

3/2018

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL “BILBAO ZERBITZUAK-SERVICIOS” EL DIA 15 DE JUNIO DE 2018.

En la Sala de Comisiones del Ayuntamiento de Bilbao, sita en la Plaza Ernesto Erkoreka 1,1ª planta, siendo las 8:00 horas, se reúnen las personas designadas miembros integrantes del Consejo de Administración de la E.P.E.L “Bilbao Zerbitzuak-Servicios”, con el siguiente

### GAI-ZERRENDA

**LEHENA.**- Kontseiluaren 2018ko apirilaren 27ko bilkuraren akta onartzea, hala badagokio.

**BIGARRENA.**- 2018ko plantilla organikoaren, lanpostu-zerrendaren eta lan-eskaintza publikoaren aldaketa onartzea. Bilbao Zerbitzuak entitatearen plantillan hutsik dauden lanpostuak sartu berri diren langile lan-kontratadun finkoen bitartez kontratatzeko deialdiaren oinarri orokorrak eta aipatutako kontratazioa arautuko duten oinarri bereziak onartzea.

**HIRUGARRENA.** Udal-hilerrri eta Merkatuetako 2019ko ekitaldiko tasak eta prezio publikoak aldatzeko proposamena onartzea eta Udaleko Osoko Bilkurari aurkeztea. Hilerrietako Arautegiaren 38. Artikuluko 1.2 zenbakiaren (panteoi eta hilobien gaineko administratziomakiden gehieneko epeari buruzkoa) aldaketa hasiera batez onartzea. Hogeita hamar egunez informazio publikorako aldia eta entzunaldia irekitzea xedatzea.

**LAUGARRENA.** Bilbao Zerbitzuak entitateak kontratazio-arloan barne-funtzionamendurako dituen jarraibideak onartzea.

**BOSTGARRENA.** Bilbao Zerbitzuak entitatean datuak babesteko ordezkari-lanak egingo dituen pertsona izendatzea onartzea, Datu Babeserako Erregelamendu Orokorraren 38. artikulua araberak.

**SEIGARRENA.**- Beste batzuk.

**ZAZPIGARRENA.**- Eskariak eta galderak.

### ORDEN DEL DÍA

**PRIMERO.** Aprobación, en su caso, del acta de la sesión del Consejo del 27 de abril de 2018.

**SEGUNDO.** Aprobación de la modificación de la plantilla orgánica, la relación de puestos de trabajo y oferta pública de empleo para el año 2018. Aprobación de las bases generales de la convocatoria para la contratación, mediante personal laboral fijo, de nuevo ingreso, de los puestos de trabajo vacantes en la plantilla de Bilbao Zerbitzuak, así como las bases específicas que regirán la citada contratación.

**TERCERO.** Aprobación de la propuesta de modificación de las tasas y precios públicos de Cementerios y Mercados Municipales para el ejercicio de 2019 y su elevación al Pleno Municipal. Aprobación inicial de la Modificación del apartado 1.2 del Artículo 38 del Reglamento de Cementerios, referido al plazo máximo de duración de las concesiones administrativas sobre panteones y sepulturas. Disponer la apertura del periodo de información pública y audiencia por un plazo de treinta días.

**CUARTO.** Aprobación de las instrucciones de funcionamiento interno de Bilbao Zerbitzuak en materia de contratación.

**QUINTO.** Aprobación de la designación de la persona que en Bilbao Zerbitzuak deba actuar como delegada de protección de datos, Art. 38 del Reglamento General de Protección de Datos.

**SEXTO.** Asuntos varios.

**SEPTIMO.** Ruegos y preguntas.

Asistencia:

Presidenta Efectiva: Doña Yolanda Díez Saiz, actúa por delegación de atribuciones efectuada por el Presidente Nato, Excmo. Sr. D. Juan María Aburto Rique.

Personas Consejeras:

Dña. Inés Ibáñez de Maeztu Izaguirre.

D. Aurelio González Somavilla.

D. Oscar Fernández Monroy.

D. Xabier Otxandiano Martínez.

D. Bruno Zubizarreta Unanue.

Dña. Concepción Tobajas Arévalo.

D. Javier Elkorobarrutia Francia.

Dña. Gurutze Maleta Gómez.

Excusa:

D. Ricardo Barkala Zumelzu.

Director General: D. Jose Antonio Fernández Celada.

Secretaria: Dña. Marina Lizarralde Palacios.

Abierta la sesión, se pasa a tratar los puntos integrantes del orden del día, según se ha remitido con la convocatoria, resultando el siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

**Primero.**- *Aprobación, en su caso, del acta de la sesión del Consejo del 27 de abril de 2018.*

El Acta resulta aprobada por unanimidad.

**Segundo.**- *Aprobación de la modificación de la plantilla orgánica, la relación de puestos de trabajo y oferta pública de empleo para el año 2018. Aprobación de las bases generales de la convocatoria para la contratación, mediante personal laboral fijo, de nuevo ingreso, de los puestos de trabajo vacantes en la plantilla de Bilbao Zerbitzuak, así como las bases específicas que regirán la citada contratación.*

Yolanda Díez se dirige a las personas presentes manifestando que tal y como se ha ido informando a este Consejo en sesiones anteriores, el asunto que se somete a la consideración del mismo constituye una actuación más dentro del proceso de abordaje de renovación y adaptación de la plantilla del personal de la

Entidad. Se ha remitido junto con la Convocatoria la documentación siguiente: bases generales y específicas de las plazas objeto de convocatoria e Informe de legalidad con propuesta de acuerdo cuya aprobación se somete a la consideración de este Consejo.

Seguidamente cede la palabra a José Antonio Fernández, quien procede a exponer los aspectos más relevantes y significativos del proceso de selección que se presenta.

Interviene Oscar Fernández Monroy agradeciendo el Informe de legalidad emitido al efecto, así como la explicación extensa y de detalle realizada por José Antonio Fernández. Seguidamente manifiesta su valoración positiva al proceso de selección de personal que se emprende, tanto en lo que se refiere a la pertinencia de dotar a la Entidad de una plantilla remodelada, capaz de asumir nuevos retos en la prestación del servicio público, como al sistema de selección “concurso oposición”, dando cumplimiento, entre otros, al principio de concurrencia, transparencia e igualdad.

Sometido a votación, por unanimidad de las personas Consejeras se aprueba el siguiente Acuerdo:

“Conforme establece el artículo 14.1 apartado j) de los Estatutos de Bilbao Zerbitzuak, corresponde al Consejo de Administración aprobar, a propuesta del/de la Director/a Gerente las bases y procedimiento para la contratación del personal por contrato indefinido.

En consecuencia, se propone al Consejo de Administración de Bilbao Zerbitzuak, la adopción del acuerdo siguiente:

“1º Aprobar las **modificaciones** siguientes en la **Plantilla Orgánica** de Bilbao Zerbitzuak:

- Reclasificación de un puesto de Director/a Adjunto/a, que se amortiza por encontrarse vacante, en otro de Técnico/a Superior, licenciado/a en derecho, nivel 24, de nueva creación.
- Reclasificación de un puesto de Oficial/a Administrativo/a, que se amortiza por encontrarse vacante, en otro de Técnico/a Medio de gestión de Administración electrónica, nivel 22, de nueva creación.
- Reconversión de dos puestos de Oficial/a de Cementerios, que se amortizan por encontrarse vacantes, en otros dos puestos de Oficial/a de Servicios.
- Reconversión de un puesto de Oficial/a de Mantenimiento, que se amortiza por encontrarse vacante, en un puesto de Oficial/a de Servicios.

2º. Aprobar la **modificación** de la **Relación de Puestos de Trabajo** de Bilbao Zerbitzuak con el objeto de proceder a su adaptación a la anterior modificación de la Plantilla Orgánica, que queda como sigue:

Descripción	Nº	G	TP	FP	Retribuciones		Requisitos desempeño			Cond.	Obv.
					CD	CV	ADM	PL	F. Precep.		
Director Gerente	1	A	F/L	LD	30	6.216,98	BZ OA	4		DE	Alta Dir.
Jefe de Servicio	2	A B C	L	CO	24		BZ	2			
Técnico Superior	1	A	L	CO	24		BZ	3			
Técnico Medio	1	B	L	CO	22		BZ	2			
Oficial Administrativo	1	C	L	CO	19		BZ	2	01/01/2018		
Oficial Administrativo	4	C	L	CO	19		BZ	2	01/01/2022		
Oficial Cementerios	6	D	L	CO	18		BZ	1	01/01/2022		

Oficial Crematorio	1	D	L	CO	18		BZ	1	01/01/2018		
Oficial Mantenimiento	4	D	L	CO	18		BZ	1	01/01/2018		
Oficial de Servicios	4	D	L	CO	18		BZ	1			
Oficial de Servicios	1	D	L	CO	18		BZ	1	01/01/2018		

3º. **Publicar en el Boletín Oficial de Bizkaia las modificaciones** introducidas en la Plantilla Orgánica y en la Relación de Puestos de Trabajo de Bilbao Zerbitzuak para el año 2018, para su entrada en vigor y eficacia.

4º. Aprobar la **Oferta Pública de Empleo** de Bilbao Zerbitzuak para el año **2018**, en la que se integran los puestos vacantes siguientes:

Puesto	Grupo	Vacantes	Perfil lingüístico	Fecha preceptividad	Provisión	Turno libre
Técnico Superior	A	1	3	-	CO	1
Técnico Medio	B	1	2	-	CO	1
Oficial Administrativo	C	1	2	01/01/2022	CO	1
Oficial de Servicios	D	4	1	-	CO	4
Oficial de Servicios	D	1	1	01/01/2018	CO	1

5º. **Publicar la Oferta Pública de Empleo** de Bilbao Zerbitzuak para el año 2018 en el **Boletín Oficial de Bizkaia** y en el **Boletín Oficial del País Vasco** a fin de hacer efectivo el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia de los procesos selectivos que deban convocarse para proveer a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes.

6º. Aprobar las **Bases Generales** de convocatoria para la contratación mediante personal laboral fijo, de nuevo ingreso, de los puestos de trabajo vacantes en la Plantilla de Bilbao Zerbitzuak, en los términos siguientes:

**BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN BILBAO ZERBITZUAK (PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA, CONTRATACIONES TEMPORALES, CONTRATACIONES INDEFINIDAS)**

**PRIMERA. Objeto**

El objeto de las presentes Bases es el establecimiento de las Bases Comunes que regirán los procesos de cobertura de puestos de trabajo en Bilbao Zerbitzuak bajo alguna de las siguientes modalidades

- Promoción interna, a la que podrán concurrir los trabajadores y trabajadoras de la Entidad que cumplan las condiciones que se determinen en cada caso.
- Selección externa, a la que podrán concurrir con carácter general todas las personas que cumplan los requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

La convocatoria de cualquier proceso requerirá la aprobación de unas Bases Específicas que contendrán la descripción y requisitos del puesto o puestos convocados, así como la determinación del sistema selectivo que se vaya a emplear, incluyendo los criterios de valoración que resulten aplicables, y la naturaleza temporal o definitiva que vaya a tener la cobertura del puesto de trabajo.

**SEGUNDA. Normativa aplicable**

Será de aplicación a las convocatorias de los procesos selectivos la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (para aquellos procesos que supongan ingreso definitivo en la Entidad por parte de personal externo o cambio definitivo de categoría laboral en los supuestos de promoción interna).
- 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 (para el resto de supuestos).
- Con carácter supletorio, la normativa autonómica vasca en desarrollo de la anterior.
- Las presentes Bases Generales.
- Las Bases Específicas que se aprueban con ocasión de cada convocatoria.

Además:

- Los Estatutos de la Entidad Pública Empresarial "*Bilbao Zerbitzuak*".
- Las previsiones del Convenio Colectivo vigente en cada momento.
- Así como el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

**TERCERA. Principio de igualdad de trato**

De acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución española y artículos 6 y 9 del Estatuto de Autonomía del País Vasco aprobado por la Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de

nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

#### **CUARTA. Descripción de los puestos**

La descripción de los puestos se realizará en las Bases Específicas de cada proceso selectivo, que serán aprobadas por el Consejo de Administración de Bilbao Zerbitzuak.

#### **QUINTA. Requisitos de las personas aspirantes**

##### **1. Requisitos generales**

Las personas solicitantes deberán poseer la capacidad funcional y legal para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponde la convocatoria, que se acreditará por los Servicios Médicos Municipales de acuerdo con lo previsto en la Base Undécima, con independencia de las adaptaciones en el puesto de trabajo que, a tenor de la vigente normativa de prevención de riesgos laborales resulte necesario llevar a cabo para garantizar la protección de las personas frente a los riesgos derivados del trabajo.

Deberán poseer la titulación y requisitos que se requiera en las Bases Específicas de cada convocatoria.

