

SELECCIÓN DE UN/A LETRADO/A CON CONTRATO TEMPORAL PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO EN SERVICIOS DE MONTEJURRA S.A.

1. PERFIL DEL PUESTO:

LETRADO/A
1.1 Requisitos básicos
Mayor de Edad.
Ser español/a o ciudadano/a de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
Los/as ciudadanos/as de otros países que, conforme a las Leyes y Tratados Internacionales ratificados por España, dispongan de autorización vigente para trabajar en el país deberán acreditarlo documentalmente.
No encontrarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de la profesión.
Disponer del Carnet de Conducir mínimo B1.
1.2 Formación y experiencia requerida
Hallarse en posesión de titulación universitaria de licenciatura o grado en Derecho . La posesión de Título de Grado con Máster universitario regulado en los artículos 13 y 16 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, tendrá la equivalencia establecida por la legislación aplicable con la titulación indicada para la plaza. A tal efecto se aplicarán los niveles de correspondencia establecidos dentro del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) y del Marco Europeo de Cualificaciones (MEC).
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación con la titulación española de licenciatura o grado en Derecho.
Experiencia profesional requerida: No se requiere
1.3. Experiencia y conocimientos a valorar
Experiencia genérica: En puesto de trabajo que requiera la titulación exigida.

Experiencia específica: En puesto de trabajo de entidad o empresa perteneciente al sector público que requiera la titulación exigida.

Máster: en práctica jurídica u otros relacionados con la especialidad en derecho administrativo (número de créditos no inferior a 50).

1.4 Funciones básicas

Asistencia y apoyo continuo a la Dirección jurídica /secretaría técnica.

Revisión y actualización de legislación de interés para todos los departamentos de la empresa.

Análisis jurídico y elaboración de informes.

Instrucción de expedientes administrativos: responsabilidad patrimonial, expropiatorios, tramitación de autorizaciones y licencias, de carácter sancionador...

Apoyo jurídico interno a los diferentes departamentos de la empresa.

Seguimiento y actualización de reglamentos de aplicación a los servicios de la Entidad.

1.5 Habilidades y competencias:

Ser capaz de realizar con autonomía las tareas propias del puesto.

Conocer y manejar eficientemente las herramientas propias del puesto (bases de datos jurídicas).

Ser capaz de tramitar el expediente administrativo y formalizar todas las actuaciones que formen parte del mismo.

Capacidad de aportar soluciones técnicas.

1.6 Cualidades personales

Habilidad para la comunicación oral y escrita(redacción) y relaciones interpersonales.

Empatía, buena disposición e interés.

Habilidad para la comunicación y relaciones interpersonales.

Iniciativa y capacidad para trabajar con autonomía.

Capacidad de trabajo en equipo.

Responsabilidad y compromiso con el trabajo.

Capacidad de análisis y aprendizaje

Motivación y confianza.

Disposición a la formación continua.

Valores conforme el código ético de la empresa: honestidad, responsabilidad, transparencia, etc.

2 CONDICIONES LABORALES OFERTADAS:

Relación laboral con jornada a tiempo completo, con contrato inicial de carácter temporal, con sometimiento de dichas condiciones a la normativa vigente de aplicación a las empresas del sector público.

La categoría profesional será del Grupo 3 y el salario será el correspondiente a dicho grupo: salario inicial de 34.092,18€, aplicado conforme al Convenio de Empresa (Boletín Oficial de Navarra número 48, de 2 de marzo de 2021).

Se obtendrá experiencia laboral en empresa pública con cultura empresarial de desarrollo personal y profesional.

De conformidad con el RGPD y de la LOPD-GDD, le informamos que sus datos personales serán tratados por SMSA con la finalidad de gestionar los procesos de selección de los puestos vacantes que se generen en la entidad o, en particular, para el proceso en el que ha presentado su candidatura.

3 SOLICITUDES

El plazo de presentación de las solicitudes finalizará en la fecha en que se indique en el anuncio y/o página Web.

