SERVICIOS DE
MONTEJURRA, S.A.

C/ Bell Viste, 2 - 31200 ESTELLA - LIZARRA
Tfno. 948 552711 - www.montejurra.com
mancomunidad@montejurra.com

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

1. PERFIL DEL PUESTO:

LETRADO/A
1.1 Requisitos básicos
Ser mayor de edad en la fecha de presentación de la candidatura.
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
Estar en posesión de una titulación universitaria oficial de Licenciatura o Grado en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá disponerse, cuando resulte legalmente exigible, de la correspondiente credencial de homologación o del reconocimiento que proceda, de conformidad con la normativa vigente.
Acreditar una experiencia profesional mínima de tres (3) años en el sector público, desempeñando funciones directamente relacionadas con las propias del puesto convocado. A efectos del cómputo de la experiencia profesional, se tendrán en cuenta los periodos de servicios efectivamente prestados y debidamente acreditados.
1.3. Experiencia y conocimientos a valorar
Experiencia profesional genérica: Se valorará la experiencia profesional adquirida en puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiera una titulación universitaria en Derecho.

Experiencia profesional específica: Se valorará la experiencia profesional adquirida en entidades u organismos pertenecientes al sector público, así como en empresas del sector público, en puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiera la titulación universitaria en Derecho.
Se valorará estar en posesión de un título de máster universitario o de formación de posgrado en materias relacionadas con la especialidad de Derecho Administrativo, con una carga lectiva mínima de sesenta (60) créditos ECTS.
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:

Contrato indefinido a tiempo completo (previa superación del periodo de prueba).

Salario expectativa de **45.704,93 € brutos/año**; para alcanzarlo se establece una escala de 3 tramos salariales (de máx. 12 meses/tramo, de conformidad con el convenio de empresa) hasta la total consecución de las habilidades y competencias requeridas para el puesto, alcanzando así el salario expectativa; no obstante, se estará a lo establecido en el convenio vigente.

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, se informa de que los 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: 25 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 podrá acordar la exclusión del proceso selectivo de aquellas personas aspirantes que obtengan una puntuación inferior al 50 % de la puntuación máxima de esta prueba. Asimismo, se seleccionará, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo hasta ese momento, a un máximo de 15 personas aspirantes para pasar a la siguiente fase.

Si ninguna de las personas aspirantes alcanzara el 50 % de la puntuación máxima, el tribunal podrá acordar, de forma motivada, la anulación de la prueba y la realización de una nueva, o bien la anulación del proceso selectivo.

Los resultados *de la prueba de competencia técnica teórica 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.

5.3 PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA PRÁCTICA: 25 PUNTOS

La prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con las materias incluidas en el apartado 10 de las presentes bases.

La prueba podrá realizarse por escrito o de forma oral (mediante “mesas de debate”), en función del número de personas aspirantes y de las necesidades organizativas del proceso selectivo. El tribunal determinará la modalidad de realización y, en su caso, la distribución de las personas aspirantes en grupos o turnos, así como los horarios correspondientes. La fecha, el horario y la modalidad de realización se comunicarán a las personas aspirantes con una antelación mínima de seis días laborables.

En caso de que la prueba técnica práctica se realice por escrito, se permitirá el uso de manuales en formato papel, siempre que estos no incluyan comentarios doctrinales ni referencias jurisprudenciales.

En caso de realizarse la prueba de forma oral, las intervenciones de las personas aspirantes podrán ser grabadas, previa información sobre el tratamiento de sus datos personales y de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos.

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.

Asimismo, se seleccionará, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo hasta ese momento, a un máximo de 12 personas aspirantes para pasar a la siguiente fase.

El tribunal podrá acordar que las pruebas de competencia técnica teórica y práctica se realicen en una misma jornada. En ese caso, ambas pruebas se evaluarán por separado y la puntuación total de esta

fase se calculará sumando las puntuaciones obtenidas, una vez aplicadas las ponderaciones que correspondan.

Cuando ambas pruebas se realicen en una misma jornada, pasarán a la siguiente fase un máximo de 12 personas aspirantes, seleccionadas por orden de puntuación total obtenida en ambas pruebas, siempre que cumplan los criterios mínimos de superación establecidos en las presentes bases.

