acreditativos de las condiciones que para participar en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.
- Copia autenticada de las titulaciones y de los certificados o diplomas acreditativos de la formación académica declarada en el currículum vitae.
- Copia autenticada o fotocopia del certificado (idiomas).
- Certificado de vida laboral, que acredite la experiencia profesional declarada en el currículum vitae.
- Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o incurso en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración que no cuenta con antecedentes penales no cancelados ni susceptibles de cancelación por delitos dolosos contra el patrimonio, y contra el orden socioeconómico, contra la Hacienda Pública y Seguridad Social, delitos contra la Administración Pública y falsedades, ni ha sido sancionado mediante resolución administrativa firme con la suspensión o separación del cargo por infracción de la Ley 10/2010, de 28 de abril. (Art. 40 del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo).

En el supuesto de que alguna de las personas candidatas propuestas no presentase la documentación requerida, VISESA podrá contratar a la siguiente persona candidata declarada apta siguiendo el orden de puntuación final del procedimiento.

El orden de puntuación de cada aspirante a la bolsa determinará el orden de llamamiento a la misma.

Para los futuros llamamientos correspondientes a la bolsa resultante del proceso en curso se tendrá en cuenta la prioridad de la anterior lista del proceso de selección 4946, realizado en mayo de 2017, para la cobertura de puestos de perfil técnico jurídico, lista conformada por una sola candidatura.

#### **BASE OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a las personas candidatas de que sus datos personales, tanto los que faciliten por la persona candidata como los que se recaben durante el proceso de selección se incorporan al fichero denominado “Bolsa de empleo”, previamente inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos, del que es responsable VISESA, S.A., siendo utilizados para gestionar su participación en el proceso de selección de personal que ahora se convoca así como, en su caso,



para ser incorporado a una bolsa de personas candidatas para futuras contrataciones o promociones.

Los ficheros, locales y sistemas de tratamiento de la empresa cuentan con las medidas de seguridad necesarias de índole técnica y organizativa, conforme exige el artículo 9 LOPD y el Título VIII RLOPD para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Las personas candidatas pueden de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que expresamente reconoce la LOPD mediante solicitud escrita y firmada en el domicilio a estos efectos de VISESA., en calle Portal de Gamarra 1-A, 2ª Planta – 01013 Vitoria (Álava) o enviando un correo electrónico a [lopd-vivesa@vivesa.com](mailto:lopd-vivesa@vivesa.com) indicando en la solicitud REF. ARCO, acompañando en todo caso una fotocopia de su DNI.

---

**ANEXO I -- Ficha de Funciones detallada**


---

<b>PUESTO: Técnico/a Jurídico/a</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL: Director/a Jurídico/a</b>	
<b>Objeto general</b>	<b>Descripción de tareas</b>
Licitaciones y contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestionar</b> los expedientes de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar autorizaciones internas para la contratación</li> <li>- Actualizar la información actualizada en la página web, Perfil del Contratante del Gobierno.... referente a la contratación</li> <li>- Actualizar la información actualizada en ERP, intranet... referente a la contratación</li> <li>- Autorizar la devolución de documentación de la contratación cuando corresponda</li> <li>- Preparar y publicar anuncios de licitaciones.</li> <li>- Elaborar pliegos de cláusulas administrativas.</li> <li>- Elaborar contratos</li> <li>- Fijar los plazos de las licitaciones.</li> <li>- Atender a los licitadores.</li> <li>- Examinar y supervisar las ofertas de los licitantes.</li> <li>- Comprobar la documentación administrativa presentada por los licitantes</li> <li>- Elaborar acta de cumplimiento de requisitos administrativos y solvencia</li> <li>- Elaborar requerimientos de subsanación o exclusión</li> <li>- Elaborar documentos de adjudicación provisional y definitiva</li> <li>- Elaborar informes de la mesa de contratación.</li> <li>- Asesorar a la mesa de contratación como secretario.</li> <li>- Representar a la mesa en los actos de apertura de pliegos.</li> <li>- Elaborar actas de reuniones de la mesa de contratación.</li> <li>- Controlar adjudicaciones.</li> <li>- Controlar los pagos de adjudicatarios y presentación/devolución de avales derivados del propio proceso de contratación.</li> <li>- Informar los recursos especiales en materia de contratación y realizar propuesta de resolución</li> <li>- Elaborar notificaciones y publicaciones en materia de recurso especial de contratación</li> <li>- Gestionar y custodiar avales de contratistas, arquitectos y proveedores</li> <li>- Informar sobre la procedencia desde el punto de vista jurídico de la devolución de avales</li> </ul> </li> <li>• <b>Asesorar</b> jurídicamente en materia de contratación a la organización y a las que ésta le requiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar formularios de contratación.</li> <li>- Elaborar actas de recepción.</li> <li>- Resolver conflictos con los contratistas y proveedores en materia de contratación.</li> <li>- Elaborar documentación para su remisión al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas en materia de contratación</li> <li>- Informar al Director Jurídico sobre el estado de las licitaciones y el cumplimiento de los objetivos de licitación.</li> <li>- Calcular indicadores de gestión en materia de contratación</li> </ul> </li> </ul>

