

**BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE UN LETRADO PARA LA SOCIEDAD MERCANTIL  
“SERVICIOS DE TXINGUDI – TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.”, MEDIANTE UN CONTRATO DE  
RELEVO**

**I - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de estas Bases regular el procedimiento de selección de un puesto de Letrado de la sociedad mercantil “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*”, participada íntegramente por la Mancomunidad de Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatea.

La contratación se realizará mediante la formalización de un contrato laboral, en la modalidad de contrato de relevo a jornada completa, el cual se iniciará una vez que la persona a la que vaya a relevar acceda a la jubilación parcial y se formalizará por tiempo indefinido, sin perjuicio del correspondiente período de prueba que se establece conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

A la convocatoria podrán presentarse todas aquellas personas interesadas, sin más limitación que la de cumplir con las condiciones establecidas en la Base II.

**Características del puesto de trabajo de Letrado de “Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.”:**

- **Puesto:** Letrado de la sociedad “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*”
- **Titulación:** Grado o titulación universitaria superior en Derecho.
- **Dependencia:** Director Gerente de la sociedad.
- **Retribución:** 43.097 euros brutos al año, pagaderos en catorce pagas anuales.
- **Conocimientos de euskera:** Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Otros requisitos exigidos:**
  - Experiencia demostrable como letrado o asesor legal en el Sector Público, con conocimientos avanzados sobre Derecho Mercantil, Derecho Administrativo y Régimen Local.
  - Conocimientos específicos en materia de Contratación (Sector Público).

**COMETIDO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

1. Atención a las reclamaciones en el ámbito comercial y las relacionadas con la propia actividad de la Empresa.
2. Atención a las reclamaciones y mantenimiento de las diversas pólizas de seguros suscritas con las Compañías de Seguros.
3. Asesoramiento de la empresa en materia de Derecho Administrativo, en su calidad de entidad del sector público. En especial, estudio y resolución de todas aquellas consultas formuladas en relación con la contratación de la empresa, con inclusión del seguimiento de la contratación en todas sus fases.
4. Defensa jurídica en los litigios en los que se vea inmersa la sociedad, en cualquier ámbito jurisdiccional e instancia.
5. Redacción de informes y dictámenes jurídicos sobre asuntos relacionados con el objeto de la sociedad.

6. Asesoramiento sobre relaciones laborales ordinarias individuales, con especial atención a las singularidades derivadas del carácter público de la sociedad.
7. Asesoramiento en el establecimiento de los procedimientos y actuaciones en materia de Prevención de Riesgos, Seguridad Laboral e higiene en el trabajo.
8. Elaboración de Ordenanzas y cualquier otra disposición de carácter general que se le encomiende.
9. Asesoramiento legal en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia de la actividad pública.
10. Asistencia legal a los órganos societarios de gestión, asumiendo la secretaría de los mismos cuando así se le encomiende.
11. Las demás funciones que, dentro del asesoramiento legal de la empresa, le encomiende el Director General de la sociedad.

## **II - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, serán requisitos necesarios:

- a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación el libre ejercicio de la profesión de abogado.  
También podrán tomar parte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
- b) Titulación: Estar en posesión del Grado o titulación universitaria superior en Derecho, o haber abonado los derechos para su obtención. En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la superación de las pruebas selectivas correspondientes y del oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto en estas bases.
- d) Conocimiento del Euskera. Poseer un conocimiento de euskera equivalente al nivel B-2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que habrá de acreditarse de conformidad con lo previsto en estas bases.
- e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la profesión o para ejercer funciones similares. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria, penal o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el ejercicio de la abogacía.

Estos requisitos son excluyentes, por lo que los aspirantes deberán reunir los mismos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el final del proceso, sin perjuicio de la fase del procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

Además de los anteriores, el aspirante seleccionado deberá reunir el siguiente requisito en el momento de formalización de la relación laboral objeto de las presentes bases:

- f) Situación de desempleo: Encontrarse en situación legal de desempleo e inscrito como tal en la correspondiente Oficina Pública de Empleo.