Las solicitudes se presentarán **CONFORME AL MODELO DE INSTANCIA** por correo electrónico a la dirección empleo@montejurra.com, indicando como referencia: "**LETRADO/A**". Sólo en caso de imposibilidad técnica no imputable a la persona interesada o fuerza mayor se admitirán solicitudes presentadas en otra forma de las previstas en el art.º 38 LRJPAC

A la solicitud se acompañará un **PDF único** con la siguiente documentación:

- Anexo I: Modelo de Instancia cumplimentado
- C.V. actualizado en el que se mencionen todos los méritos evaluables en el proceso y aparezcan claros los datos personales y de contacto de la persona candidata
- Acreditación de la experiencia objeto de valoración. Se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la TGSS.
- Titulaciones y cursos de formación de los que el candidato o candidata es poseedor/a.
- Las personas interesadas facilitarán necesariamente una dirección de correo electrónico a la que se considerarán notificadas las comunicaciones que se remitan.

4 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO SELECTIVO

Universalidad: la oferta y sus características se publican en los siguientes medios de comunicación:

- Página web de Mancomunidad de Montejurra
- Prensa Local
- Servicio Navarro de Empleo
- Tablón de anuncios de los ayuntamientos de la mancomunidad.
- Otras plataformas destinadas a la búsqueda activa de empleo

Transparencia: a través de la página Web de Mancomunidad junto con los criterios de valoración.

Igualdad, Mérito y Capacidad: según las fases del proceso selectivo, ver punto 5.

5 FASES DEL PROCESO SELECTIVO

5.1 ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Se admitirán al proceso de selección todos los/as candidatos/as que envíen su solicitud a la dirección empleo@montejurra.com y cumplan con los requisitos exigidos anteriormente mencionados.

Los resultados del proceso de admisión se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones y subsanación de documentación de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica empleo@montejurra.com. Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

5.2 PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA TEÓRICA: 20 PUNTOS

Consistirá en un examen tipo test, aunque podría introducirse alguna pregunta a desarrollar. Versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el **punto 10**. (Materias objeto de la prueba teórica). Se realizará a todos/as los/as candidatos/as admitidos/as en el proceso de selección.

El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % de la prueba. Si no hubiera candidatos/as que hubieran aprobado la prueba de competencia técnica teórica, el tribunal a su juicio, podrá anularla y realizar una nueva prueba.

5.3 PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA PRÁCTICA: 25 PUNTOS

Consistirá en resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con la materia del programa (punto 10).

Esta prueba podría realizarse el mismo día de la prueba de competencia técnica teórica si el número de candidatos/as admitidos/as fuera menor de 15.

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación total obtenida, un máximo de **12 candidatos/as** que pasarán a la siguiente fase.

El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % en esta prueba.

5.4. PRUEBA DE “DINÁMICA DE GRUPO”: 10 PUNTOS

En esta prueba se plantearán cuestiones o temas relacionados con los competencias y/o aptitudes del puesto.

Los resultados obtenidos se publicarán en la página web de la Mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

5.5 CONCURSO DE MÉRITOS: 20 PUNTOS

En esta fase, se asignarán a los/as candidatos/as seleccionados/as en la prueba de competencia técnica los puntos correspondientes a la valoración de la formación y experiencia profesional vinculadas al puesto.

- **Experiencia profesional** (computa a partir del 01/01/2015 y se acredita mediante certificado de vida laboral o mediante cualquier forma reconocida en derecho. En ningún caso se valorarán trabajos que no estén incluidos en el grupo de cotización 1, conforme al certificado de vida laboral. Los periodos inferiores al año se prorratearán proporcionalmente.
Máximo 5 puntos
 - Por cada año de **experiencia específica** en departamento jurídico en entidad perteneciente al sector público que requiera la titulación exigida: **1 punto**.
 - Por cada año de **experiencia genérica** en departamento jurídico en puestos de trabajo que requieran la titulación exigida: **0,25 puntos**.
- **Formación** Sólo serán objeto de valoración los masters realizados con posterioridad al 1-1-2015: **15 puntos**

Master en materia de práctica jurídica (5 puntos) u otros relacionados con la especialidad de derecho administrativo de 50 o más créditos (10 puntos).

Los resultados obtenidos en el concurso de méritos se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones. Los/as candidatos/as tendrán un plazo de 6 días laborables, a partir de la fecha de publicación para poder realizar cualquier alegación mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

6 ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL: 25 PUNTOS

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de los/as aspirantes, de conformidad con el perfil profesional del puesto.

El tribunal otorgará la puntuación de la entrevista a los/as candidatos/as que se sumarán a la acumulada en las pruebas anteriores.

Igualmente podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si los/as candidatos/as no se consideran idóneos para el puesto objeto de selección. Para ello, será necesario el voto a favor de la mitad más uno de sus miembros.

