

**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN PUESTO DE ASESOR/A JURÍDICO/A.**

## **1.- CONVOCATORIA PÚBLICA**

La dirección de Surbisa, con la conformidad de su Consejo de Administración dada en sesión celebrada el 28 de marzo de 2023, acuerda el inicio del proceso de convocatoria pública abierta a toda la ciudadanía para provisión en su plantilla del siguiente puesto de trabajo:

- **Un/a (1) asesor/a jurídico/a.**

La contratación será de carácter indefinido y dedicación exclusiva, tras el periodo de prueba de 6 meses. Las personas que superen todas las pruebas de esta convocatoria incluida la entrevista final, pero no sean las adjudicatarias de este puesto, formarán parte de una bolsa de trabajo de Surbisa durante dos años.

Las condiciones laborales serán las establecidas en el acuerdo laboral de la empresa y la jornada laboral es partida en invierno e intensiva en verano.

## **2.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Y FUNCIONES PRINCIPALES**

El puesto de asesor/a jurídico/a tendrá las siguientes características y funciones:

- **Nivel salarial**

De titulado superior, según Convenio Laboral (similar nivel 26 del Ayuntamiento Bilbao)

- **Responsabilidades del puesto**

Las propias de la categoría profesional que se convoca en lo relativo a Surbisa y a sus competencias.

- **Funciones principales**

- A) Prestar asesoría jurídica a la Sociedad, y a sus miembros y personal.
- B) Redacción de informes, pliegos administrativos, contratos y todo tipo de documentos jurídicos.

- C) Tramitación de expedientes administrativos cuyas competencias tenga delegadas Surbisa, fundamentalmente urbanísticas de planeamiento, gestión y disciplina, así como todos los procedimientos relacionados.
  
- D) Redacción de bases reguladoras de ayudas económicas, su tramitación y asesoría jurídica en todo el proceso.
  
- E) Ofrecer apoyo, información y asesoramiento jurídico en el sentido más amplio en el proceso de gestión de la Rehabilitación Urbana a las personas destinatarias de la labor de Surbisa, como son las Comunidades Propietarias, las personas propietarias, residentes, arrendatarios etc. de locales y viviendas, a los profesionales relacionados con el proceso y la relación con sus Colegios Profesionales.
  
- F) Gestión de las labores formales ante juzgados, notarias, registros, asociaciones vecinales y otros.
  
- G) Cuantas funciones de índole jurídica de apoyo funcional y técnico de la Sociedad.

### **3.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS AL PUESTO**

Con carácter general serán consideradas personas candidatas las que cumpliendo con los requisitos que se recogen a continuación, soliciten participar en esta convocatoria dentro del plazo que se establezca en el anuncio de la misma y aporten la documentación exigida:

- Titulación oficial universitaria de grado u homologable en Derecho.
  
- Poseer la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea. En caso de personas extranjeras no europeas, deberán acreditar su permiso de residencia en España y poseer la autorización administrativa para esta contratación.
  
- Ser mayor de edad y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 13/1982 sobre integración social de los minusválidos.
  
- No hallarse incurso en ningún supuesto de incompatibilidad o incapacidad de las previstas para contratación con las Administraciones Públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- La incorporación habrá de ser inmediata, con un máximo de 15 días naturales a partir del día siguiente de la comunicación escrita de la selección (Se prevé la incorporación para el 18 de diciembre de 2023).

#### **4.- PROCESO DE SELECCIÓN**

La convocatoria pública del puesto requerirá acreditar la capacitación de las personas candidatas por lo que el sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

La puntuación máxima total del proceso será de 35 puntos, que se corresponderá de la suma de los puntos obtenidos por la persona aspirante en cada prueba y siempre que vaya superando cada una de ellas, siendo eliminatorias algunas de las mismas, si no se alcanza el mínimo de puntuación que se establece en su respectivo apartado de estas Bases.