El tribunal podrá acordar la exclusión del proceso selectivo de aquellas personas aspirantes cuya puntuación conjunta en ambas pruebas sea inferior al 50 % de la puntuación máxima total de esta fase. Si ninguna de las personas aspirantes alcanzara el 50 % de la puntuación máxima, el tribunal podrá acordar, de forma motivada, la anulación de la prueba y la realización de una nueva, o bien la anulación del proceso selectivo.

Los resultados del proceso de la prueba de competencia técnica práctica 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.

5.4 CONCURSO DE MÉRITOS: 15 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 **Máximo 10 puntos**

Se computa aquella experiencia desarrollada a partir del 01/01/2010 y se acreditada mediante certificado de vida laboral o mediante cualquier forma reconocida en derecho. Los periodos inferiores al año se prorratearán proporcionalmente.

- 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 puestos de trabajo que requieran la titulación exigida: **0,25 puntos.**

Formación: **Máximo 5 puntos**

Se valorará la formación académica y complementaria relacionada con las funciones propias del puesto convocado, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Máster:** por estar en posesión de un título de máster en materias relacionadas con la especialidad de Derecho Administrativo, con una carga lectiva igual o superior a sesenta (60) créditos ECTS. **2,5 puntos por cada uno.**
- **Cursos de formación:** de duración superior a sesenta (60) horas, realizados a partir del 01/01/2015 y relacionados directamente con las funciones propias del puesto convocado (administraciones públicas y procedimiento administrativo): **0,5 puntos por cada curso.**

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.

5.5 EVALUACIÓN DE PERSONALIDAD: 10 PUNTOS

Se desarrollará por personal técnico externo competente.
Consistirá en una prueba en la que se valorará la aptitud personal, en términos psicotécnicos, de los/as candidatos/as conforme al perfil del puesto y su adaptación a las tareas propias del mismo. Será realizada por un/a técnico/a externo/a competente.
El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % del valor de la prueba.
El tribunal seleccionará para la entrevista final a un máximo de 6 candidatos/as por orden de puntuación y que no hayan sido eliminados del proceso de selección.
Los resultados obtenidos en la prueba de evaluación de personalidad 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.

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.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas, la propuesta de nombramiento recaerá en la persona que haya obtenido mejor puntuación en las pruebas de competencia técnica teórica y práctica.

8 TRIBUNAL DE SELECCIÓN

TRIBUNAL DE SELECCIÓN

- Presidenta: Presidenta de SMSA

Suplente: Un miembro del 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.
- Conocimientos de cultura general.
- Conocimientos sobre Mancomunidad e Montejurra.

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

CLÁUSULA INFORMATIVA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN
En cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos de que el responsable del tratamiento de sus datos personales es Servicios de Montejurra, S.A., domiciliada en Estella, C/ Bell-viste, nº2, y correo de contacto proteccíondatos@montejurra.com. La Finalidad del tratamiento es la gestión de procesos de selección de personal presentes o futuros así como evaluar su perfil profesional y su adecuación a los puestos ofertados, así como contactar con usted para entrevistas o fases posteriores del proceso. La base de legitimación para dicho tratamiento es la aplicación de medidas precontractuales necesarias para valorar su candidatura. Sus datos se conservarán hasta que el proceso de selección haya finalizado el mismo y ser seleccionado se incorporarán a su expediente laboral.
No se cederán datos a terceros, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos dirigiéndose a proteccíondatos@montejurra.com, adjuntando copia de su DNI. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si considera que el tratamiento de sus datos no se ajusta a la normativa.
Más información acerca del tratamiento de datos que realiza la empresa en www.montejurra.com.

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.
   - Posee el título de ……., para lo que adjunta una copia oficial del título.
   - Tiene una experiencia profesional de más de 12 meses trabajando en un puesto similar en una empresa pública o en la administración, para lo que adjunta el Certificado de vida laboral.
   - Dispone del Carnet de Conducir B1.
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:
   - Acreditar una experiencia profesional mínima _____ meses en el sector público, desempeñando funciones directamente relacionadas con las propias del puesto convocado.
   - Título de máster……..
   - Título de máster……..

   Cursos de formación:
   - Título curso y nº horas: ……
   - Título curso y nº horas: ……
   - Título curso y nº horas: ……

- Título curso y nº horas: ……

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 y comunicaciones derivadas del presente procedimiento de selección, designa la siguiente dirección de correo electrónico, que deberá ser distinta de una cuenta del servicio Hotmail: (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 2026

Fdo. ……