No podrán participar quienes se hallen incurso/as en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la adscripción o contratación, excepto el relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los Servicios Médicos Municipales inmediatamente antes de la efectividad de la incorporación.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

##### **2. Procesos de Promoción Interna**

Las personas aspirantes que concurran mediante promoción interna deberán hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales, o situación equivalente en el ámbito laboral en el puesto de procedencia, con contrato indefinido, y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber completado dos años de servicios en el mismo.
2. Poseer la titulación o antigüedad requerida y el resto de los requisitos establecidos para el acceso al puesto convocado.

##### **3. Condiciones de participación**

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación de consentimiento a realizar, en su caso, pruebas psicotécnicas y de personalidad, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

Por el mero hecho de su presentación a la realización de las pruebas físicas que figuren en las Bases Específicas, las personas aspirantes asumirán la total responsabilidad sobre su integridad física, quedando relevada Bilbao Zerbitzuak y el Tribunal Calificador de cualquier responsabilidad por lesión que pudiera sobrevenir en el transcurso de la realización del ejercicio, si no hubiera comunicado la persona interesada al personal médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Bilbao cualquier circunstancia que debiera ser tenida en cuenta (enfermedades o dolencias, alergias, estado de gestación, etc.), para la adopción de las medidas preventivas pertinentes que recomiende el citado Servicio de Prevención.

##### **4. Protección de datos**

La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, tablones de anuncios, página web y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue. Igualmente para la comprobación por el personal sanitario competente de la adecuación de las personas aspirantes al cuadro de exclusiones médicas prevista en la convocatoria específica.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en un fichero denominado "CANDIDATOS/AS." Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento de los datos y oposición que expresamente reconoce el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril

(RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, dirigiendo una comunicación escrita a la siguiente dirección: Bilbao Zerbitzuak. Santimami Auzoa 4 – 48170. Zamudio, Bizkaia.

## **SEXTA. Instancias y admisión**

### **1. Cumplimentación y presentación de solicitudes**

Las solicitudes deberán cumplimentarse y presentarse por el procedimiento que se establezca en las Bases Específicas y en el modelo que se determine.

Las solicitudes se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones que determinen las Bases Específicas de la convocatoria y siempre con un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En las solicitudes deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en castellano.

En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas (euskera o castellano) para el que hayan sido diseñadas.

### **2. Admisión de solicitantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Dirección General aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará el DNI de las personas candidatas y, en su caso, la causa de la no admisión. La información se publicará en el tablón de anuncios y aplicativos informáticos de la Entidad en el caso de promociones internas, y en la web de la Entidad en los demás supuestos.

### **3. Notificaciones**

A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio preferente la dirección de correo electrónico señalada en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

## **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

### **1. Composición**

#### **1.1. Normas comunes**

a) Los Tribunales Calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a la normativa vigente, siendo la participación en el mismo siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal cargos electos ni, en general, aquellos que sean de designación política.

b) El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y los/as Vocales que determinen las Bases Específicas, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal con derecho a voto inferior a tres. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un 40% como mínimo de representantes de cada sexo. La designación de la composición del Tribunal se realizará por la Presidenta de la Entidad.

c) Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

d) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidenta de la Entidad, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

#### **1.2. Normas específicas**

##### **a) Procesos de contratación temporal**

En los procesos de cobertura de puestos de trabajo (internos o externos) que tengan carácter temporal, podrá formar parte del Tribunal Calificador un integrante del Comité de Empresa, siempre con respeto a las condiciones recogidas en la letra b del apartado anterior.

### **2. Constitución**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Quienes formen parte del Tribunal así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y

consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia en el plazo que se establezca en la propia resolución, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios.

#### **OCTAVA. Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el determinado en las Bases Específicas de la convocatoria, pudiendo contemplarse los siguientes tipos de pruebas:

- Pruebas de conocimientos teóricos.
- Pruebas prácticas.
- Pruebas psicotécnicas y de personalidad.
- Pruebas de aptitud física.
- Entrevistas personales.
- Acreditación de méritos (incluido el conocimiento de euskera siempre que no sea requisito del puesto).

La convocatoria determinará la ponderación de cada una de las pruebas que se celebren.

#### **NOVENA. Desarrollo del procedimiento de selección**

El inicio del proceso selectivo será establecido por el Tribunal Calificador, y al mismo se le dará suficiente publicidad.

Convocatoria. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

#### **DÉCIMA. Calificación del proceso selectivo**

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en los medios propios de Bilbao Zerbiztuak. La información se publicará en el tablón de anuncios y aplicativos informáticos de la Entidad en el caso de promociones internas, y en la web de la Entidad en los demás supuestos.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas y determinará el orden de prelación de quienes opten a los puestos.

#### **UNDÉCIMA. Actos posteriores**

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de personas seleccionadas, por orden de puntuación y formulará la correspondiente propuesta de adscripción o contratación de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- En el caso de convocatorias de promoción interna se procederá a la adscripción de la persona seleccionada para el puesto convocado, dejando constancia escrita del carácter temporal o definitivo de dicha adscripción, así como de las condiciones salariales y de su fecha de efectos.
- En el supuesto de contrataciones de carácter temporal, se solicitará a la persona seleccionada de la acreditación documental del cumplimiento de las condiciones requeridas para el desempeño del puesto y se procederá a la suscripción del correspondiente contrato de trabajo.
- En el supuesto de contrataciones de carácter indefinido se actuará de la manera indicada en el apartado precedente.

En todos los casos, podrá determinarse la necesidad de obtener la declaración de aptitud para el puesto por parte del Servicio Médico Municipal del Ayuntamiento de Bilbao con carácter previo a la adscripción o contratación

#### **DECIMOSEGUNDA. Bolsas de trabajo**

En el caso de procedimientos de contratación temporal o indefinida, las Bases Específicas podrán determinar la constitución de bolsas de trabajo con las personas que hayan tomado parte en el mismo y hayan sido consideradas aptas para el puesto por superar las pruebas que, en su caso, se hayan realizado en el marco del proceso selectivo.

Dichas bolsas podrán ser empleadas para la cobertura temporal de puestos de trabajo sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento selectivo.

Bilbao Zerbiztuak también tendrá la posibilidad de realizar convocatorias específicas para la creación o ampliación de Bolsas de trabajo temporales cuando sea necesario.

### **DECIMOTERCERA. Particularidades de la contratación con carácter temporal**

No obstante lo establecido en las presentes Bases, antes de iniciar un procedimiento para la realización de una contratación de carácter temporal se valorará la existencia de bolsas de trabajo propias de la Entidad para puestos similares a los que han de ser convocados.

Además, en el caso de plantearse necesidades de contratación temporal de corta duración (motivadas por ejemplo por bajas de maternidad o refuerzos puntuales), la Dirección General podrá recurrir, previa información a la representación de los trabajadores y trabajadoras, a la selección de personal a través de LANBIDE – Servicio Vasco de Empleo u otros similares. Las candidaturas recibidas por este sistema serán objeto de valoración de manera análoga a lo establecido para la generalidad de los procesos de selección en las presentes Bases.

#### **Disposición Adicional**

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases no suponen limitación de las competencias de los órganos de gobierno y dirección de la Entidad en lo que a las posibilidades de establecer medidas de movilidad del personal se refiere. Para el ejercicio de estas competencias se atenderá, en su caso, a las recomendaciones que pueda efectuar el Servicio Médico Municipal del Ayuntamiento de Bilbao en el ejercicio de sus funciones.

#### **Disposición Derogatoria**

Queda derogada cualquier normativa anterior reguladora del establecimiento de criterios a aplicar en relación con las contrataciones con carácter temporal de personal de la Entidad,

7º. Aprobar las **Bases Específicas** que regirán en la contratación, de conformidad con lo dispuesto al respecto en las Bases Generales, de un puesto de Técnico/a Superior, licenciado/a en derecho; un puesto de Técnico/a Medio de gestión de Administración electrónica; un puesto de Oficial/a Administrativo/a; y cinco puestos de Oficial/a de Servicios, en los términos siguientes:

### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA TÉCNICO/A SUPERIOR, LICENCIADO/A EN DERECHO**

#### **PRIMERA. Características del puesto**

Las presentes Bases Específicas, que complementan a las Bases Generales aprobadas para la selección y contratación en Bilbao Zerbitzuak de personal laboral fijo, de nuevo ingreso, regulan la convocatoria de un puesto vacante de Técnico/a Superior, licenciado/a en Derecho A1 (A), por el sistema de concurso oposición, por el turno general del sistema de acceso libre.

Además de los requisitos establecidos en las Bases Generales, se deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, de la Licenciatura o Grado en Derecho. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

El puesto de Técnico/a Superior, licenciado/a en Derecho, que se selecciona tiene un perfil lingüístico 3 de carácter no preceptivo.

Tiene un nivel retributivo correspondiente al nivel 24 del Convenio Colectivo vigente de Bilbao Zerbitzuak (50.147,51€ brutos anuales, excluida la antigüedad).

La jornada de trabajo será la que establezca la Dirección de Bilbao Zerbitzuak atendiendo, en todo caso a la naturaleza y necesidades del servicio.

#### **SEGUNDA. Funciones del puesto**

Entre otras que se puedan establecer en lo sucesivo por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak, son funciones del puesto de Técnico/a Superior, licenciado/a en Derecho, las siguientes:

1. Asesoría Jurídica de la Entidad a los distintos niveles, elaboración y redacción de informes, pliegos de contratación, contratos, tramitación de expedientes administrativos (inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, gestión de concesiones administrativas...), relaciones con organismos, instituciones, empresas de servicios funerarios, etc., asistencia a actos y reuniones en calidad de asesor/a legal y de cuantas funciones de índole jurídica sirvan como apoyo funcional y técnico.

2. Preparación y confección del borrador del Presupuesto de la Entidad y plantilla presupuestaria, bajo la supervisión del Jefe de los Servicios Económicos y Financieros.

3. Preparación de propuestas de acuerdo en materia de Mercados y Cementerios.

4. Asesoramiento en materia de personal en sentido amplio, confección de decretos de inicios del procedimiento, informes, actos de instrucción diversos, propuestas de resolución, decretos de resolución de expedientes, decretos de resolución de recursos de reposición.

5. Preparación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Orgánica.

6. Preparación y ejecución de las Ofertas de Empleo Público.

7. Preparación de las Bases de selección del personal.

8. Colaboración en la organización de procesos de selección de personal y convocatorias de bolsas de trabajo, con la confección del listado de solicitudes de personas admitidas y excluidas, publicación de anuncios, coordinación y organización de tribunales, organización de los ejercicios, confección de las actas del tribunal, reclamaciones a los actos del tribunal, etc.



9. Preparación de anuncios en los boletines oficiales correspondientes y difusión de información en materia de personal en la página web de la Entidad y tablón de anuncios.

10. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados que procedan, levantando acta si fuese preciso.

11. Adquisición de todo tipo de materiales y suministros según el procedimiento legalmente establecido, petición de presupuestos, planificación de las compras para su adquisición.

12. Colaboración en la preparación de pliegos de prescripciones técnicas en contrataciones de la Entidad.

13. Confección de pliegos de cláusulas administrativas particulares.

14. Tramitación y gestión de la contratación administrativa.

15. Desempeñar labores de responsable de Prevención y Seguridad Laboral de Bilbao Zerbitzuak y la Secretaría de la Comisión de Prevención de Riesgos Laborales.

16. Realizar además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con su categoría, sus capacidades y aptitudes profesionales le sean encomendadas por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.

### **TERCERA. Ejercicios del proceso selectivo**

El proceso selectivo consta de una fase de oposición mediante la realización de dos pruebas teóricas y prácticas, obligatorias y eliminatorias, y una tercera prueba de aptitud y personalidad, obligatoria y no eliminatoria, y de una fase de concurso mediante la valoración del conocimiento del euskera, como mérito.

1. Fase de oposición.

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y un tercer ejercicio obligatorio y no eliminatorio.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo.

Primer ejercicio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo que establezca el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas tipo test sobre los contenidos del temario correspondiente a estas Bases.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores ( $P = A - E/3$ ). A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

El Tribunal establecerá el nivel de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de siete con cinco (7,5) puntos de la puntuación final, de modo que se convertirán las puntuaciones directas en puntuaciones finales, atendiendo a una distribución proporcional, de tal forma que la puntuación final de quince (15) puntos se corresponda con la puntuación directa máxima alcanzable.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal encaminados a determinar lo conocimientos teórico-prácticos de las personas aspirantes sobre la funciones propias del puesto a cubrir.

Para la resolución de los casos prácticos, las personas aspirantes podrán hacer uso de cuantos textos legales, códigos y similares u otros materiales técnicos que determine el Tribunal en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

Se valorarán los conocimientos específicos, la adecuada aplicación de la normativa, la sistemática, capacidad de síntesis y análisis, riqueza de las ideas desarrolladas y claridad expositiva, así como la capacidad crítica y madurez mostrada por la persona aspirante.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de las pruebas psicotécnicas de aptitud y personalidad siguientes, que no tendrán carácter eliminatorio.

a) Prueba de aptitud.

Consistirá en la realización de test de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de personalidad.

Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a juicio del Tribunal Calificador, con una entrevista de carácter personal o dinámica de grupo. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

## 2. Fase de concurso.

Consistirá en la evaluación del conocimiento de euskera como mérito mediante la comprobación de su acreditación documental, de modo que a las personas que estuvieran en posesión de alguno de los títulos o certificados equivalentes, se les otorgará la puntuación de acuerdo al siguiente baremo:

- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 1 se valorará con dos (2) puntos.
- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 2 se valorará con cuatro (4) puntos.
- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 3 se valorará con seis (6) puntos.

El conocimiento de euskera será acreditado mediante la certificación de alguna de las titulaciones oficiales cuyo nivel posea un reconocimiento expreso dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

### **CUARTA. Tribunal Calificador**

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente.

- A) Presidente: la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.
- B) Vocales: cuatro Técnicos/as Superiores, Licenciados/as en Derecho, de una Administración Pública vasca
- C) Secretario/a: un/a funcionario/a del Área de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Bilbao.

La relación nominal de las personas que compongan el Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Tablón de anuncios de Bilbao Zerbitzuak, simultáneamente con la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Se faculta al Tribunal Calificador a alterar el orden de las pruebas de la fase de oposición en orden a contribuir a la agilidad del proceso selectivo.

### **QUINTA. Bolsa de empleo temporal**

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará un/a Bolsa de trabajo con una duración inicial de cuatro años que se conformará con las personas aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la fase de oposición sin obtener puesto por superar el número de los convocados, y que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal de Bilbao Zerbitzuak, y se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Bilbao, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

Si la Bolsa de trabajo constituida conforme a lo establecido en el párrafo anterior, hubiera quedado agotada, tendrán prioridad, respecto a otras bolsas de trabajo, las relaciones de las personas conformadas por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.

### **SEXTA. Temario**

Tema 1. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de normas.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: características, constitución y organización.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía del País Vasco como norma institucional básica de la Comunidad Autónoma.

Tema 5. El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. Organización municipal.

Tema 6. Administración Local. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Objeto y principios de la ley. El municipio y las demás entidades locales vascas. Competencias municipales.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Competencias de los órganos municipales.

Tema 8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 9. Empleo Público. 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. Clases de personal. Derechos de los/as empleados/as públicos/as. Deberes de los/as empleados/as públicos/as. Código de Conducta.

Tema 10. Empleo Público. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal al servicio de las entidades locales en particular.

Tema 11. Empleo Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La ordenación de la actividad profesional. De la estructura y organización de la Función Pública en la normativa autonómica vasca.

Tema 12. Empleo Público. Las situaciones administrativas: 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 y Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca

Tema 13. Empleo Público. El régimen disciplinario: 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 y Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Tema 14. El régimen de incompatibilidades: la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. La relación individual de trabajo: ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos.

Tema 16. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 17. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes derivados del contrato. Clasificación profesional y promoción en el trabajo. Salarios y garantías salariales. Tiempo de trabajo.

Tema 18. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores: modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 19. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores: de los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.

Tema 20. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores: de la negociación colectiva y de los convenios colectivos.

Tema 21. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga, los servicios mínimos.

Tema 22. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 23. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Los servicios de prevención, la consulta y participación de los trabajadores.

Tema 24. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

Tema 25. La Normalización lingüística en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, de normalización del uso del euskera: Del uso de euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad autónoma del País Vasco. El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Tema 26. Igualdad de mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 27. Ley 4/2005 de igualdad de mujeres y hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

Tema 28. Protección de datos de carácter personal. Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Agencia Vasca de Protección de Datos. Infracciones y sanciones.

Tema 29. Protección de datos de carácter personal. Objeto y conceptos. Derechos de los ciudadanos y ciudadanas. Obligaciones de la Administración.

Tema 30. Protección de datos de carácter personal. El consentimiento de la persona titular de los datos. La contratación de servicios que conlleven el acceso a registros de la Administración Pública por parte de terceros.

Tema 31. Protección de datos de carácter personal. La utilización de los padrones de habitantes u otros ficheros públicos. Calidad de los datos.

Tema 32. Protección de datos de carácter personal. Datos especialmente protegidos. Excepciones al consentimiento en el tratamiento de los datos.

Tema 33. Protección de datos de carácter personal. Publicidad y difusión de los actos administrativos. La petición de información por parte de miembros de la Corporación.

Tema 34. Protección de datos de carácter personal. Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición.

Tema 35. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. La publicidad activa.

Tema 36. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. Concepto y regulación del derecho de acceso a la información pública. Regulación legal del buen gobierno.

Tema 37. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 38. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: especialidades procedimentales y la tramitación simplificada.

Tema 39. Los contratos del Sector Público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Preparación de otros contratos.

Tema 40. Los contratos del Sector Público. Adjudicación de los contratos. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 41. Los contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 42. Los contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

Tema 43. Los contratos del Sector Público. Régimen de invalidez. El recurso especial de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos.

Tema 44. Los contratos del Sector Público. La partes en el contrato. El órgano de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista.

Tema 45. Los contratos del Sector Público. El objeto. Precio y cuantía del contrato. Las garantías exigibles en la contratación del sector público. La modificación de los contratos.

Tema 46. Los contratos del Sector Público. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: El expediente de contratación, tramitación ordinaria y abreviada. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 47. Los contratos del Sector Público. La selección del contratista y adjudicación de los contratos: Adjudicación de los contratos, normas generales.

Tema 48. Los contratos del Sector Público. Procedimiento abierto. Procedimiento negociado. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.

Tema 49. Los contratos del Sector Público. Las mesas de contratación. Las proposiciones de los interesados.

Tema 50. Los contratos del Sector Público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 51. Los contratos del Sector Público. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución, modificación, extinción, resolución, cesión y subcontratación.

Tema 52. Los contratos del Sector Público. El contrato de obras. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 53. Los contratos del Sector Público. El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 54. Los contratos del Sector Público. El contrato de suministros.

Tema 55. Los contratos del Sector Público. El contrato de servicios.

Tema 56. Los contratos del Sector Público. Las disposiciones adicionales 4ª y 5ª del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 57. Los contratos del Sector Público. La Ley 3/2016, de 7 de abril, del País Vasco, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública.

Tema 58. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Eficacia de los actos.

Tema 59. Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 60. Procedimiento Administrativo. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 61. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 62. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 63. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración.

Tema 64. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho.

Tema 65. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 66. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de la tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 67. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 68. La colaboración y comparecencia de las personas. La emisión de documentos por las Administraciones Públicas. La validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Los documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 69. Actos administrativos: concepto y clases de actos. Los requisitos de los actos administrativos. Producción contenido, motivación y forma. La eficacia de los actos. Inderogabilidad singular. Efectos. Notificación. La práctica de las notificaciones. La notificación infructuosa y la publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 70. La finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad. La obligación de resolver. La suspensión del plazo máximo para resolver y su ampliación. El silencio administrativo y sus efectos.

Tema 71. La ejecución de los actos administrativos. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 72. Los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos administrativos, competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas; su funcionamiento. La abstención y recusación.

Tema 73. Disposiciones generales del sector público. El funcionamiento electrónico del sector público. El sector público institucional.

Tema 74. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015. Especialidades procedimentales y la tramitación simplificada en la Ley 39/2015.

Tema 75. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 76. Ley 5/2015, de 25 de junio, de Derecho civil vasco. Sucesión testada. Límites a la libertad de testar. Sucesión intestada. Régimen de bienes en el matrimonio. Comunicación foral de bienes.

Tema 77. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Generalidades. Clasificación sanitaria de los cadáveres. Destino final de los cadáveres y restos humanos.

Tema 78. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Características de los féretros y otros recipientes funerarios. Utilización de medios de conservación transitoria. Servicios funerarios a personas indigentes. Gestión del cementerio.

Tema 79. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Inhumaciones. Requisitos para la inhumación de cadáveres. Requisitos para la inhumación de restos humanos y cadavéricos. Plazos para la inhumación de restos humanos y cadavéricos. Lugar de la inhumación. Supuesto en que una sepultura contenga otros cadáveres o restos. Número de inhumaciones en una sepultura.

Tema 80. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Exhumaciones. Condiciones para la exhumación de cadáveres y restos humanos. Condiciones para la exhumación de restos cadavéricos. Normas sanitarias para el personal durante la exhumación. Autorizaciones sanitarias sobre cadáveres y restos.

Tema 81. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Cremaciones. Requisitos para la cremación de cadáveres. Requisitos para la cremación de restos humanos y cadavéricos. Recogida de las cenizas. Archivo de cremaciones.

Tema 82. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Traslado de restos: supuestos. Actuación a instancia de persona interesada y de oficio.

Tema 83. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Depósito de cenizas en el Bosque del Recuerdo. Utilización. Forma de realizar el depósito de las cenizas. Destino final de las cenizas.

Tema 84. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Generalidades. Qué son las unidades de enterramiento. Qué es un panteón. Qué son los panteones económicos y las sepulturas. Qué son las unidades de enterramiento de la manzana 37. Qué son los nichos. Qué son los panteones comunitarios. Qué son las unidades de enterramiento especiales. Normas que han de cumplir todas las unidades de enterramiento en la ejecución de obras.

Tema 85. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Contenido, naturaleza y modalidades de adquisición del derecho funerario.

Tema 86. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Publicidad de las unidades de enterramiento disponibles. El título de la concesión.

Tema 87. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Titularidad del derecho funerario sobre las concesiones. Obligaciones de las personas titulares del derecho funerario.

Tema 88. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Modificación del derecho funerario.

Tema 89. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Extinción del derecho funerario. Transmisión del derecho funerario.

Tema 90. Reglamento municipal de Cementerios de Bilbao. Procedimiento para la declaración de caducidad del derecho funerario sobre las concesiones. Supuestos y tramitación.

Nota: en el caso de que alguna de las normas invocadas en este temario sufra modificaciones o sea sustituida por otra antes de la realización de las pruebas oportunas, se deberá considerar la normativa vigente en el momento de realización de dicha prueba.

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO, DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **PRIMERA. Características del puesto**

Las presentes Bases Específicas, que complementan a las Bases Generales aprobadas para la selección y contratación en Bilbao Zerbitzuak de personal laboral fijo, de nuevo ingreso, regulan la convocatoria de un puesto vacante de Técnico/a Medio, de gestión de Administración electrónica (A2 B), en Bilbao Zerbitzuak, por el sistema de concurso oposición, por el turno general del sistema de acceso libre.

Además de los requisitos establecidos en las Bases Generales, se deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, de estudios de Diplomatura o Grado. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

El puesto de Técnico/a Medio, de gestión de Administración electrónica, que se selecciona tiene un perfil lingüístico 2 de carácter no preceptivo.

Tiene un nivel retributivo correspondiente al nivel 22 del Convenio Colectivo vigente de Bilbao Zerbitzuak (42.867,78€ brutos anuales, excluida la antigüedad).

La jornada de trabajo será la que establezca la Dirección de Bilbao Zerbitzuak atendiendo, en todo caso a la naturaleza y necesidades del servicio.

### **SEGUNDA. Funciones del puesto**

Entre otras que se puedan establecer en lo sucesivo por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak, son funciones del puesto de Técnico/a Medio, de gestión de Administración electrónica, las siguientes:

- 1.El cometido general de este puesto es administrar el sistema de gestión de la información de Bilbao Zerbitzuak y contribuir a la prestación de servicios electrónicos buscando la transparencia, la eficiencia en la gestión, asegurando la eficacia de los servicios y la calidad y protección de los datos.
- 2.Crear y administrar la sede electrónica de la entidad cumpliendo los requisitos establecidos legalmente para la prestación de los servicios de información, exposición pública e interacción por parte de los distintos grupos de interés. Implantar la utilidad de códigos seguros de verificación.
- 3.Analizar los procesos de trabajo y definir estándares a través de la procedimentación de la actividad de la Entidad asegurando la coordinación de las áreas y buscando la simplificación administrativa.
- 4.Planificar con todas las áreas afectadas el lanzamiento de nuevos procedimientos, campañas o servicios a prestar. Participar en la mejora de los procesos definidos.
- 5.Procurar la eficacia y eficiencia en el uso de las tecnologías disponibles en la Entidad.
- 6.Establecer criterios de clasificación y organización de la documentación producida, tanto en papel como digital.
- 7.Diseñar formularios y plantillas corporativos que permitan crear documentos con el menor esfuerzo posible.
- 8.Implantar la firma electrónica, el registro electrónico, la oficina de asistencia en materia de registros, las notificaciones electrónicas, el tablón edictal único y el archivo electrónico único.
- 9.Implantar el servicio de apoderamiento por comparecencia electrónica.

