

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN
POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA
DE UNA PLAZA DE
INSPECTOR/A DE OBRAS
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN
VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DEL
AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE ERANDIO**

ANEXO I

1.- PLAZA CONVOCADA.

A) Denominación:

Inspector/a de Obras.

B) Número de plazas:

Una plaza de **Inspector/a de Obras**, Escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales, Clase: Técnico Auxiliar; dotada con el sueldo correspondiente al sub-grupo retributivo C1, nivel 18 de complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y los acuerdos adoptados o que adopte la Corporación.

C) Funciones de la plaza:

Las establecidas por la legislación vigente y en concreto las descritas en la hojas de funciones de los puestos, aprobada por el **Ayuntamiento de Erandio** en Pleno de 24 de Noviembre de 2005.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

- Hallarse en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de admisión de solicitudes.

- Perfil lingüístico 3 preceptivo.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN.

1. Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en desarrollar por escrito, y durante un período máximo de tres horas, un tema del Temario General y dos Temas del Temario Específico, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, y relacionado con el programa anexo a la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los/as aspirantes amplia libertad en cuanto a su exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará los conocimientos sobre el tema, la claridad y orden de las ideas, la facilidad de exposición escrita y su capacidad de síntesis.

El Tribunal podrá acordar la lectura del ejercicio por los/as opositores, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Este ejercicio se valorará con un total de veinte (20) puntos quedando eliminados aquellos que no alcancen la calificación de diez (10) puntos.

2.- Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en la redacción de un informe sobre uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, que versarán sobre aspectos relacionados con el temario y con las funciones del puesto, en un periodo máximo de dos horas. Durante el desarrollo de la prueba los/las aspirantes podrán hacer uso de textos legales, y libros de consulta.

Este ejercicio se valorará con un total de veinte (20) puntos quedando eliminados aquellos que no alcancen la calificación de diez (10) puntos.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

3.- Tercero ejercicio. (prueba de euskera)

Consistirá en la acreditación del Perfil Lingüístico 3 de euskera, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de la Administración Pública (IVAP), a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

Quedarán exentos de la acreditación del Perfil Lingüístico aquellos/as aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del perfil lingüístico 3, o bien algunos de los títulos reconocidos en el artículo 41 del Decreto 86/97, de 15 de Abril, de normalización del uso del Euskera, a efectos de convalidación.

Este tercer ejercicio, de carácter **obligatorio** y **eliminador**, se calificará como **apto** o **no apto**, requiriéndose la declaración de aptitud para superar dicho ejercicio.

FASE DE CONCURSO.

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminador, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:

1.- Experiencia profesional.

Por servicios prestados en Administraciones Públicas, desempeñando funciones propias de la plaza, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El computo se efectuará realizando la suma de todos los periodos trabajados, por lo que se tendrán en cuenta tanto los meses como los días de prestación de servicios. A los exclusivos efectos de sumas de fracciones de días no consecutivos para completar un mes se precisará haber prestado servicios durante 30 días naturales. Una vez realizada la suma total de días y meses de trabajo efectivo indicados en el párrafo anterior, se despreciarán las fracciones inferiores al mes.

3.- Cursos de Formación o Perfeccionamiento.

Impartidos y/o organizados por organismos oficiales o instituciones privadas en colaboración con aquellos, sobre materias relacionadas con las funciones a desarrollar: hasta un máximo de 2 puntos.

- Cursos de hasta 20 horas	0,20 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas	0,30 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas	0,40 puntos.
- Cursos de más de 100 horas	0,50 puntos.

Serán objeto de valoración además de los cursos organizados por el IVAP, INAP e IEAP, los impartidos por las Universidades, centros docentes dependientes de los Departamentos de Educación y los organizados en colaboración o en exclusiva por cualquier centro oficial (Consejerías, Ministerios, Cámaras de Comercio, Colegios Oficiales, etc.), así como academias homologadas siempre que el certificado de asistencia o impartición esté expedido por los mencionados Centros Oficiales.

3.- Titulaciones.

Hallarse en posesión de Titulación Universitaria Media: 5 puntos.