### III - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias se presentarán en el **modelo oficial** que se encuentra también disponible en la página Web de la sociedad ([www.txinzer.com](http://www.txinzer.com)). A dicha instancia se habrá de acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o documento de identificación equivalente.
- Fotocopia del título académico exigido para tomar parte en el presente proceso selectivo. En el caso de titulaciones extranjeras deberá aportarse, además, documento que acredite su homologación en España.
- Acreditación del nivel B-2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV número 219, de 15-11-2010), en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera (BOPV número 74, de 16-04-2012), y en cualquier norma futura sobre este particular.

Las instancias solicitando ser admitido al proceso selectivo se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de la sociedad, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Asimismo deberán hacer constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso, y acompañar acreditación documental de los mismos. Si se dieran problemas de espacio en el documento oficial podrá añadirse el curriculum como documentación complementaria.

La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

- La experiencia deberá ser acreditada mediante certificación de la correspondiente entidad o institución del sector público, que especificará con detalle la plaza y puesto de trabajo ocupados, el tiempo de ejercicio y las características de las funciones desempeñadas, así como aquellas otras circunstancias que pudieran tener importancia en orden a valorar la competencia profesional para el desempeño de este puesto de trabajo. Cuando se alegue el ejercicio de funciones de asesoría legal a Instituciones o Entidades integrantes del sector público, siempre que dichas funciones hayan tenido lugar como empleado por cuenta ajena o asociado de terceras entidades contratadas por el Sector Público, se presentará certificación o acreditación documental equivalente, que incluya una relación de los principales trabajos o servicios realizados en materia de asesoría legal de Instituciones o Entidades integrantes del Sector Público, breve descripción de los mismos, fecha de realización, e Institución o Entidad destinataria de cada uno de aquéllos.
- Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar su duración en horas o en créditos, así como su contenido en el caso de que éste no pueda deducirse del título del curso. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.
- Los documentos acreditativos de conocimientos de idiomas deberán corresponderse con alguna titulación oficial de las declaradas equivalentes a los seis niveles que establece el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

No se valorarán aquellos méritos que no se detallen en la instancia o que no se acrediten fehacientemente.

- c) En el caso de que algún aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que precise para realizar los ejercicios en igualdad de condiciones con el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

A efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro de “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*”, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se dirigirán a “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*”, en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*” en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **IV - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará un listado provisional de admitidos y excluidos en la página Web de la sociedad ([www.txinzer.com](http://www.txinzer.com)). Existirá un plazo de 10 días naturales para subsanar errores o defectos corregibles a partir de la fecha de publicación. Con independencia de ello, se enviará un correo electrónico a título meramente informativo, a la dirección de correo electrónico facilitada por cada uno de los aspirantes.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la comisión de selección que establecen las presentes bases, siendo objeto de nueva publicación conforme a lo indicado anteriormente.

Las sucesivas convocatorias, llamamientos e informaciones que prevén las presentes bases serán realizados mediante anuncio en la sede electrónica de la sociedad ([www.txinzer.com](http://www.txinzer.com)). Una reseña de las mismas será objeto de publicación en las sedes electrónicas de los Ayuntamientos de Irun y Hondarribia, a título meramente informativo.

#### **V – COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Tanto para la determinación de los aspirantes admitidos y excluidos, como para la validación y calificación de los méritos de cada aspirante y de los resultados de cada una de las pruebas, se conformará una comisión de selección que estará integrada por los siguientes componentes:

- Presidente/a: Director – Gerente de la sociedad “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*”
- Vocales:
  - Letrado o Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Irun.
  - El Jefe del Departamento Económico - Administrativo de “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*”
  - Persona designada por la representación de los trabajadores de la sociedad, en base a su cualificación profesional.
- Secretario: Letrado del Consejo de Administración de la sociedad.

En la designación de los miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Para la valoración de determinadas pruebas, la comisión de selección podrá solicitar la colaboración de empresas especializadas en la selección de estos perfiles profesionales y que posean la debida cualificación técnica, pudiendo encomendar a la misma la realización de alguna o de la totalidad de las pruebas que se prevén en el presente proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la comisión de selección actuará, en todo momento, con la debida independencia y sus decisiones se ajustarán a criterios de discrecionalidad técnica.

## VI – FASE DE MÉRITOS.

La comisión de selección procederá a valorar los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes admitidos.