10. Gestionar los sistemas y servicios de interoperabilidad electrónica, tanto con las instituciones autonómicas como estatales.
11. Implantar el proceso de digitalización de documentos y velar por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para su validación.
12. Proveer al servicio de atención ciudadana de las herramientas y funcionalidades necesarias para la óptima prestación del servicio.
13. Implantar la gestión informatizada de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados.
14. Colaborar en la valoración de los puestos de trabajo de la Entidad y en la elaboración del Plan de Formación anual del personal.
15. Impartir formación interna en lo relativo a la implantación y desarrollo de la Administración electrónica. Incentivar la creatividad y el talento de los equipos de trabajo.
16. Prestar asistencia al personal de la Entidad en la gestión diaria de incidencias en gestión electrónica.
17. Colaborar en la elaboración del Plan de Comunicación interna y externa.
18. Diseñar, implementar y mantener un sistema de indicadores de gestión. Realizar auditorías de gestión de procesos y de calidad de los datos.
19. Propiciar y alinear el cambio cultural en función de las estrategias de la organización.
20. Asistir técnicamente en la implantación del sistema de aseguramiento de la calidad en Bilbao Zerbitzuak.
21. Realizar además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con su categoría, sus capacidades y aptitudes profesionales le sean encomendadas por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.

### **TERCERA. Ejercicios del proceso selectivo**

El proceso selectivo consta de una fase de oposición mediante la realización de dos pruebas teóricas y prácticas, obligatorias y eliminatorias, y una tercera prueba de aptitud y personalidad, obligatoria y no eliminatoria, y de una fase de concurso mediante la acreditación de la experiencia profesional y la valoración del conocimiento del euskera, como mérito.

#### **1. Fase de oposición.**

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y un tercer ejercicio obligatorio y no eliminatorio.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo.

#### **Primer ejercicio:**

Consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo que establezca el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas tipo test sobre los contenidos del temario correspondiente a estas Bases.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores ( $P = A - E/3$ ). A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

El Tribunal establecerá el nivel de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de siete con cinco (7,5) puntos de la puntuación final, de modo que se convertirán las puntuaciones directas en puntuaciones finales, atendiendo a una distribución proporcional, de tal forma que la puntuación final de quince (15) puntos se corresponda con la puntuación directa máxima alcanzable.

#### **Segundo ejercicio:**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal encaminados a determinar el conocimiento teórico-práctico de las personas aspirantes sobre las funciones propias del puesto a cubrir.

Si el Tribunal lo estimase conveniente, el desarrollo de esta prueba o de alguno de sus apartados podría realizarse mediante alguna aplicación informática adecuada al caso.

Para la resolución de los casos prácticos, las personas aspirantes podrán hacer uso de cuantos textos legales, códigos y similares u otros materiales técnicos que determine el Tribunal en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

Se valorarán los conocimientos específicos, la adecuada aplicación de la normativa, la sistemática, capacidad de síntesis y análisis, riqueza de las ideas desarrolladas y claridad expositiva, así como la capacidad crítica y madurez mostrada por la persona aspirante.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de las pruebas psicotécnicas de aptitud y personalidad siguientes, que no tendrán carácter eliminatorio.

a) Prueba de aptitud.

Consistirá en la realización de test de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de personalidad.

Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a juicio del Tribunal Calificador, con una entrevista de carácter personal o dinámica de grupo. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

2. Fase de concurso.

Serán méritos a valorar los siguientes:

a) Experiencia profesional en funciones similares a las del puesto a que se opta.

Se valorará sobre un máximo de diez (10) puntos, a razón de un máximo de dos con dos (2,2) puntos por año. Se computarán proporcionalmente períodos de tiempo inferiores, redondeándose la experiencia total acumulada a meses enteros y sin consideración de posibles sobrantes inferiores al mes.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y las funciones desempeñadas.

b) Conocimiento de euskera. Consistirá en la evaluación del conocimiento de euskera como mérito mediante la comprobación de su acreditación documental, de modo que a las personas que estuvieran en posesión de alguno de los títulos o certificados equivalentes, se les otorgará la puntuación de acuerdo al siguiente baremo:

- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 1 se valorará con dos (2) puntos.
- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 2 se valorará con cuatro (4) puntos.

El conocimiento de euskera será acreditado mediante la certificación de alguna de las titulaciones oficiales cuyo nivel posea un reconocimiento expreso dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

#### **CUARTA. Tribunal Calificador**

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente.

- A) Presidente: la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.
- B) Vocales: cuatro Técnicos/as Medios, empleados/as públicos/as, de una Administración Pública vasca.
- C) Secretario/a: un/a funcionario/a del Área de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Bilbao.

La relación nominal de las personas que compongan el Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Tablón de anuncios de Bilbao Zerbitzuak, simultáneamente con la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Se faculta al Tribunal Calificador a alterar el orden de las pruebas de la fase de oposición en orden a contribuir a la agilidad del proceso selectivo.

#### **QUINTA. Bolsa de empleo temporal**

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de trabajo con una duración inicial de cuatro años que se conformará con las personas aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la fase de oposición sin obtener puesto por superar el número de los convocados, y que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal de Bilbao Zerbitzuak, y se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Bilbao, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

Si la Bolsa de trabajo constituida conforme a lo establecido en el párrafo anterior, hubiera quedado agotada, tendrán prioridad, respecto a otras bolsas de trabajo, las relaciones de las personas conformadas por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.

#### **SEXTA. Temario**

Tema 1. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de normas.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: características, constitución y organización.



Tema 4. El Estatuto de Autonomía del País Vasco como norma institucional básica de la Comunidad Autónoma.

Tema 5. El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. Organización municipal.

Tema 6. Administración Local. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Objeto y principios de la ley. El municipio y las demás entidades locales vascas. Competencias municipales.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Competencias de los órganos municipales.

Tema 8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 9. El régimen de incompatibilidades: la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Atribuciones del Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios. Fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal. Silencio administrativo.

Tema 12. Régimen del jurídico de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Secretario/a. Convocatorias y sesiones. Actas.

Tema 13. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 15. Estatuto Básico del Empleado Público. El 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio del sector público en la Administración Local. Deberes y derechos de los empleados públicos.

Tema 16. Los Bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. El patrimonio privado de las Entidades locales. Conservación y tutela de los Bienes. El disfrute y aprovechamiento. Enajenación de Bienes patrimoniales. El Inventario de Bienes.

Tema 17. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas y reglamentos. Elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 19. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Medidas cautelares. Adopción excepcional de medidas cautelares por funcionarios e inspectores. Tramitación de los procedimientos sancionadores: iniciación, prueba, propuesta de resolución, audiencia al interesado, reducción y prórroga de plazos, recursos, actuaciones complementarias y resolución del procedimiento.

Tema 20. Igualdad de mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Ley 4/2005 de igualdad de mujeres y hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

Tema 21. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y estructura.

Tema 22. Los contratos del sector público: Concepto de contrato administrativo. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 23. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 24. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 25. La normalización lingüística en la ley 6/1989 de la Función Pública Vasca. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, de normalización del uso del euskera: Del uso de euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Tema 26. Administración electrónica. Derechos y obligaciones de los interesados

Tema 27. Sistemas de identificación y firma electrónica de los interesados y de las Administraciones Públicas.

Tema 28. Apoderamiento en los procedimientos electrónicos. Registro de apoderamientos.

Tema 29. Registro electrónico. Oficinas de asistencia en materia de registros.

Tema 30. Digitalización de documentos. Componentes, requisitos. Proceso de digitalización.

Tema 31. Documento. Concepto, características, elementos. Valores y edades. Tipos de documentos.

Tema 32. El documento administrativo. Clasificación y definición. Estilo administrativo. El lenguaje administrativo. Diseño y normalización documental. El documento electrónico.

Tema 33. La factura electrónica en las Administraciones Públicas. Punto general de entrada.

Tema 34. La contratación administrativa por medios electrónicos. Concepto y características.

Tema 35. Expediente administrativo. Definición y estructura. Requisitos de interoperabilidad. Ciclo de vida del expediente electrónico.

Tema 36. La notificación electrónica. La carpeta ciudadana. Dirección habilitada única.

Tema 37. Sede electrónica. Objetivos, características, requisitos y servicios.

Tema 38. Sistemas de intercambio electrónico de datos. Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Tema 39. Los archivos en la Administración Pública. Los documentos de archivo. Valores y edades de los documentos. Concepto de archivo y funciones. Tratamiento documental: identificación, valoración, selección, organización, instalación. Descripción documental. Norma ISAD (G).

Tema 40. Mantenimiento y conservación de documentos electrónicos. Archivo electrónico de documentos.

Tema 41. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 42. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

Tema 43. Herramientas de gestión documental. Creación, captura y registro de documentos, clasificación, acceso, almacenamiento, valoración y disposición, preservación y metadatos.

Tema 44. Análisis de contenido. Resumen y lenguajes documentales.

Tema 45. Análisis y diseño de un modelo documental. Función, procesos de trabajo, requisitos de autenticidad e integridad, reglas de acceso, reglas de conservación y disposición, y desarrollo de un esquema de metadatos. Estructura organizativa, responsabilidad y documentación de soporte.

Tema 46. Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 47. El control en la Administración Pública. Principios a garantizar mediante un control eficiente. Control de gestión. El cuadro de mando integral. Control de las dimensiones organizativas.

Tema 48. Transparencia y buen gobierno. El derecho de acceso a la información y documentación públicas.

Tema 49. El índice de transparencia de los ayuntamientos (ITA).

Tema 50. Accesibilidad web.

Tema 51. Reutilización de la información del sector público. Open data.

Tema 52. Metodología de gestión por procesos en las organizaciones. Mapa de procesos. Misión y visión. Grupos de interés. Sistemas de indicadores. Diagramas de flujo. Análisis y revisión de los procesos.

Tema 53. Sistemas de información para la toma de decisiones. Business intelligence y big data.

Tema 54. Métodos de reducción y simplificación de cargas administrativas.

Tema 55. El modelo europeo de excelencia para la gestión de calidad total: criterios principales de aplicación. Estrategias de mejora continua. El ciclo PDCA.

Tema 56. Las Cartas de Servicios. Contenido a incluir. Metodología de elaboración. Recogida, revisión y publicación de resultados. Entidades de certificación o evaluación.

Tema 57. Cambio organizativo: análisis de la situación de partida y estudio de la situación actual. Modelo previo-básico. Modelo detallado, alternativas de normalización y organización de los procedimientos comunes.

Tema 58. Cultura organizativa en la Administración Pública: características y elementos; cultura organizativa y cambio: superación de resistencias; los procesos de modernización administrativa.

Tema 59. La comunicación: concepto, niveles, elementos y funciones de la comunicación. Comunicación interna y externa. Etapas, barreras y redes de comunicación.

Tema 60. Oficinas de información y atención a la ciudadanía: funciones y cometidos. La gestión de quejas y sugerencias. Ventajas de una adecuada atención a la ciudadanía. La orientación a la ciudadanía. La estructuración del servicio. La evaluación del servicio público.

Nota: en el caso de que alguna de las normas invocadas en este temario sufra modificaciones o sea sustituida por otra antes de la realización de las pruebas oportunas, se deberá considerar la normativa vigente en el momento de realización de dicha prueba.

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A**

### **PRIMERA. Características del puesto**

Las presentes Bases Específicas, que complementan a las Bases Generales aprobadas para la selección y contratación en Bilbao Zerbitzuak de personal laboral fijo, de nuevo ingreso, regulan la convocatoria de un puesto vacante de Oficial/a Administrativo/a (C1 C), en Bilbao Zerbitzuak, por el sistema de concurso oposición, por el turno general del sistema de acceso libre.

Para el caso de que antes de la finalización de este proceso selectivo se contara con la existencia futura de vacantes en cuanto al número final de Oficiales/as Administrativos/as, se habilita al Tribunal Calificador a proponer tantas personas aspirantes aprobadas como puestos existan vacantes.

Además de los requisitos establecidos en las Bases Generales, se deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, de estudios de Bachillerato, Técnico de Formación Profesional de Segundo Grado y titulaciones equivalentes según la normativa vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, las personas aspirantes deberán acreditar que están en posesión de la IT Txartela Microsoft Word básico, IT Txartela Microsoft Access básico, IT Txartela Microsoft Excel básico e IT Txartela Microsoft Outlook, en cualquiera de sus versiones.

El puesto de Oficial/a Administrativo/a, que se selecciona tiene un perfil lingüístico 2 con fecha de preceptividad 1 de enero de 2022.

Tiene un nivel retributivo correspondiente al nivel 19 del Convenio Colectivo vigente de Bilbao Zerbitzuak (36.312,20€ brutos anuales, excluida la antigüedad).

La jornada de trabajo será la que establezca la Dirección de Bilbao Zerbitzuak atendiendo, en todo caso a la naturaleza y necesidades del servicio.

### **SEGUNDA. Funciones del puesto**

Entre otras que se puedan establecer en lo sucesivo por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak, son funciones del puesto de Oficial/a Administrativo/a, las siguientes:

1. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
2. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
3. Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a otro personal de superior categoría profesional, siguiendo los procedimientos establecidos, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
4. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
5. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
6. Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a servicios de cementerio.
7. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
8. Informar y atender a la ciudadanía, tanto presencial como telefónicamente, sobre cualquier asunto de la competencia de Bilbao Zerbitzuak.
9. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
10. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
11. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
12. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
13. Utilizar todos los medios de comunicación que Bilbao Zerbitzuak implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
14. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
15. Realizar además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con su categoría, sus capacidades y aptitudes profesionales le sean encomendadas por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.