Los resultados de la fase de concurso serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales.

La calificación final de los y las aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo. Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en los tabloneros de anuncios de las dependencias reseñadas en las Bases Generales.

4.- Relaciones de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal publicará las relaciones de aprobados, por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas y remitirá dichas relaciones al/a la Presidente de la Corporación para que resuelva la correspondiente propuesta de nombramiento.

Al mismo tiempo, se remitirá a dicha autoridad, el acta de la última sesión, en la que habrá de figurar, por orden de puntuación, todos/as los/as opositores/as que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas. Todo ello para el supuesto de que alguno o algunos/as de los/las aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios/as en prácticas no llegaran a tomar posesión del puesto en condición de funcionario/a de carrera.

Asimismo, las relaciones de los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, o alguna/s de las pruebas de este, podrán ser utilizadas en adelante para la designación del o de los/las aspirantes para prestar temporalmente servicios, como Inspector de Obras, a este Ayuntamiento cuando sean requeridos para ello a través de la correspondiente Bolsa de Trabajo que se formará a tal efecto.

5.- Nombramiento, periodo de prácticas y toma de posesión.

5.1.- Nombramiento: Transcurrido el plazo de presentación de la documentación citada, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento de los/las aspirantes, en calidad de funcionario/a en prácticas, por el periodo de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y el de la toma de posesión en propiedad, o la descalificación bien en el curso selectivo de formación o en el periodo de prácticas.

5.2.- El período de prácticas, tendrá la duración máxima de 6 meses. Antes de la finalización de dicho período, el/la Jefe/a inmediato correspondiente emitirá un informe sobre cada funcionario/a en prácticas, atendiéndose a los criterios establecidos con carácter general en la base décima, apartado tercero, de las Bases Generales.

5.3.- Nombramiento definitivo: La calificación definitiva y el orden de prelación de los/las aspirantes, vendrá dado por la puntuación obtenida en el curso selectivo, sumada a la conseguida en la fase de oposición, siendo requisito imprescindible para la aprobación la declaración de aptitud en el periodo de prácticas.

Los nombramientos se notificarán a los /as interesados/as y se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el Tablón de Anuncios y en la página Web del **Ayuntamiento de Erandio** (www.erandio.net).

5.4.- Toma de posesión: Una vez aprobada la propuesta por el órgano municipal competente, los/las aspirantes nombrados/as deberán

tomar posesión del cargo y cumplir con el requisito exigido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril, dentro de los 30 días siguientes a contar desde aquel en que les sea notificado el nombramiento.

Se entenderá que el/la interesado/a renuncia al cargo si no toma posesión en los plazos o términos señalados sin causa justificada, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la base décima, apartado quinto, de las Bases Generales.

La Alcaldía decidirá en la misma fecha de la toma de posesión la adscripción definitiva a los destinos vacantes. La adscripción se efectuará, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva del proceso selectivo, conforme a las preferencias que las personas seleccionadas manifestaren, siempre que reúnan los requisitos exigibles para su provisión.

TEMARIO GENERAL

- Tema 1.-** El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de Diciembre (Título Preliminar y Título II).
- Tema 2.-** Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (Títulos I y II).
- Tema 3.-** Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (Títulos V, VI y VII).
- Tema 4.-** Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales (Título Preliminar y Título I).
- Tema 5.-** Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado R.D. 2.568/86, de 28 de Noviembre (Título Preliminar, Títulos I y II).
- Tema 6.-** Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado R.D. 2.568/86, de 28 de Noviembre (Títulos VI y VII).
- Tema 7.-** Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Título Preliminar y Títulos I, II y III).
- Tema 8.-** Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Títulos IV, V y VI).
- Tema 9.-** Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Título Preliminar y Títulos VII, VIII, IX y X).
- Tema 10.-** Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público. Órganos competentes en materia de contratación.
- Tema 11.-** Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público. Registros Oficiales. Gestión de la Publicidad Contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
- Tema 12.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público: La Ley y el Reglamento.