---

## **ANEXO 2 – CRITERIOS DE PUNTUACION PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TECNICO-A JURIDICO-A**

---

### **1.- OBJETIVO**

El objetivo del presente anexo es establecer los criterios generales para la puntuación de las fases Fase 1, Fase 2 y Fase 3 del proceso de selección para la cobertura del puesto de Técnico/a jurídico/a.

### **2.- FASES Y PUNTUACIONES POR FASE**

La valoración de los candidatos se realiza en las siguientes fases:

FASE 1: Puntuación máxima: 60 puntos

FASE 2: Puntuación máxima: 16 puntos

FASE 3: Puntuación máxima: 24 puntos

### **3.- CITERIOS DE VALORACION**

#### **FASE 1 (pruebas)**

- La puntuación máxima de esta fase es de 60 puntos
- a) Pruebas de Conocimientos; es una prueba tipo test en la que se valoran los conocimientos del temario correspondiente y previamente definido en la presente convocatoria y con una puntuación máxima de 55 puntos.
- b) Test psicotécnico de aptitud: constará de varias pruebas psicotécnicas aptitudinales en cuya corrección se aplicará los baremos adaptados al nivel formativo y características de los candidatos. Se trata de preguntas tipo test con una puntuación máxima de 5 puntos.
- c) Test de personalidad: será una prueba tipo test sobre aptitudes orientadas al óptimo desempeño del puesto. La entrevista realizada en la Fase 2, se complementará con la información obtenida de la prueba de este test de personalidad y se valora por lo tanto en la Fase 2.

Pasarán a Fase 2 quienes obtengan las 25 mejores puntuaciones.

#### **FASE 2 (entrevista)**

- La puntuación máxima de esta fase es de 16 puntos

**Entrevista competencial:** entrevista realizada por la empresa de selección contratada a tal efecto y se valorarán distintas competencias con una puntuación máxima de 16 puntos. Se evaluará y discriminará de forma matizada si las candidaturas entrevistadas reúnen de forma suficiente los rasgos, habilidades y competencias para desempeñar el puesto.

Se miden las siguiente competencias y factores en una escala que comprende 3 niveles (básico, medio y alto) divididos en 9 niveles puntuados del 1 al 9. El total de la puntuación se traslada a 16 puntos.

- Capacidad de organización y planificación
- Orientación al logro y a resultados
- Capacidad de comunicación
- Equilibrio Emocional
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación/flexibilidad
- Empatía
- Resolución de Problemas
- Relaciones interpersonales
- Sentido de compromiso/identidad corporativa
- Orientación al cliente
- Orientación a la calidad
- Motivación por el puesto

La entrevista se complementará con la información obtenida de la prueba de un test de personalidad. Esta prueba está específicamente diseñada para la medición de competencias en el ámbito profesional relacionadas con comportamientos representativos en diferentes aspectos laborales.

### FASE 3 (MÉRITOS e Idiomas)

- La puntuación máxima de esta fase es de 24 puntos

#### MERITOS

- Se valorarán los conocimientos y experiencia que sea relativa al puesto de trabajo y que los candidatos hayan podido acumular y puedan acreditar y cuya fecha sea anterior a la fecha de la publicación de las bases, en los apartados que se recogen seguidamente, los cuales serán en todos los casos excluyentes (una acreditación será valorada únicamente en un factor (el de mayor puntuación)).

Se revisará y en todo caso computará, exclusivamente la experiencia recogida en el anexo V facilitado para tal efecto. Para computar la fase de méritos es requisito imprescindible la presentación cumplimentada en plazo del anexo V cumplimentado adecuadamente. La información presentada deberá ser acreditada a través de vida laboral, certificado de empresa, títulos oficiales. El plazo de entrega será la fecha para la realización de las pruebas de la FASE 1. **Las copias que se faciliten llevarán en su caso, anverso y reverso y el anexo V cumplimentado de forma mecanográfica.**

- **Experiencia Profesional Similar:**
  - se valorará la experiencia profesional que el candidato o candidata pueda justificar como similar a la del puesto que es objeto de la presente convocatoria a estos efectos, se considerarán similares los trabajos que tengan relación directa con el asesoramiento jurídico. Al objeto de su justificación, el candidato o candidata deberá presentar el desglose de experiencia en los distintos trabajos, con indicación de las principales funciones y su plazo, en modelo al recogido en el Anexo V; sin perjuicio de ello, el Tribunal podrá solicitar mayor detalle y justificación de los trabajos computados como experiencias similares en este apartado.
  - Este factor se valora con 22 puntos máximo. Se valorará el ámbito de asesoría jurídica a razón de 0'30 puntos por cada mes de experiencia acreditada de los últimos 5 años y de 0'1 a partir de del sexto año (computados en todo caso sobre unidades enteras de mes trabajado y sin considerar el año acreditado como requisito excluyente).