### TERCERA. Ejercicios del proceso selectivo

El proceso selectivo consta de una fase de oposición mediante la realización de dos pruebas teóricas y prácticas, obligatorias y eliminatorias, y una tercera prueba de aptitud y personalidad, obligatoria y no eliminatoria, y de una fase de concurso mediante la acreditación de la experiencia profesional y la valoración del conocimiento del euskera, como mérito.

#### 1. Fase de oposición.

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y un tercer ejercicio obligatorio y no eliminatorio.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo.

#### Primer ejercicio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo que establezca el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas tipo test sobre los contenidos del temario correspondiente a estas Bases.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores ( $P = A - E/3$ ). A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

El Tribunal establecerá el nivel de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de siete con cinco (7,5) puntos de la puntuación final, de modo que se convertirán las puntuaciones directas en puntuaciones finales, atendiendo a una distribución proporcional, de tal forma que la puntuación final de quince (15) puntos se corresponda con la puntuación directa máxima alcanzable.

#### Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal encaminados a determinar lo conocimientos teórico-prácticos de las personas aspirantes sobre la funciones propias del puesto a cubrir.

Si el Tribunal lo estimase conveniente, el desarrollo de esta prueba o de alguno de sus apartados podría realizarse mediante alguna aplicación informática adecuada al caso.

Para la resolución de los casos prácticos, las personas aspirantes podrán hacer uso de cuantos textos legales, códigos y similares u otros materiales técnicos que determine el Tribunal en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

Se valorarán los conocimientos específicos, la adecuada aplicación de la normativa, la sistemática, capacidad de síntesis y análisis, riqueza de las ideas desarrolladas y claridad expositiva, así como la capacidad crítica y madurez mostrada por la persona aspirante.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

#### Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de las pruebas psicotécnicas de aptitud y personalidad siguientes, que no tendrán carácter eliminatorio.

#### a) Prueba de aptitud.

Consistirá en la realización de test de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

#### b) Prueba de personalidad.

Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a juicio del Tribunal Calificador, con una entrevista de carácter personal o dinámica de grupo. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

#### 2. Fase de concurso.

Serán méritos a valorar los siguientes:

#### a) Experiencia profesional en funciones similares a las del puesto a que se opta.

Se valorará sobre un máximo de cuatro con cuatro (4,4) puntos, a razón de un máximo de dos con dos (2,2) puntos por año. Se computarán proporcionalmente períodos de tiempo inferiores, redondeándose la experiencia total acumulada a meses enteros y sin consideración de posibles sobrantes inferiores al mes.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje de dedicación, la categoría profesional y las funciones desempeñadas.

b) Conocimiento de euskera. Consistirá en la evaluación del conocimiento de euskera como mérito mediante la comprobación de su acreditación documental, de modo que a las personas que estuvieran en posesión de alguno de los títulos o certificados equivalentes, se les otorgará la puntuación de acuerdo al siguiente baremo:

- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 1 se valorará con dos (2) puntos.
- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 2 se valorará con cuatro (4) puntos.

El conocimiento de euskera será acreditado mediante la certificación de alguna de las titulaciones oficiales cuyo nivel posea un reconocimiento expreso dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

#### **CUARTA. Tribunal Calificador**

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente.

- A) Presidente: la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.
- B) Vocales:
  - Un/a Jefe/a de Servicios de Bilbao Zerbitzuak.
  - Tres Administrativos/as, empleados/as públicos/as, de una Administración Pública vasca.
- C) Secretario/a: un/a funcionario/a del Área de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Bilbao.

La relación nominal de las personas que compongan el Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Tablón de anuncios de Bilbao Zerbitzuak, simultáneamente con la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Se faculta al Tribunal Calificador a alterar el orden de las pruebas de la fase de oposición en orden a contribuir a la agilidad del proceso selectivo.

#### **QUINTA. Bolsa de empleo temporal**

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará un/a Bolsa de trabajo con una duración inicial de cuatro años que se conformará con las personas aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la fase de oposición sin obtener puesto por superar el número de los convocados, y que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal de Bilbao Zerbitzuak, y se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Bilbao, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

Si la Bolsa de trabajo constituida conforme a lo establecido en el párrafo anterior, hubiera quedado agotada, tendrán prioridad, respecto a otras bolsas de trabajo, las relaciones de las personas conformadas por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.

#### **SEXTA. Temario**

Tema 1. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. El municipio. Competencias. Organización municipal: principios fundamentales. Órganos básicos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Atribuciones. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y normativas referenciadas. Ordenanzas y Reglamentos municipales. Tipos. Potestad normativa de las entidades locales. Elaboración y aprobación.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y normativas referenciadas. El padrón municipal de habitantes. El empadronamiento y la población. Altas, bajas y modificaciones.

Tema 4. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Registros administrativos. Archivo de documentos. Obligación de resolver. Silencio administrativo.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, instrucción y terminación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Revocación de actos y rectificación de errores. Recursos administrativos.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales de actuación de las Administraciones Públicas. Los órganos administrativos. Funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad.

Tema 13. Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Aspectos básicos de la protección de datos personales: Conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

Tema 14. Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación, publicidad. Régimen jurídico del gasto público.

Tema 15. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y 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. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Régimen disciplinario.

Tema 16. 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 y 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. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato laboral. Modalidades de contratación.

Tema 17. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera y Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi: Normalización del uso del euskera en la Administración General: principios generales, el perfil lingüístico, la preceptividad de los perfiles lingüísticos, los planes de normalización lingüística.

Tema 18. Gestión y archivo de la documentación en los archivos de oficinas.

Tema 19. La comunicación en la Administración. El uso correcto del lenguaje administrativo. Tipos de comunicación, oral, telefónica y escrita. Contenido y presentación de documentos escritos, notificaciones, instancias, certificaciones, etc.

Tema 20. La información y atención a la ciudadanía. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas.

Tema 21. Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.

Tema 22. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 24. Administración electrónica y servicios a la ciudadanía. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención a la ciudadanía.

Tema 25. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 26. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 27. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 28. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 29. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 30. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 31. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 32. La red internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Nota: en el caso de que alguna de las normas invocadas en este temario sufra modificaciones o sea sustituida por otra antes de la realización de las pruebas oportunas, se deberá considerar la normativa vigente en el momento de realización de dicha prueba.

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CINCO OFICIALES/AS DE SERVICIOS**

### **PRIMERA. Características del puesto**

Las presentes Bases Específicas, que complementan a las Bases Generales aprobadas para la selección y contratación en Bilbao Zerbitzuak de personal laboral fijo, de nuevo ingreso, regulan la convocatoria de cinco puestos vacantes de Oficial/a de Servicios (D), en Bilbao Zerbitzuak, por el sistema de concurso oposición, por el turno general del sistema de acceso libre, según la siguiente distribución:

- 1 puesto con perfil lingüístico 1 de carácter preceptivo, de fecha 1 de enero de 2018, por lo que sólo podrán acceder a este puesto quienes acrediten, de inicio, estar en posesión de dicho perfil lingüístico.
- 4 puestos con perfil lingüístico 1 de carácter no preceptivo, si bien uno de estos puestos se encuentra ocupado por un trabajador en situación de Incapacidad Permanente Total, pendiente de revisión, por lo que dicho puesto se somete a la condición suspensiva de que dicho trabajador pase a la situación de Incapacidad Permanente Absoluta antes de la finalización del proceso selectivo.

Para el caso de que antes de la finalización de este proceso selectivo se contara con la existencia futura de vacantes en cuanto al número final de Oficiales/as de Servicios, se habilita al Tribunal Calificador a proponer tantas personas aspirantes aprobadas como puestos existan vacantes.

Además de los requisitos establecidos en las Bases Generales, se deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria, Técnico/a Especialista o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, se deberá estar en posesión del carnet de conducir B.

Tiene un nivel retributivo correspondiente al nivel 18 del Convenio Colectivo vigente de Bilbao Zerbitzuak (37.117,94€ brutos anuales, excluida la antigüedad).

La jornada de trabajo será la que establezca la Dirección de Bilbao Zerbitzuak atendiendo, en todo caso a la naturaleza y necesidades del servicio.

### **SEGUNDA. Funciones del puesto**

Entre otras que se puedan establecer en lo sucesivo por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak, son funciones del puesto de Oficial de Servicios, las siguientes:

1. Traslado de los cadáveres o restos cadavéricos y humanos del depósito al destino final, pudiendo ser una concesión, panteón comunitario o al crematorio para su posterior cremación.
2. Preparación de las unidades de enterramiento para las inhumaciones concertadas, realizando las labores necesarias como la reducción de restos, etc.
3. Inhumación de cadáveres o de restos cadavéricos y humanos en la concesión que corresponda o en panteón comunitario.
4. Exhumación de cadáveres o de restos cadavéricos y humanos bien sea a petición de la familia o de manera masiva y de oficio en los panteones comunitarios, etc.
5. Reducción de restos cadavéricos y humanos.
6. Cremación de cadáveres o restos cadavéricos y humanos.
7. Cuidar de la limpieza de los Cementerios municipales y sus dependencias y la ornamentación del recinto.
8. Custodiar cuantos objetos existentes en el lugar, así de ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para sus servicios.
9. Dar cuenta de las anomalías que existieran tanto de tipo higiénico-sanitario, de ornamentaciones, como cualquier otra, a fin de mantener los Cementerios municipales en perfecto estado de conservación.
10. Cuidar de la destrucción de ropas, utensilios fúnebres y enseres procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas, panteones y nichos.
11. Velar por el buen orden dentro del recinto de los Cementerios municipales, evitando actos en su desdoro o la presencia de personas o la realización de actividades que redunden en perjuicio del debido respeto al lugar y su zona de servidumbre.
12. Velar de que toda clase de tumbas se encuentren en perfecto estado de conservación, informando a sus superiores de aquellas construcciones que se encuentren en estado de abandono y de ruina, así como de cualquier desperfecto o deterioro que en las distintas unidades de enterramiento para su posterior comunicación a las personas concesionarias.

13. Denunciar cualquier clase de ocupación de sendas o espacio público con construcciones o elementos decorativos, informando de las infracciones que se aprecien en este sentido.

14. No permitir la ejecución de ninguna clase de obra en los Cementerios municipales, sin haberse obtenido previamente la oportuna licencia municipal. En caso de carecer de licencia, ordenará la paralización inmediata de las obras y dará cuenta al Jefe de Servicio.

15. Mantenimiento de edificaciones, mobiliario y utensilios, informando oportunamente al Jefe de Servicio de los desperfectos que notara.

16. Limpieza y mantenimiento adecuado de la tapia perimetral que circunda el recinto del Cementerio, informando al Jefe de Servicio de cualquier desperfecto, daño, usurpación u ocupación indebida que observe.

17. Mantenimiento de los espacios o zonas externas, sendas, etc., de las sepulturas, tumbas y espacios de nichos.

18. Realizar además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con su categoría, sus capacidades y aptitudes profesionales le sean encomendadas por la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.

### **TERCERA. Ejercicios del proceso selectivo**

El proceso selectivo consta de una fase de oposición mediante la realización de tres pruebas físicas, teóricas y prácticas, obligatorias y eliminatorias, y una cuarta prueba de aptitud y personalidad, obligatoria y no eliminatoria, y de una fase de concurso mediante la acreditación de la experiencia profesional, formación adicional y la valoración del conocimiento del euskera, como mérito.

#### **1. Fase de oposición.**

Esta fase consistirá en la realización de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y un cuarto ejercicio obligatorio y no eliminatorio.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo.

Primer ejercicio:

Consistirá en realizar las siguientes pruebas físicas:

a) Recoger del suelo un saco cilíndrico de cuarenta (40) Kg. de peso y manteniéndolo contra el pecho con la ayuda de manos y antebrazos, recorrer una distancia de diez (10) metros, ascender por una escalera de quince (15) escalones, dar media vuelta, bajar los escalones, recorrer los diez (10) metros y volver a colocar el saco sobre la superficie de partida.

La no superación de esta prueba implica la eliminación de la persona aspirante.

b) Recoger del suelo una pesa de dieciséis (16) Kg., como máximo, con las dos manos y mantenerlas con el cuerpo erecto y los brazos extendidos, separados del cuerpo hacia adelante haciendo un ángulo de veinte/treinta (20/30) grados con el mismo, durante un minuto.

La no superación de esta prueba implica la eliminación de la persona aspirante.

a) Carrera de velocidad-resistencia de ochocientos (800) metros: la salida se hará desde posición de pie y se calificará conforme al siguiente baremo.