La puntuación de los méritos se ajustará al siguiente baremo:

- **Formación complementaria** en materias relacionadas con las funciones del puesto convocado, que, a juicio de la comisión de selección, hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los aspirantes.  
Se valorará sobre un **máximo de 8 puntos**.
- **Experiencia profesional** en alguna de las siguientes funciones:
  - ✓ El desempeño, en el sector público, de plazas de Técnico de Administración General o de puestos de trabajo de letrado o asesor jurídico, para cuyo ingreso se exija expresamente estar en posesión del Grado o titulación universitaria superior en Derecho.
  - ✓ El ejercicio de funciones de asesoría legal a Instituciones o Entidades integrantes del sector público, siempre que, cuando dichas funciones hayan tenido lugar como empleado por cuenta ajena o asociado de terceras entidades contratadas por aquéllas, se acredite una dedicación efectiva del candidato a las mismas.

El conjunto de la experiencia profesional citada en este apartado se valorará sobre un **máximo de 15 puntos**, a razón de 1,5 puntos por año trabajado, y sin que sean objeto de valoración las experiencias

superiores a los diez años de duración. En el caso de que algún candidato alegue períodos de experiencia que, tomados en su conjunto, resulten superiores a los diez años antes mencionados, se tomarán en cuenta, a los efectos del cómputo de méritos, aquellos períodos de tiempo más favorables para aquél.

En todo caso, la comisión de valoración podrá establecer, siempre con sujeción al límite establecido en el párrafo anterior, criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud de las funciones desempeñadas, de tal modo que el 100% de similitud (funciones idénticas a las que se mencionan en este punto y en entornos profesionales similares) tenga la valoración establecida en este apartado, reduciéndose proporcionalmente la misma en el caso de que las funciones desempeñadas no resulten totalmente idénticas pero sí similares a las mencionadas, o las mismas hayan tenido lugar en organizaciones o entidades de menor tamaño o de características diferentes.

- **Idiomas.** Se valorará el conocimiento de idiomas que quede acreditado documentalmente conforme a lo previsto en las presentes bases, de acuerdo al siguiente baremo:
  - ✓ **Euskera:** Se valorará con 3 puntos la posesión del nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
  - ✓ **Francés:** Se valorará con 1 punto la posesión del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y con 2 puntos la posesión del nivel C1 o superior de dicho Marco.

El número máximo de puntos de la Fase de Concurso no podrá exceder de **28 puntos**, y los candidatos deberán obtener una puntuación mínima de 14 puntos para pasar a la fase posterior.

## **VII - FASE DE PRUEBAS.**

Los aspirantes que superen la fase de méritos serán convocados a las siguientes pruebas, debiendo superar todas y cada una de las mismas. Para que los aspirantes puedan concurrir a cada prueba, será requisito indispensable haber superado las anteriores.

- A. PRUEBA DE APTITUDES, COMPETENCIAS Y PERSONALIDAD:** Consistirá en la realización de ejercicios psicotécnicos (tanto de aptitudes como test de competencias) a los aspirantes, para valorar sus habilidades técnicas y su capacidad de gestión jurídica en una empresa del sector público, así como el grado de adecuación de los candidatos al perfil profesional demandado en el puesto de trabajo. Esta prueba se valorará con un máximo de **32 puntos**, debiéndose obtener un mínimo de 16 puntos para su superación.
- B. ENTREVISTA PERSONAL:** Se realizará una entrevista personal a los aspirantes que hubieran superado las pruebas precedentes de este proceso selectivo, de carácter curricular, en la que se valorarán los conocimientos y las competencias técnicas de aquéllos, así como también las competencias genéricas y transversales demandadas en el puesto de trabajo. Esta prueba se valorará con un máximo de **40 puntos**, debiéndose obtener un mínimo de 21 puntos para su superación.

En todo caso, del resultado de la entrevista curricular de los candidatos se levantará y firmará un acta en la que se recogerán las puntuaciones otorgadas.

Tanto en la prueba de aptitudes, competencias y personalidad, como en la entrevista personal, se valorarán las habilidades técnicas y capacidad de gestión jurídica de cada candidato, destacando la capacidad de toma de decisiones, la aptitud para la planificación y delegación en los colaboradores, la habilidad de comunicación con diferentes interlocutores (autoridades locales, institucionales, representantes sindicales, medios de comunicación), la capacidad de negociación y resolución de conflictos, la adaptabilidad a un entorno cambiante, la capacidad de trabajo en equipo, la eficiencia en la gestión del tiempo, así como la necesaria orientación a resultados para el trabajo por objetivos.