Cálculo de la puntuación: cada uno de los miembros del tribunal efectuará la calificación por separado y la media aritmética de todas las calificaciones será la puntuación asignada a cada uno/a de los candidatos/as.

Los resultados obtenidos en la entrevista se publicarán en la página web de la Mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

7 PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

El Tribunal de selección propondrá al Consejo de Administración de la empresa la contratación de las personas que hayan obtenido la mayor puntuación en la suma de las pruebas realizadas, incluida la entrevista. Asimismo, designará uno o más suplentes si lo considera oportuno, para el caso en el que fuera necesaria su contratación.

8 TRIBUNAL DE SELECCIÓN

PROCESO SELECTIVO

TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidenta: La Presidenta de SMSA.

Suplente: El Vicepresidente de SMSA/Miembro Consejo Administración de SMSA

Vocal: El Gerente de SMSA.

Suplente: El Director De Producción de SMSA

Vocal: La Directora Jurídica de SMSA.

Suplente: Secretario de Mancomunidad de Montejurra.

Vocal / Secretaria: La Directora de RRHH de SMSA.

Suplente: Técnico o técnica de RRHH.

El Tribunal podrá verse asistido de personal técnico externo con voz y sin voto.

INCORPORACIÓN AL PUESTO

Una vez notificado el nombramiento a los/as candidatos/as seleccionados/as, estos deberán incorporarse al puesto en el **plazo máximo de treinta días naturales**. Transcurridos este plazo sin su presentación, se entenderá que se renuncia a la contratación por parte de los/as candidatos/as elegidos/as.

9 MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TEÓRICO/PRÁCTICA

- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y administración electrónica: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Régimen Jurídico del Sector Público: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- La Jurisdicción Contencioso-administrativa: Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Expropiación Forzosa: Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa; Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa
- Contratación Pública: Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Protección medioambiental: Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación; Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de intervención para la protección ambiental; Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las Actividades con Incidencia Ambiental; Decreto Foral 26/2022, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las actividades con incidencia ambiental
- Principio de igualdad y tutela contra la discriminación: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

- Administración Local y régimen de organización y funcionamiento de las Entidades Locales: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra; 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
- Haciendas Locales: Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.
- El patrimonio de las Entidades Locales: Decreto Foral 280/1990, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las entidades locales de Navarra
- Ordenación del Territorio y Urbanismo: Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- Dominio Público Hidráulico y Ciclo Integral del Agua: Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas; Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas
- Residuos y suelos contaminados: Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular; Ley Foral 14/2018, de 18 de junio, de Residuos y su Fiscalidad.
- Sociedades de Capital: Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital
- Limitaciones del derecho de propiedad: servidumbres: Código Civil y Fuero Nuevo de Navarra.
- Personal al servicio del sector público y Estatuto de los Trabajadores: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Régimen de funcionamiento de Mancomunidad de Montejurra y sus sociedades gestoras. Estatutos y Reglamentos de organización y funcionamiento.
- Gestión de los servicios prestados por Mancomunidad de Montejurra (competenciales y no competenciales): Ordenanzas y Reglamentos de los servicios objeto de prestación.

NOTA: Las referencias normativas se introducen únicamente a modo orientativo.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA:

A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS DE MONTEJURRA SA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE “LETRADO/A”

D/Dña....., DNI.....

DOMICILIO.....

TELÉFONO.....CORREO ELECTRÓNICO.....

EXPONE:

1. Que por este escrito manifiesta formal y expresamente su deseo de concurrir al procedimiento de selección de **LETRADO/A**, para la empresa Servicios de Montejurra SA
2. Que el solicitante reúne los requisitos obligatorios establecidos en la convocatoria publicada al efecto.
 - Dispone del Carnet de Conducir B1.
 - Posee el título de, para lo que adjunta una copia del título.
3. Que a los efectos de que se le valore en la fase de concurso de méritos, **declara bajo su responsabilidad** que tiene los siguientes méritos:
 - meses de experiencia específica.
 - meses de experiencia genérica.
 - Título de máster.....
 - Título de máster.....
4. Que no padece limitación física ni psíquica que le incapacite para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
5. Que a efectos de notificaciones se tome en consideración la siguiente dirección de correo electrónico a la que podrán dirigirse cuantas comunicaciones deriven del procedimiento de selección. (e-mail:)

SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

Se admita su solicitud para participar en el precitado proceso de selección de **LETRADO/A**.

Se tenga por presentada la documentación adjunta en orden a su valoración en la fase de concurso de méritos

En, día de de 2024

Fdo.