- Hombres: tiempo máximo de dos minutos y cincuenta y ocho segundos (2'58").
- Mujeres: tiempo máximo de tres minutos y treinta y cuatro segundos (3'34").

La no superación de esta prueba implica la eliminación de la persona aspirante.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo que establezca el Tribunal, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas tipo test sobre los contenidos del temario correspondiente a estas Bases.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores ( $P = A - E/3$ ). A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

El Tribunal establecerá el nivel de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de siete con cinco (7,5) puntos de la puntuación final, de modo que se convertirán las puntuaciones directas en puntuaciones finales, atendiendo a una distribución proporcional, de tal forma que la puntuación final de quince (15) puntos se corresponda con la puntuación directa máxima alcanzable.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal encaminados a determinar lo conocimientos teórico-prácticos de las personas aspirantes sobre las funciones propias del puesto a cubrir.



Con carácter meramente descriptivo, una prueba de tipo práctico puede consistir en la participación de las personas aspirantes en las labores de exhumación de cadáveres en el propio Cementerio municipal de Bilbao, sito en Zamudio, en cuyo caso se anunciará la conveniencia de que las personas aspirantes asistan a las pruebas provistas de ropa cómoda y botas.

Para la realización de la exhumación Bilbao Zerbitzuak proveerá a las personas aspirantes de guantes resistentes, mascarillas y buzo específico de protección como medidas de seguridad y protección higiénico-sanitaria adecuadas a fin de cumplir la normativa en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes de adaptación al medio, su dinamismo, reactividad, voluntad y disponibilidad, la resistencia a la tensión (estrés), flexibilidad, pragmatismo, sentido práctico e iniciativa.

Se calificará de cero (0) a quince (15) puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la calificación de siete con cinco (7,5) puntos.

Cuarto ejercicio:

Consistirá en la realización de las pruebas psicotécnicas de aptitud y personalidad siguientes, que no tendrán carácter eliminatorio.

a) Prueba de aptitud.

Consistirá en la realización de test de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de personalidad.

Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a juicio del Tribunal Calificador, con una entrevista de carácter personal o dinámica de grupo. Se valorará sobre un máximo de cinco (5) puntos.

2. Fase de concurso.

Serán méritos a valorar los siguientes:

a) Experiencia profesional en funciones similares a las del puesto a que se opta.

Se valorará sobre un máximo de diez (10) puntos, a razón de un máximo de dos con dos (2,2) puntos por año. Se computarán proporcionalmente períodos de tiempo inferiores, redondeándose la experiencia total acumulada a meses enteros y sin consideración de posibles sobrantes inferiores al mes.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje de dedicación, la categoría profesional y las funciones desempeñadas.

b) Estar en posesión de los siguientes títulos de formación adicional:

- Título de Técnico/a de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: dos (2) puntos.
- Título de Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles: dos (2) puntos.

c) Conocimiento de euskera. Consistirá en la evaluación del conocimiento de euskera como mérito mediante la comprobación de su acreditación documental, de modo que a las personas que estuvieran en posesión de alguno de los títulos o certificados equivalentes, se les otorgará la puntuación de acuerdo al siguiente baremo:

- ✓ La acreditación del perfil lingüístico 1 se valorará con dos (2) puntos.

El conocimiento de euskera será acreditado mediante la certificación de alguna de las titulaciones oficiales cuyo nivel posea un reconocimiento expreso dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

#### **CUARTA. Composición del Tribunal Calificador**

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente.

A) Presidente: la Dirección de Bilbao Zerbitzuak.

B) Vocales:

- Un/a Jefe/a de Servicios de Bilbao Zerbitzuak.
- Tres Oficiales/a, empleado/a público/a, de una Administración Pública vasca.

C) Secretario/a: un/a funcionario/a del Área de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Bilbao.

La relación nominal de las personas que compongan el Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Tablón de anuncios de Bilbao Zerbitzuak, simultáneamente con la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

## QUINTA. Bolsa de empleo temporal

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará unja Bolsa de trabajo con una duración inicial de cuatro años que se conformará con las personas aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la fase de oposición sin obtener puesto por superar el número de los convocados, y que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal de Bilbao Zerbitzuak, y se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Bilbao, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

Si la Bolsa de trabajo constituida conforme a lo establecido en el párrafo anterior, hubiera quedado agotada, tendrán prioridad, respecto a otras bolsas de trabajo, las relaciones de las personas conformadas por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.

## SEXTA. Temario

Tema 1. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Generalidades. Clasificación sanitaria de los cadáveres. Destino final de los cadáveres y restos humanos

Tema 2. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Características de los féretros y otros recipientes funerarios. Utilización de medios de conservación transitoria. Servicios funerarios a personas indigentes. Gestión del cementerio.

Tema 3. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Inhumaciones. Requisitos para la inhumación de cadáveres. Requisitos para la inhumación de restos humanos y cadavéricos. Plazos para la inhumación de restos humanos y cadavéricos. Lugar de la inhumación. Supuesto en que una sepultura contenga otros cadáveres o restos. Número de inhumaciones en una sepultura

Tema 4. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Exhumaciones. Condiciones para la exhumación de cadáveres y restos humanos. Condiciones para la exhumación de restos cadavéricos. Normas sanitarias para el personal durante la exhumación. Autorizaciones sanitarias sobre cadáveres y restos

Tema 5. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Cremaciones. Requisitos para la cremación de cadáveres. Requisitos para la cremación de restos humanos y cadavéricos. Recogida de las cenizas. Archivo de cremaciones

Tema 6. Marco normativo de Prevención. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares y espacios de trabajo en materia de señalización y en la utilización de equipos de trabajo. Riesgos laborales específicos en las funciones de sepulturero/a, medidas de protección individuales y colectivas.

Tema 7. Herramientas, maquinaria y materiales más habituales en trabajos funerarios y mantenimiento de cementerios. Mantenimiento y limpieza de maquinaria y herramientas. Plataformas elevadoras.

Tema 8. Revestimientos, mármoles, granitos y piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 9. Unidades de medidas aplicables a las diferentes partes de una obra. Morteros y hormigones. Tipología, fabricación y puesta en obra. Estructuras de hormigón armado. Ejecución, interpretación de planos. Medios auxiliares, materiales y mantenimiento.

Tema 10. Redes generales de alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones. Acerados. Sub bases. Solados. Pavimentación.

Tema 11. Muros de ladrillos. Muros de mampostería.

Tema 12. Impermeabilizaciones.

Tema 13. Construcción de tabiquería. Precercos, comprobación y precauciones al colocar cada uno de éstos. Precercos recibéndolos con la primera hilada. Rasillones de 40x20 centímetros. Borriquetas y tablonos.

Tema 14. Enfoscados y enlucidos con morteros y pastas. Plataformas en voladizo y colgados, aparejos de elevación, manejo y conservación; precauciones.

Tema 15. Cementos: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: tipos y medidas. Yesos: tipos.

Nota: en el caso de que alguna de las normas invocadas en este temario sufra modificaciones o sea sustituida por otra antes de la realización de las pruebas oportunas, se deberá considerar la normativa vigente en el momento de realización de dicha prueba.

8º. **Publicar** las mencionadas **Bases Generales y Específicas** en el **Boletín Oficial de Bizkaia** para general conocimiento, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.

9º. Aprobar la **convocatoria** de los procedimientos selectivos para la provisión de los puestos vacantes en Bilbao Zerbitzuak mediante la **publicación** de anuncio en el **Boletín Oficial del Estado** a efectos de que las personas interesadas puedan presentar la solicitud de participación en los procesos selectivos que se convocan.”

**Tercero.-** *Aprobación de la propuesta de modificación de las tasas y precios públicos de Cementerios y Mercados Municipales para el ejercicio de 2019 y su elevación al Pleno Municipal. Aprobación inicial de la Modificación del apartado 1.2 del Artículo 38 del Reglamento de Cementerios, referido al plazo máximo de duración de las concesiones administrativas sobre panteones y sepulturas. Disponer la apertura del periodo de información pública y audiencia por un plazo de treinta días.*

Manifiesta Yolanda Díez que se somete a la consideración del Consejo de Administración la propuesta de Tasas, Precios Públicos 2019 para posterior elevación al Pleno municipal, tal y como dispone el Art. 33 de los Estatutos de la Entidad .A tal efecto se ha remitido a todas las personas Consejeras el documento propuesta, así como la propuesta de aprobación inicial de la modificación del Art. 38, apartado 1.2 subapartados a) y b)del Reglamento de Cementerios, referido al plazo máximo de duración de las concesiones administrativas sobre panteones y sepulturas.

José Antonio Fernández realiza una extensa exposición de la propuesta de tasas y precios públicos para el ejercicio 2019, argumentando de forma detallada su contenido.

Interviene Xabier Otxandiano disculpándose por tener que abandonar la sesión para atender otros compromisos profesionales. No obstante, agradece la exposición y explicación dada por José Antonio Fernández, manifestando su conformidad con la propuesta de Tasas y Precios Públicos 2019 presentada.

Bruno Zubizarreta, por su parte, pregunta por el dato recogido en el documento presentado referido a la fecha de vencimiento de las concesiones demaniales del Mercado Municipal de La Ribera.

Interviene José Antonio Fernández aclarando que la fecha no es correcta, comprometiéndose a subsanar el error.

Sometida a votación la propuesta de Tasas y Precios Públicos 2019 de aplicación por la Entidad y la aprobación inicial de la modificación del Art. 38, apartado 1.2 subapartados a) y b) del Reglamento de Cementerios, resulta aprobada con el siguiente resultado de votación:

Votos afirmativos: 5

Votos negativos: 1 (EH Bildu)

Abstenciones: 2 (PP y Udalberri)

El Acuerdo es de tenor literal siguiente:

*“Conforme establece el artículo 14.1 apartado p) de los Estatutos de Bilbao Zerbitzuak, corresponde al Consejo de Administración aprobar la “Elevación de propuesta al Pleno Municipal, a través de los órganos municipales competentes, de modificación y establecimiento de los derechos económicos que derivan del ejercicio del objeto social de la Entidad y que tengan la naturaleza de tasa o precio público y aprobar los que no tengan dicha condición.”*

En consecuencia, se propone al Consejo de Administración de Bilbao Zerbitzuak, la adopción del acuerdo siguiente:

"1º. Aprobar la modificación del artículo 4, epígrafe A) Servicios de Mercados y Mercadillos municipales, el apartado 1º referido al tipo de servicio o actividad, de la Ordenanza Fiscal 17 reguladora de las tasas por la prestación de servicios de mercados, inspección sanitaria y análisis, sanidad preventiva y otros servicios relacionados con la salud pública, control y protección de animales, ambulancias, cementerios, ayuda a domicilio y exámenes de salud, cuyas cuotas tributarias se establecen en la forma que sigue.

A) EPIGRAFEA. UDAL-MERKATU ETA AZOKA TXIKIEN ZERBITZUAK		EPIGRAFE A) SERVICIOS DE MERCADOS Y MERCADILLOS MUNICIPALES
Descripción	Kuota/Cuota Hilabetea/Mes €	Descripción
1. Zerbitzu edo jarduera mota:		1º Tipo de Servicio o actividad:
<b>A ZUZENEKO KUDEAKETAKO MERKATUAK</b>		<b>A. MERCADOS DE GESTIÓN DIRECTA</b>
<b>1. ERRIBERAKO MERKATUA</b>		<b>1. MERCADO DE LA RIBERA</b>
Saltokia, m² eta hilabete bakoitzeko	35,35	Puesto, por m² y mes
Hotz-ganbera, m² eta hilabete bakoitzeko	27,60	Cámara frigorífica, por m² y mes
Merkataritza-erabilerarik gabeko guneko osagarriak, m² eta hilabete bakoitzeko	22,15	Espacios complementarios no comerciales, por m² y mes
Baserritarrak, eguneko	3,95	Aldeanas, diario
Zero solairuan Mesedeetako hegalean dagoen guneko komuna, hilabete bakoitzeko	3.340,00	Espacio conjunto en planta cero Ala de la Merced, por mes
Lehen solairuan Mesedeetako hegalean dagoen guneko komuna, hilabete bakoitzeko	9.050,00	Espacio conjunto en planta primera Ala de la Merced, por mes
Bigarren solairuan Mesedeetako hegalean dagoen guneko komuna, hilabete bakoitzeko	3.900,00	Espacio conjunto en planta segunda Ala de la Merced, por mes
<b>2. SAN IGNAZIOKO MERKATUA</b>		<b>2. MERCADO DE SAN IGNACIO</b>
1. eta 2. saltokiak	211,00	Puestos núm. 1, 2
5. eta 6. saltokiak	195,95	Puestos núm. 5, 6
9. saltokia	173,70	Puesto núm. 9
11. saltokia	127,30	Puesto núm. 11
12. saltokia	111,45	Puesto núm. 12
16. eta 17. saltokiak	166,45	Puestos núm. 16, 17
18. saltokia	139,35	Puesto núm. 18
19. saltokia	149,00	Puesto núm. 19
20. saltokia	143,95	Puesto núm. 20
21. saltokia	135,80	Puesto núm. 21
31. saltokia	79,35	Puesto núm. 31
32. eta 33. saltokiak	113,35	Puesto núm. 32, 33
34. eta 35. saltokiak	73,25	Puestos núm. 34, 35
54. saltokia	222,05	Puesto núm. 54
65. saltokia	178,45	Puesto núm. 65
92. saltokia	83,65	Puesto núm. 92