La convocatoria consta de las siguientes fases:

- ✓ **Fase 1: Presentación de solicitudes y documentación, así como publicación de las personas presentadas.**  
Las solicitudes se presentarán a través del correo electrónico [seleccion@surb.bilbao.eus](mailto:seleccion@surb.bilbao.eus) desde el mismo día de la publicación del anuncio en el periódico El Correo hasta las 24:00h del viernes 17 de noviembre de 2023.  
La solicitud será la del impreso anexo a estas Bases y la documentación la que se relaciona en el punto 7 de las mismas.  
La relación de las personas aspirantes se publicará en la web de Surbisa.
- ✓ **Fase 2: Comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos y publicación de la relación de personas admitidas y excluidas.**  
Se publicará en la web de Surbisa la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.  
Las personas excluidas podrán formular alegaciones por escrito en el correo [seleccion@surb.bilbao.eus](mailto:seleccion@surb.bilbao.eus) en el plazo de 2 días naturales a contar del siguiente de la publicación en la web de Surbisa.  
Finalizado el plazo y resueltas las alegaciones se publicará la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la fecha y lugar de la siguiente prueba.
- ✓ **Fase 3: Realización de pruebas, evaluación de méritos y publicación.**  
La fase de acreditación de conocimientos e idoneidad consistirá en la realización de una o varias pruebas escritas, de la valoración de méritos y de una entrevista.  
El idioma que será usado en este proceso será el castellano, pudiéndose solicitar en el momento de la solicitud que las pruebas escritas se desarrollen en euskera.  
Sólo se evaluarán los méritos y se realizará la entrevista a las personas aspirantes que hayan superado las pruebas escritas, cada una de las cuales serán publicadas en la web de Surbisa, por parte del Tribunal de Selección de esta convocatoria, pudiéndose presentar alegaciones a cada ejercicio en el plazo de 2 días naturales en el correo [seleccion@surb.bilbao.eus](mailto:seleccion@surb.bilbao.eus)

Las personas aspirantes que no comparezcan al llamamiento del tribunal calificador para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señalen, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

- Ejercicios escritos (obligatorios y eliminatorios): puntuación máxima 20 puntos y mínima de 10 puntos

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo que establezca el Tribunal de Selección y que no superarán las tres horas y media, de un cuestionario de preguntas con respuestas cortas o alternativas, tipo test, como de uno o varios supuestos prácticos encaminados a acreditar los conocimientos teórico-prácticos de las personas aspirantes sobre las funciones propias del puesto a cubrir.

Las pruebas versarán sobre las materias del temario señalado en el anexo II. Para la resolución de los casos prácticos las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales que consideren oportunos y que traigan consigo.

Se valorarán los conocimientos específicos, la adecuada aplicación de la normativa, la sistemática, la claridad y la capacidad expositiva, la capacidad crítica y la madurez demostrada por la persona aspirante.

Para el caso de que las personas aspirantes sean menos de 10, la corrección de la prueba podrá ser por medio de lectura oral ante el Tribunal de Selección.

- Prueba de valoración de méritos: puntuación máxima 10 puntos.

Esta prueba no tiene carácter eliminatorio y no podrán ser valorados los méritos no invocados ni aquellos que habiendo sido invocados no se hayan acreditado debidamente y de conformidad a lo establecido en las Bases.

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

- A) Trabajo desarrollado/Experiencia laboral (máximo 7.5 puntos)

Se valora el trabajo realizado en puestos de similares características:

- Desarrollado en Administración Pública o empresas municipales, hasta un máximo de 5 puntos: 0,1 puntos por meses completos trabajados.

-Trabajo similar desarrollado en empresas privadas hasta un máximo de 2.5 puntos: 0,05 puntos por mes completo trabajado.

La suma de días de cada subapartado se computará como mes cuando resulte igual a 30.

Los periodos de tiempo contarán, en su caso, hasta el día señalado como fecha límite para presentar las solicitudes.

Para justificar el trabajo desarrollado en cada subapartado las personas aspirantes deberán aportar Certificación de Servicios y/o Certificado de cada empresa y/o copia del contrato laboral o documento que permita determinar claramente la naturaleza del trabajo desarrollado.

Asimismo, se deberá aportar Certificado/Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

B) Formación complementaria (máximo 1.5 puntos)

-Cursos de formación directamente relacionados con la actividad del puesto convocado (urbanística, inmobiliario y/o mediación y resolución de conflictos por vías pacíficas):

\* Cursos de 30 a 100 horas de duración; 0,05 puntos cada uno, máximo 0,5 puntos.