#### **Euskera**

- Es necesario acreditar titulación oficial.
- En este factor se valorará con un máximo de 2 puntos y se valora el nivel máximo acreditado por el candidato o candidata según los siguientes criterios :
  - B1            0.5 puntos
  - B2            1 punto
  - C1            1.5 puntos
  - C2            2 puntos

**RESUMEN DE PUNTUACIONES**

		Criterio	puntuación máxima	%
<b>Fase 1</b>		Pruebas de Conocimiento	55	55%
		Pruebas Psicotécnicas	5	5%
<b>Fase 2</b>		Entrevista	16	16%
<b>Fase 3</b>		Experiencia Profesional ajustada a la del Puesto	22	22%
		Euskera	2	2%

---

---

---

## ANEXO 3 – TEMARIO

---

# 1

## CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATRIMONIO PÚBLICO

### Textos legales:

- **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.**
  - **Decreto Legislativo 2/2007, de 6 de noviembre, de aprobación del Texto Refundido de la Ley del Patrimonio de Euskadi.**
1. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Negocios y contratos excluidos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Régimen aplicable a los contratos del sector público. Supuestos de invalidez. Causas de nulidad y anulabilidad de derecho administrativo. Revisión de oficio. Efectos de la declaración de nulidad. Causas de invalidez de derecho civil. Recurso especial en materia de contratación: Actos recurribles
  2. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Modificación de los contratos
  3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de otros contratos del sector público.
  4. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Patrimonio de Euskadi
  5. Protección y defensa del patrimonio. Adquisición de bienes y derechos en la Ley de Patrimonio de Euskadi. Afectación, adscripción y mutación demanial. Autorizaciones y concesiones administrativas. Enajenación y otras formas de disposición sobre bienes de dominio privado
  6. Patrimonio empresarial. Creación y extinción de sociedades públicas. Convenios con entidades del sector público

# 2

## SUELO Y URBANISMO. MEDIO AMBIENTE

### Textos legales:

- **Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.**
  - **Ley 4/2015, de 25 de junio, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo**
  - **Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.**
1. Clases y categorías de suelo. Calificación del suelo. Régimen de la propiedad del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Régimen del suelo urbanizable y urbano
  2. La edificabilidad de los suelos. Parcelaciones y reparcelaciones
  3. Ordenación urbanística y su relación con la ordenación del territorio. Planes e instrumentos de ordenación urbanística. Cuantías y estándares. Tramitación y aprobación del planeamiento y de los restantes instrumentos de ordenación urbanística. Patrimonios públicos de suelo

4. Ejecución de la ordenación urbanística. Régimen de ejecución de programas de actuación para el desarrollo de actuaciones integradas. Ejecución de las dotaciones públicas de la red de sistemas generales y locales. Edificación de parcelas y solares. Otros instrumentos de ejecución. Proyectos de urbanización y proyectos de obras complementarias. Licencias urbanísticas.
5. Instrumentos para conocer y controlar la calidad del suelo. Procedimientos de declaración en materia de calidad del suelo. Investigación exploratoria de la calidad del suelo. Investigación detallada de la calidad del suelo. Análisis de riesgos. Estudio de alternativas y plan de recuperación. Plan de excavación selectiva. Investigación del estado final del suelo. Obligaciones de las personas físicas o jurídicas poseedoras y propietarias de suelos. Declaraciones en materia de calidad del suelo. Procedimientos en materia de calidad del suelo. Recuperación de la calidad del suelo. Instrumentos de la política de suelos
6. Regulación en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, del régimen de valoraciones; actos inscribibles en el Registro de la Propiedad y expedientes de distribución de beneficios y cargas; expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial; formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios; declaración de obra nueva

### 3

#### **VIVIENDA, EDIFICACIÓN Y DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS**

##### **Textos legales:**

- **Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda.**
- **Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.**

1. Derecho subjetivo de acceso a la ocupación legal de una vivienda digna y adecuada en la Ley 3/2015, de 18 de junio.
2. Sistema residencial de protección pública. Definición y tipos de viviendas de protección pública y alojamientos dotacionales. Régimen jurídico de las viviendas de protección pública y los alojamientos dotacionales. Depósito de fianzas y registro de contratos de arrendamiento de fincas urbanas
3. Ordenación de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías en la LOE.