Eman gabe dauden saltokien adjudikazio edo baimen finko edo behin-behinekoren kasuan, salmentarako erabiltzekoak badira, hau ordainduko da merkatuetako zerbitzuengatik		<i>En el caso de adjudicaciones o autorizaciones fijas o provisionales sobre puestos vacantes destinados a la venta, por los servicios de mercados, se satisfará</i>
Arrandegiak, m <sup>2</sup> eta hilabete bakoitzeko	24,50	<i>Pescaderías, por m<sup>2</sup> y mes</i>
Harategiak, m <sup>2</sup> eta hilabete bakoitzeko	19,10	<i>Carnicerías, por m<sup>2</sup> y mes</i>
Fruta-dendak, m <sup>2</sup> eta hilabete bakoitzeko	9,60	<i>Fruterías, por m<sup>2</sup> y mes</i>
Pastak, ogia eta fruitu lehorrak, m <sup>2</sup> eta hilabete bakoitzeko	14,80	<i>Pastas, pan y frutos secos, por m<sup>2</sup> y mes</i>
Beste jarduera batzuk, m <sup>2</sup> eta hilabete bakoitzeko	19,10	<i>Otras actividades por m<sup>2</sup> y mes</i>
3. Eman gabe dauden saltokiak biltegi moduan edo horren pareko erabilera batean (jendeari zuzenean saltzeko jarduera izan ezik) gozatzan badira aldi baterako edo behin-behineko emakidaraubidean, merkatu-zerbitzuengatik tasa bat sortuko da, aurreko zenbaki eta ataletan adierazitakoaren baliokide izango dena, murrizketa hau eginik	50,00%	<i>3. El disfrute de puestos vacantes en régimen de concesión temporal o provisional con destino exclusivo a almacén o asimilados (excluida la actividad de venta directa al público) devengará por los servicios de mercados, una tasa equivalente a la señalada en los números y apartados anteriores, con una reducción del</i>

2º. Aprobar la modificación del artículo 4, epígrafe E) Servicios Funerarios, de la Ordenanza Fiscal 17 reguladora de las tasas por la prestación de servicios de mercados, inspección sanitaria y análisis, sanidad preventiva y otros servicios relacionados con la salud pública, control y protección de animales, ambulancias, cementerios, ayuda a domicilio y exámenes de salud, cuyas cuotas tributarias se establecen en la forma que sigue.

E) EPIGRAFEA. HILETA-ZERBITZUAK		EPÍGRAFE E) SERVICIOS FUNERARIOS
Descripción	Kuota/Cuota €	Descripción
1. Zerbitzu edo jarduera mota:		1º Tipo de Servicio o actividad:
<b>1. GORPUAK ERRE GABE EHORZTEA</b>		<b>1. INHUMACIONES DE CADÁVERES SIN INCINERAR</b>
1.1. Gorpua kapera handian, panteoi handian edo panteoian erre gabe ehorzteagatik, gorputegian edukitzen den denbora eta Hilerrri barruan ehortzi beharreko lekura ibilgailuan eramatea barne	349,00	1.1. Por inhumación de un cadáver sin incinerar en gran capilla, gran panteón o panteón, incluida la estancia en el Depósito y el traslado con vehículo dentro del Cementerio al lugar de enterramiento
1.2. Gorpua hilobian erre gabe ehorzteagatik, gorputegian edukitzen den denbora eta Hilerrri barruan ehortzi beharreko lekura ibilgailuan eramatea barne	290,00	1.2. Por inhumación de un cadáver sin incinerar en sepultura, incluida la estancia en el Depósito y el traslado con vehículo dentro del Cementerio al lugar de enterramiento
1.3. Gorpua horma-nitxoan erre gabe ehorzteagatik, gorputegian edukitzen den denbora eta Hilerrri barruan ehortzi beharreko lekura ibilgailuan eramatea barne	232,00	1.3. Por inhumación de un cadáver sin incinerar en nicho mural, incluida la estancia en el Depósito y el traslado con vehículo dentro del Cementerio al lugar de enterramiento
1.4. Gorpua panteoi komunitarioan erre gabe ehorzteagatik, gorputegian edukitzen den denbora eta Hilerrri barruan ehortzi beharreko lekura ibilgailuan eramatea eta panteoia bost urterako okupatzea, hilarria eta hura grabatzea, ehorztea eta gorpua hilobitik ofizioz ateratzea barne	192,00	1.4. Por inhumación de un cadáver sin incinerar en panteón comunitario, incluida la estancia en el Depósito, el traslado con vehículo dentro del Cementerio al lugar de enterramiento y la ocupación de panteón durante cinco años, lápida y su grabación, inhumación y exhumación del cadáver de oficio
1.5. Lurreko hilobian ehorztea, gorputegian edukitzen den denbora eta Hilerrri barruan ehortzi beharreko lekura ibilgailuan eramatea barne	1.057,00	1.5. Inhumación en sepultura de tierra, incluida la estancia en el Depósito y el traslado con vehículo dentro del Cementerio al lugar de enterramiento
1.6. Hilobien altxaera desmuntatzea (muntaketa ez dago barne)	129,00	1.6. Desmontaje de alzado de sepulturas (no incluye montaje)
1.7. Panteoietako xafiak kendu eta jartzea	296,00	1.7. Desenchapado y enchapado de panteones
<b>2. GORPUZKIAK EDO ERRAUTSAK EHORZTEA</b>		<b>2. INHUMACIONES DE RESTOS O CENIZAS</b>
2.1. Gorpuzkiak edo errautsak kapera handian, panteoi handian, panteoian, hilobian edo kutxa-nitxoan ehorzteagatik, Bilboko Udal Hilerrrian ehortzi edo erretako gorpuenak direnean	66,0	2.1. Por inhumaciones de restos o cenizas en gran capilla, gran panteón, panteón, sepultura o nicho urna, cuando procedan de cadáveres inhumados o incinerados en el Cementerio municipal de Bilbao
2.2. Gorpuzkiak edo errautsak nitxoan edo hezurtegian edo kolunbarioan ehorzteagatik, Bilboko Udal Hilerrrian ehortzi edo erretako gorpuenak direnean	57,00	2.2. Por inhumaciones de restos o cenizas en nicho osario o columbario cuando procedan de cadáveres inhumados o incinerados en el Cementerio municipal de Bilbao

2.3. Gorpuzkiak edo errautsak kapera handian, panteoi handian, panteoian, hilobian edo kutxa-nitxoan ehorzteagatik, Bilboko Udal Hilerrian ehortzi edo erretako gorpuenak ez direnean	198,00	2.3. Por inhumaciones de restos o cenizas en gran capilla, gran panteón, panteón, sepultura o nicho urna, cuando no procedan de cadáveres inhumados o incinerados en el Cementerio municipal de Bilbao
2.4. Gorpuzkiak edo errautsak nitxoan edo hezurtegian edo kolunbarioan ehorzteagatik, Bilboko Udal Hilerrian ehortzi edo erretako gorpuenak ez direnean	171,00	2.4. Por inhumaciones de restos o cenizas en nicho osario o columbario cuando no procedan de cadáveres inhumados o incinerados en el Cementerio municipal de Bilbao
<b>3. GORPUAK HOBITIK ATERATZEA</b>		<b>3. EXHUMACIONES</b>
3.1. Gorpuk hilobitik ateratzeagatik	880,00	3.1. Por exhumación de cadáveres
3.2. Gorpuzkiak edo errautsak hilobitik ateratzeagatik	237,00	3.2. Por exhumación de restos o cenizas
3.3. Gorpuk ehorzteko, gorpuzkiak murrizteagatik		3.3. Por reducción de restos para inhumación de cadáver
3.3.1. Panteoian (gorpuzki bakoitzeko)	141,00	3.3.1. En panteón (por resto)
3.3.2. Hilobian (gorpuzki bakoitzeko)	41,00	3.3.2. En sepultura (por resto)
3.3.3. Kutxa-nitxoan (gorpuzki bakoitzeko)	36,00	3.3.3. En nicho urna (por resto)
3.4. Senitarteko baten eskariz, gorpuzkiak murriztea, gorpua ehortzi gabe		3.4. Por reducción de restos a petición familiar, sin inhumación de cadáver
3.4.1. Panteoian (gorpuzki bakoitzeko)	284,00	3.4.1. En panteón (por resto)
3.4.2. Hilobian (gorpuzki bakoitzeko)	83,00	3.4.2. En sepultura (por resto)
3.4.3. Kutxa-nitxoan (gorpuzki bakoitzeko)	71,00	3.4.3. En nicho urna (por resto)
3.5. Zinkezko kutxatila bat emateagatik, gorpuzkiak sartzeko	98,00	3.5. Por suministro de urna de chapa de zinc para restos
3.6. Gorpuzkiak hilobitik ateratzeko kutxagatik	110,00	3.6. Por arca para exhumaciones
<b>4. ERRAUTSAK OROIMENAREN BASOAN GORDETZEA</b>		<b>4. DEPÓSITO DE CENIZAS EN EL BOSQUE DEL RECUERDO</b>
4.1. Errautsak Oroimenaren Basoan gordetzea, Bilboko Udal Hilerrian erretako gorpuen edo gorpuzkinen errautsak direnean	0,00	4.1. Depósito de cenizas en el Bosque del Recuerdo cuando las cenizas procedan de cadáveres o restos incinerados en el Cementerio municipal de Bilbao
4.2. Errautsak Oroimenaren Basoan gordetzea, errautsak Bilboko Udal Herritik kanpoko erraustegi batekoak direnean	100,00	4.2. Depósito de cenizas en el Bosque del Recuerdo cuando las cenizas se hayan obtenido en un crematorio externo al Cementerio municipal de Bilbao
<b>5. OBRAK HILERRIAN</b>		<b>5. OBRAS EN EL CEMENTERIO</b>
Bilboko Udal Hilerrietan eraikuntzak, instalazioak edo obrak egiteko baimenaren truke eraikuntzaren, instalazioaren edo obraren aurrekontuaren % 5 ordaindu beharko da, edo gutxienez 50 euro		La realización de cualquier construcción, instalación u obra en los Cementerios municipales de Bilbao devengará el pago del 5% del presupuesto de la construcción, instalación u obra en concepto de autorización, o la cantidad de 50€ como importe mínimo
<b>6. BESTE BATZUK</b>		<b>6. VARIOS</b>
6.1. Senitarteko baten eskariz gorpu bat horretarako ezarritako ordutik kanpo ehorzten denean, eskubide hauek kobratuko dira	485,00	6.1. Cuando a petición de la familia se inhume un cadáver fuera de la hora establecida, se cobrarán unos derechos de
6.2. Ehorzketarik, hilobitik ateratzerik edo murrizketarik gabe emakidak irekitzea	100,00	6.2. Apertura de concesiones sin inhumación, exhumación o reducción
<b>7. ZAINZEA, MANTENTZEA ETA GARBITZEA (euro/urteko).</b> Hilerriak zaindu, mantendu eta garbitzeko zerbitzuagatik emakiden titularrei eskatuko zaie era solidarioan tasa hauek ordaintzeko		<b>7. CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (Euros/Año)</b> Por la prestación de conservación, mantenimiento y limpieza de los Cementerios, se exigirá a los titulares de concesiones de forma solidaria las siguientes tasas
7.1. Lehen mailako panteoiak eta goragokoak	92,10	7.1. Panteones de primera y superiores
7.2. Bigarren eta hirugarren mailako panteoiak	46,20	7.2. Panteones de segunda y tercera
7.3. Hilobiak	27,50	7.3. Sepulturas
7.4. Nitxoak	18,30	7.4. Nichos

7.5. Kolunbarioak/Hezurtegiak	9,20	7.5. Columbarios/Nichos osarios
Tasa horiek urtekoak, luzaezinak eta murriztu ezinak dira eta, emakida gertatu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, urte natural bakoitzeko lehen egun naturalean sortuko dira. Titulartasun-aldaketek hurrengo zergalditik aurrera izango dute eragina		Estas tasas son anuales, improrrateables, irreducibles y se devengarán el día primero de cada año natural, siguiendo al del otorgamiento de la concesión a que se refiera. Los cambios de titularidad surtirán efectos a partir del siguiente período impositivo
<b>8. EMAKIDAK ESKUALDATZEA</b>		<b>8. TRANSMISIONES DE CONCESIONES</b>
8.1. Eskualdatze-eskubideak emakida motaren arabera izango dira		8.1. Los derechos de transmisión, serán, en función de la clase de concesión
8.1.1. Kapera handietan eta panteoi handietan	295,60	8.1.1. En grandes capillas y grandes panteones
8.1.2. Panteoietan	177,35	8.1.2. En panteones
8.1.3. Hilobietan	118,30	8.1.3. En sepulturas
8.1.4. Hormako kutxa-nitxoetan	94,50	8.1.4. En nichos urna mural
8.1.5. Kolunbarioetan/Hezurtegietan	37,50	8.1.5. En columbarios/osarios
8.2. Titulartasun-agiriaren kopia ematea	37,60	8.2. La extensión del duplicado del documento de titularidad
8.3. Titulua gauzatu eta urtebetera edo gerora kendutako tituluak eskualdatzeko, titulua kendu zen unean indarrean zeuden tasa eta balorazioen arabera likidatuko dira		8.3. Las transmisiones de títulos retirados con posterioridad a un año desde su cumplimentación se liquidarán de conformidad a la tasa y valoraciones vigentes en el momento de la retirada del título

3º. Aprobar la modificación del artículo 6, epígrafe J) Aprovechamientos por concesiones en Cementerios municipales, de la Ordenanza Fiscal 18 reguladora de las tasas por utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público municipal, cuyas cuotas tributarias se fijan en la forma que sigue.