\* Cursos de más de 100 horas de duración: 0,25 punto cada uno, máximo de 1 punto.

Sólo se evaluarán las titulaciones oficiales acreditadas por la Universidad o Centro Oficial docente y obtenidos con anterioridad a la fecha límite de presentación de solicitudes o instancias.

C) Idiomas (máximo 1 puntos)

-Euskera:

C1: 0,5 punto

B2: 0,25 puntos

-Inglés u otros idiomas de la UE:

C1: 0,25 puntos

Los idiomas se valorarán cuando estén acreditados por organismos oficiales y obtenidos con anterioridad a la fecha límite de presentación de la solicitud.

o Entrevista personal (obligatoria). Máximo 5 puntos y mínimo 3.

Se realizará esta prueba entre las personas aspirantes que, en función de la diferencia de puntos obtenidos en las pruebas anteriores, tengan opción de acceder a la cobertura de la vacante.

La entrevista será personal, de carácter profesional y no valorará aspectos de discriminación personal. Con ella se busca valorar la idoneidad de la persona aspirante para el puesto de trabajo y versará sobre ampliación de información de los aspectos profesionales, de conocimientos de los otros puestos de trabajo, así como de sus aptitudes organizativas y estratégicas en el desarrollo laboral de su puesto y de sus responsabilidades.

Se seguirán los siguientes criterios de valoración entre otros (alto/normal/bajo):

- \*Facilidad de adaptación laboral
- \*Capacidad de innovación
- \*Aptitudes profesionales
- \*Características organizativas, de planificación, de responsabilidad y similares.
- \* Talante conciliador

El Tribunal de Selección podrá ampliar el mínimo inicial de personas entrevistadas.

✓ Fase 4: Resultado final, publicación de persona seleccionada

La calificación final se realizará por el Tribunal de Selección una vez culminadas todas las pruebas, haciéndose pública en la web de Surbisa, remitiendo al órgano de contratación propuesta de nombramiento de la persona seleccionada con mejor puntuación.

En el caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en las pruebas escritas. De persistir la igualdad, se estará a la puntuación de la evaluación de méritos.

El órgano de contratación asumirá la propuesta del Tribunal de Selección salvo causa justificada, sea sobrevenida o por otros motivos de oportunidad, pudiendo dejar desierta esta convocatoria para el caso de que el puesto a ocupar dejará de estar vacante por ser cubierto por personal de la Sociedad o municipal adscrito a la misma u otra situación similar.

El acuerdo de nombramiento que se acuerde, se comunicará al Consejo de Administración.

## 5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección del proceso de esta convocatoria pública estará compuesto por las siguientes personas o personas en que ellas deleguen pertenecientes a la Sociedad:

- Presidencia: La directora general
- Vocales:
  - El responsable de Administración
  - La delegada de personal
  - La asesora jurídica que actúe de Secretaría del proceso
- Secretaria: La asesora jurídica que se determine

El Tribunal de Selección precisará de la asistencia mínima para su constitución de la Presidencia y de la Secretaría, o personal que le sustituyan.

Sus deliberaciones no serán públicas y tendrán carácter secreto, todos sus miembros, tendrán voto y resolverán todas las dudas interpretativas que se presenten. En caso de empate, el voto de la presidencia desempata.

## **6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PERSONA A CONTRATAR**

La persona aspirante propuesta para ser seleccionada a cubrir el puesto de esta convocatoria, aportará la documentación necesaria para la firma del contrato laboral en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique la relación de clasificación final, así como de la documentación original para su compulsión, de los documentos condicionantes para tomar parte en el proceso selectivo.

Si dentro del citado plazo no se cumpliera lo anterior o no se cumplieran los requisitos, dicha persona no podrá ser contratada quedando sin efecto todas las actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran haber surgido en esta contratación. En tal caso, se formalizará la propuesta de contratación a favor de la persona que ocupase el siguiente lugar en el orden de la puntuación final. En la misma forma se actuará si la persona aspirante contratada no superara el periodo de prácticas.