### **VIII - PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo –que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de méritos y en las distintas pruebas previstas–, la comisión de selección confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, junto con la propuesta de nombramiento a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, haciéndola pública en la sede electrónica de la sociedad ([www.txinzer.com](http://www.txinzer.com)).

En caso de empate, se dirimirá priorizando a aquellos candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación en la fase de pruebas y, si aún así persistiera el empate, se otorgará preferencia a quienes hubieran obtenido mayor puntuación en aquellas pruebas cuya puntuación sea superior en el baremo establecido en las presentes bases.

La lista de los aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, sigan en puntuación al aspirante seleccionado, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto de la extinción del contrato de trabajo durante la vigencia del contrato de relevo, por cualquier causa.

Si, tras la culminación del proceso selectivo, resulta que ningún aspirante ha superado el mismo, la comisión de selección propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

El aspirante propuesto, con carácter previo a la formalización del contrato de relevo, deberá acreditar hallarse en situación legal de desempleo, así como no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, para lo cual será sometido al preceptivo examen médico. Si el candidato no superase dicho examen de aptitud médica, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Igualmente, el candidato seleccionado acreditará el cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas, para poder formalizar con el mismo la relación laboral que constituye el objeto del presente proceso selectivo. En todo caso, la relación laboral objeto de la presente convocatoria se ejercerá con dedicación exclusiva al cargo por parte del candidato seleccionado.

### **IX – FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE RELEVO**

La sociedad mercantil “*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*”, previo acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad, formalizará un contrato de relevo a jornada completa con el aspirante seleccionado, que se celebrará al acceso a la jubilación parcial de la persona a la que vaya a relevar y se

extenderá por tiempo indefinido. Dicho contrato de relevo incluirá entre su clausulado el deber de superación de un período de prueba, que tendrá seis meses de duración.

El acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad incluirá, en su caso, la aprobación de la lista de aspirantes que hayan superado el conjunto del proceso selectivo, al efecto de que pueda servir como bolsa de trabajo temporal, según lo dispuesto en la Base anterior.

#### **X - SUSTITUCIÓN DEL RELEVISTA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE RELEVO.**

Conforme a lo previsto en la Base VIII, el acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad sobre la persona seleccionada para formalizar el contrato de relevo incluirá la aprobación de la lista de aspirantes que hubieran superado el conjunto del proceso selectivo, a los efectos de su utilización para la sustitución del trabajador relevista, en el supuesto de la extinción de la relación laboral durante la vigencia del contrato de relevo, y sin necesidad de realizar un nuevo proceso selectivo para ello.

En caso de requerirse la sustitución del relevista, dicha sustitución se podrá efectuar mediante la realización de un llamamiento a los candidatos aprobados conforme al orden en el que se hallen en la lista aprobada por el Consejo de Administración, debiendo la persona a la que se ofrezca la contratación encontrarse en situación legal de desempleo e inscrito como tal en la correspondiente Oficina Pública de Empleo, además de acreditar el resto de requisitos previstos en las presentes bases.

#### **XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante la sociedad mercantil "*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*" el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Para el tratamiento de datos por cuenta de terceros que se deriva de la realización de determinadas pruebas previstas en las presentes bases por parte de una empresa especializada en selección, la sociedad mercantil "*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.*" formalizará el preceptivo contrato en los términos previstos en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. De idéntica manera se procederá respecto del tratamiento de datos que *Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S.A.* precise realizar para el proceso de recogida de instancias que se prevé en estas bases.

En todo caso, con la comunicación de datos que los aspirantes efectúen a la sociedad mercantil "*Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak, S. A.*" se entenderán autorizados los tratamientos de datos por cuenta de terceros que se prevén en la presente Base, sin perjuicio de lo dispuesto en la misma respecto del derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los citados datos.

#### **XII. INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RESOLUCIÓN DE LAGUNAS.**

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Si surgiera en estas bases algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto castellano como guía para solucionar dicha eventualidad, ya que su primera redacción se realizó en dicho idioma.