- Tema 13.-** Personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas públicas.
- Tema 14.-** Ley 6/89, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca: derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen retributivo.
- Tema 15.-** Ley 10/1982, de 24 de Noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Tema 16.-** Ley 4/2005, de 18 de Febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres. Título Preliminar y Título I.
- Tema 17.-** Ley 4/2005, de 18 de Febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres. Títulos II y III.
- Tema 18.-** Ley 4/2005, de 18 de Febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres. Títulos IV y V.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1.-** Deber de conservación de las obras de urbanización y recepción de las obras de urbanización.
- Tema 2.-** Deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones.
- Tema 3.-** Situación legal de ruina urbanística. Órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora. Ruina física inminente.
- Tema 4.-** La disciplina urbanística. Potestades administrativas y presupuestos de la actividad de ejecución
- Tema 5.-** Las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia urbanística y actos promovidos por Administraciones públicas.
- Tema 6.-** Competencia y procedimiento para el otorgamiento de las licencias urbanísticas.
- Tema 7.-** Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.
- Tema 8.-** Licencias urbanísticas disconformes con la nueva ordenación urbanística. Contratación de los servicios por las empresas suministradoras.
- Tema 9.-** Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística.
- Tema 10.-** Información y publicidad en obras.
- Tema 11.-** Naturaleza y funciones de la inspección urbanística. Visitas y actas de inspección.
- Tema 12.-** Medida cautelar de suspensión en la protección de la legalidad urbanística.
- Tema 13.-** El restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada.
- Tema 14.-** La relación entre las actuaciones de protección de la legalidad y el procedimiento sancionador.
- Tema 15.-** Competencias de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de protección de la ordenación urbanística.

- Tema 16.-** Las licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.
- Tema 17.-** Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.
- Tema 18.-** Las personas responsables de las infracciones urbanísticas.
- Tema 19.-** La competencia y el procedimiento sancionador urbanístico.
- Tema 20.-** Las reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.
- Tema 21.-** Las infracciones urbanísticas y las sanciones. La prescripción.
- Tema 22.-** Las infracciones y las sanciones en materia de parcelación.
- Tema 23.-** Las infracciones y las sanciones en materia de ejecución.
- Tema 24.-** Las infracciones y las sanciones en materia de edificación y uso del suelo.
- Tema 25.-** Las infracciones y las sanciones en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural, natural y paisajístico y actos que supongan obstaculización a la labor inspectora.
- Tema 26.-** Eliminación de barreras arquitectónicas del Transporte y la Comunicación.
- Tema 27.-** Urbanización de calles. Ejecución. Medición y valoración.
- Tema 28.-** Abastecimiento y distribución. Ejecución. Medición y valoración. Obras especiales.
- Tema 29.-** Saneamiento. Ejecución. Medición y valoración.
- Tema 30.-** Obras de fábrica: hormigón, mampostería, fábrica de ladrillo. Ejecución. Criterios de medición y valoración.
- Tema 31.-** Señalización de obras.
- Tema 32.-** Seguridad y salud en las obras de construcción: riesgos laborales en las obras de construcción. Medidas preventivas y protecciones técnicas para controlar y reducir riesgos. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Inspector de Obras.

2.- CÓDIGO DEL PUESTO.

6037

3.- UNIDAD.

Obras, Servicios y Medio Ambiente.

4.- DEPENDENCIA JERARQUICA.

Aparejador de Obras y Servicios, Urb. y Edif. y superiores jerárquicos

5.- PUESTOS BAJO SU DEPENDENCIA.

--- --- ---

6.- FUNCIÓN BÁSICA DEL PUESTO.

Realizar labores de inspección de disciplina urbanística y seguimiento de obras

7.- TAREAS PRINCIPALES.

- Incoar expedientes de disciplina urbanística.
- Funciones de inspección en lo que se refiere a la disciplina urbanística (control y seguimiento de licencias, denuncias de particulares, expedientes sancionadores, ...).
- Seguimiento de las obras ejecutadas por los particulares o por el Ayuntamiento.

- Seguimiento de la situación y supervisión de infraestructuras y denuncias en relación con las competencias del área.
- Utilización avanzada de herramientas de informática.
- Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acorde con la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.