## **7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR**

Las solicitudes deberán presentarse cumplimentado el impreso establecido (Anexo I) y completarla con la siguiente documentación imprescindible (de conformidad a lo indicado en el punto 4 de estas bases):

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación y de los certificados de conocimientos/cursos.
- Certificación de Servicio o de actividades desarrolladas.
- Certificado o Informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Curriculum Vitae

## **8.- PROTECCIÓN DE DATOS**

La información facilitada será tratada, examinada y archivada cumpliendo la legalidad relativa a protección de datos, siendo su finalidad exclusiva la realización de este proceso de selección y contando con el consentimiento de la persona interesada que ha firmado la instancia de solicitud.

No se realizará ninguna cesión de datos, se conservarán el plazo legalmente establecido y se destruirán conforme marca la ley, todo ello en el fichero denominado "selección de personal".

**ANEXO I. INSTANCIA DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR/A JURÍDICO/A.**

**DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE**

DNI	Nombre y apellidos		
Teléfono móvil	Mail		
Idioma para realización pruebas		Euskera <input type="checkbox"/>	Castellano <input type="checkbox"/>

**DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE**

Estudios y titulaciones			
Cursos y conocimientos	Titulo		Nº horas
Experiencia Laboral relevante y referida al puesto	Entidad	Actividad	Tiempo

**DECLARACIONES Y CONSENTIMIENTOS**

EZ/NO <input type="checkbox"/> BAI/SI <input type="checkbox"/>	Declara que los datos y documentos aportados son veraces
EZ/NO <input type="checkbox"/> BAI/SI <input type="checkbox"/>	Declara que cumple los requisitos para participar
EZ/NO <input type="checkbox"/> BAI/SI <input type="checkbox"/>	Consiente el tratamiento de sus datos personales conforme a lo recogido en las Bases.
EZ/NO <input type="checkbox"/> BAI/SI <input type="checkbox"/>	Otros

**Solicito participar en el proceso de Selección del puesto de asesor/a jurídico/a y acepto las condiciones regulatorias de las Bases de la Convocatoria**

**Sinadura / Firma**



## **ANEXO II. TEMARIO PRUEBAS SELECTIVAS**

### **MATERIAS DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

- ◆ La Constitución Española de 1978. Principios generales.
- ◆ La Administración Local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales. Ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local.
- ◆ El Procedimiento Administrativo, Régimen jurídico de las Administraciones públicas, la Contratación Pública, la Expropiación Forzosa.

### **MATERIAS DERECHO URBANÍSTICO**

- ◆ El Derecho estatal de suelo. El 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. Estructura y contenido.
- ◆ Instrumentos de fomento de la conservación, rehabilitación y nueva edificación. Inspección técnica de construcciones. Venta y sustituciones forzosas. Orden de ejecución y declaración de ruina.
- ◆ El derecho urbanístico en la C.A.P.V. La Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo y su normativa de desarrollo. Reglamentos en vigor.
- ◆ Urbanismo y Patrimonio Cultural. La Ley 6/2019 de Patrimonio Cultural Vasco.
- ◆ Urbanismo y Medio Ambiente. Protección del medio ambiente en la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi.
- ◆ Régimen Jurídico de las Áreas de Rehabilitación Integrada y Áreas Degradadas. Los Planes Especiales de Rehabilitación. Decreto 317/2002, de 30 de diciembre, sobre actuaciones protegidas de rehabilitación del patrimonio urbanizado y edificado.
- ◆ La Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la edificación.
- ◆ Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda de Euskadi. Declaraciones de necesidad de rehabilitación. Sociedades urbanísticas de Rehabilitación. Vivienda deshabitada, infravivienda. Declaración de inhabilitabilidad.
- ◆ Legislación sectorial: Costas.

### **MATERIAS DERECHO INMOBILIARIO**

- ◆ El Registro de la Propiedad y los actos de naturaleza urbanística. Régimen jurídico. Actos, asientos y títulos inscribibles.
- ◆ Régimen Jurídico de la propiedad horizontal. La ley de propiedad horizontal.
- ◆ Código Civil, en lo referente a la edificación.