J) EPIGRAFEA. UDAL-HILERRIETAKO EMAKIDEN APROBETXAMENDUAK		EPÍGRAFE J) APROVECHAMIENTO POR CONCESIONES EN CEMENTERIOS MUNICIPALES
Descripción	Kuota/Cuota €	Descripción
1. Aprobetxamendu edo erabilera pribatibo mota		1º. Tipo de aprovechamiento o utilización privativa
1. Panteoiak eraikitzeko lursaila, m <sup>2</sup> bakoitzeko	1.667,70	1. Terreno destinado a la construcción de panteones, por m <sup>2</sup>
2. Kapera handia	60.000,00	2. Gran capilla
3. Panteoi handia	40.000,00	3. Gran panteón
4. Panteoia, 1. mailakoa	18.000,00	4. Panteón de 1ª clase
5. Panteoia, 2. mailakoa	15.000,00	5. Panteón de 2ª clase
6. Panteoi merkea, bigarren mailakoa	15.000,00	6. Panteón económico de 2ª clase
7. Bilboko Hilerriko 37. saileko panteoiak, hegalkina barne	15.000,00	7. Para panteones, incluido vuelo, en la manzana 37 del Cementerio de Bilbao
8. Panteoia, 3. mailakoa	12.000,00	8. Panteón de 3ª clase
9. Panteoi merkea, hirugarren mailakoa	12.000,00	9. Panteón económico de 3ª clase
10. Bilboko Hilerriko 37. saileko hilobiak, hegalkina barne	9.000,00	10. Para sepulturas, incluido vuelo, en la manzana 37 del Cementerio de Bilbao
11. Hilobia	9.000,00	11. Sepultura
12. Haurren hilobia	3.000,00	12. Sepultura de párvulos
13. Ehorzketa baterako hormako kutxa-nitxoa	3.000,00	13. Nicho urna mural para una inhumación
14. Lehen mailako hezurtegi-nitxoak	900,00	14. Nichos osarios de 1ª clase

15. Bigarren mailako hezurtegi-nitxoak	478,40	15. Nichos osarios de 2ª clase
16. Helduen hilobia arruntetik berezira handitzea	318,25	16. Ampliación de sepultura de adultos de ordinaria a especial
17. Haurren hilobia arruntetik berezira handitzea	79,60	17. Ampliación de sepultura de párvulos de ordinaria a especial
2. Tarifak aplikatzeko arauak		2º Normas de aplicación de las tarifas
a. Hilobi eta panteoien hegalkinetarako (37. sailean izan ezik) eta jatorriz lursail gisa emandako panteoien zoruperako, udal-zerbitzuek eginiko balorazioa hartuko da kontuan		a. Para el vuelo de las sepulturas y panteones (excepto la manzana 37) y el subsuelo de los panteones concedidos originalmente como terrenos, se estará a la valoración que efectúen de los mismos los servicios municipales
b. Aurreko ataletan araututako tarifak ez dira balio erantsiaren gaineko zergaren pean, Balio Erantsiaren gaineko Zergari buruzko azaroaren 9ko 7/1994 Foru Arauaren 7.9 artikuluan xedatutakoari jarraituz		b. Las tarifas reguladas en los apartados anteriores no estarán sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido, a tenor de lo dispuesto en el artículo 7.9 de la Norma Foral 7/1994, de 9 de noviembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido

4º. Dado que el anterior acuerdo implica la modificación del apartado 1.2 del artículo 38 del Reglamento de Cementerios de Bilbao, en lo referido a la reducción del plazo máximo de duración de las concesiones administrativas sobre los panteones y sepulturas, que actualmente es de 75 años, aprobar inicialmente dicha modificación que, en consecuencia, queda como sigue:

1.2. Concesiones por períodos determinados, que en ningún caso podrán exceder del máximo establecido por la legislación vigente.

Estos períodos se establecen en:

- a) Panteones y sepulturas: 50 años.
- b) Nichos: 50 años.
- c) ...

Asimismo, se somete a información y audiencia pública el expediente aprobado mediante la publicación de anuncios en el Boletín Oficial de Bizkaia, en el tablón de anuncios de Bilbao Zerbitzuak y en prensa, por plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia, a efectos de que se pueda examinar y formular por las personas interesadas las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estimen convenientes.

La modificación del Reglamento se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se presentaren reclamaciones, alegaciones o sugerencias, que si se formularen serán resueltas por el Consejo de Administración de Bilbao Zerbitzuak.

5º. Aprobar la inclusión del Servicio de Crematorio del Cementerio de Bilbao como precio público, en el artículo 3 de la Ordenanza 19 reguladora de los precios públicos por la prestación de servicios o realización de actividades municipales.

Zerbitzu edo jarduera hauek eskaintzearen truke ordaindu beharko dira, bereziki, prezio publikoak:

En particular, se establecen precios públicos por la prestación de los siguientes servicios o actividades:

BESTE BATZUK		CREMACIONES
1. Gorpuak errausteagatik. Kutxatila, zorroa, gorputegian edukitzen den denbora eta Hilerrri barruan erre beharreko lekura ibilgailuan eramatea eta errautsak Oroimenaren Basoan gordetzea barne	430,00	1. Por cremación de cadáver. Incluye urna, funda, estancia en el Depósito y traslado con vehículo dentro del Cementerio al lugar de cremación y depósito de las cenizas en el Bosque del Recuerdo
2. Gorpuzkiak errausteagatik. Kutxatila eta zorroa barne	251,75	2. Por la incineración de restos. Incluye urna y funda
3. Zinkezko barnealdea kentzeagatik. Zinkari zigilua kentzea	145,45	3. Por eliminación del interior de zinc. Desprecintado de zinc
4. Bilboko Udal Hilerriko erraustegia hileta-zerbitzuen enpresen aurrean fidelizatzeko helburuarekin, honako deskontuak jarri dira bertan urtean egindako honelako ekintzen-kopuruagatik:		4. Con el objetivo de fidelizar el crematorio del Cementerio municipal de Bilbao ante las empresas de servicios funerarios se establece los siguientes porcentajes de descuento por volumen anual de actos de este tipo realizados en el mismo:
4.1. Urtean 101-300 errausketa: jarritako prezioari % 5eko deskontua aplikatuko zaio, errausketa guztietan		4.1. Entre 101 y 300 cremaciones al año se aplicará un porcentaje del 5% de descuento sobre el precio establecido, al total de cremaciones
4.2. Urtean 301-600 errausketa: jarritako prezioari % 10eko deskontua aplikatuko zaio, errausketa guztietan		4.2. Entre 301 y 600 cremaciones al año se aplicará un porcentaje del 10% de descuento sobre el precio establecido, al total de cremaciones
4.3. Urtean 601-1.200 errausketa: jarritako prezioari % 15eko deskontua aplikatuko zaio, errausketa guztietan		4.3. Entre 601 y 1.200 cremaciones al año se aplicará un porcentaje del 15% de descuento sobre el precio establecido, al total de cremaciones
4.4. Urtean 1.200 errausketatik gora dira, jarritako prezioari % 20ko deskontua aplikatuko zaio, errausketa guztietan		4.4. A partir de 1.201 cremaciones al año se aplicará un porcentaje del 20% de descuento sobre el precio establecido, al total de cremaciones

Prezio hauek Balio Erantsiaren gaineko Zergapekoak dira eta, beraz, % 21 gehituko dira oraingo tipo orokorraren, edo gerora jar litekeen ordezkorean araberara.

Estos precios están sujetos al Impuesto sobre el Valor Añadido por lo que se verán incrementados en el 21% actual del tipo general, o aquel que le sustituya.



Bilboko Udalaren Hilerrian Erraustegi Zerbitzua ematearen prezio publikoak 2019ko urtarrilaren 1etik aurrera izango dute eragina, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 107. artikuluan aurreikusitakoaren arabera, eta aldatzea edo indargabetzea erabaki arte egongo da indarrean.

*El precio público por prestación del Servicio de Crematorio en el Cementerio municipal de Bilbao, surtirá efectos a partir del día 1 de enero de 2019, de conformidad con lo previsto en el artículo 107 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.*

6º. Elevar al Ayuntamiento de Bilbao los anteriores acuerdos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 c) de los Estatutos de Bilbao Zerbitzuak, por el que se regula la potestad de tutela que corresponde ejercer al Ayuntamiento de Bilbao sobre Bilbao Zerbitzuak, que comporta la necesaria aprobación por el Ayuntamiento Pleno con motivo de la aprobación del importe de las tasas que constituyan ingreso del Ente.

Excepto el acuerdo referenciado en el punto 4º sobre modificación del Reglamento de Cementerios de Bilbao por cuanto se trata del ejercicio de la potestad administrativa reglamentaria atribuida a la Entidad en el artículo 8.1 e) de los mencionados Estatutos.”

Concluido este punto, Javier Elkorobarrutia abandona la sesión del Consejo de Administración, por motivos personales.

**Cuarto.-** *Aprobación de las instrucciones de funcionamiento interno de Bilbao Zerbitzuak en materia de contratación.*

Yolanda Díez manifiesta que como consecuencia de la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos y con el objeto de unificar criterios y pautas de actuación entre todas las empresas municipales, organismos autónomos y entidades públicas locales, se ha elaborado desde el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Bilbao propuesta de Instrucciones de funcionamiento interno en materia de contratación cuyo contenido se somete a la consideración de Consejo. Estas Instrucciones de resultar aprobadas, guiarán los procedimientos administrativos de contratación que realice la E.P.E.L.

Interviene Oscar Fernández Monroy manifestando que su posición es de abstención, pues entiende que deberían de formar parte de la Mesa de Contratación representantes de todos los partidos políticos con voz y voto.

Sometida a votación las Instrucciones de Contratación, resulta aprobada con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: 5

Abstenciones: 2 (Partido Popular y Udalberri)

**Quinto.-** *Aprobación de la designación de la persona que en Bilbao Zerbitzuak deba actuar como delegada de protección de datos, Art. 38 del Reglamento General de Protección de Datos.*

En este punto Yolanda Díez cede la palabra a Jose Antonio Fernández, quien realiza una extensa y prolija explicación sobre los aspectos de cambio más relevantes introducidos por el Reglamento Europeo UE 2016/679 en materia de protección de datos. Indica que el Informe de legalidad remitido a todas las personas integrantes del Consejo aborda en profundidad la relevancia de la protección de los datos personales y su tratamiento, todo ello referido al ámbito de actuación de la Entidad. Así y en cumplimiento con lo dispuesto por el citado

Reglamento Europeo se propone la designación de la persona Delegada de Protección de Datos de la Entidad.

Sometido a votación, por unanimidad de las personas Consejeras se aprueba el siguiente Acuerdo:

*“Entre las funciones del Consejo de Administración de Bilbao Zerbitzuak-Servicios que establece el artículo 14 II) de sus Estatutos se encuentra “El ejercicio, entre otras, de la potestad administrativa de auto-organización”.*

A su vez, el artículo 16 de dichos Estatutos se refiere al nombramiento y cese del/de la Director/a Gerente, atribuyendo al Consejo de Administración la facultad para su nombramiento y cese, por lo que, ante la falta de una previsión expresa al respecto en los Estatutos de la Entidad, entiendo que debe aplicarse la máxima de que el conocimiento y aprobación de cualquier variación en las condiciones del nombramiento inicialmente conferido deben ser resueltas por el mismo órgano, y, en consecuencia, se propone al Consejo de Administración la adopción del acuerdo siguiente, a propósito del nombramiento del Director Gerente como Delegado de Protección de Datos de la Entidad:

*“Con la entrada en vigor del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, resulta necesario proceder a la designación de la persona que en Bilbao Zerbitzuak deba actuar como Delegada de Protección de Datos, con las funciones especificadas en el artículo 39 del RGPD.*

*La mencionada norma señala que el/la Delegado/a de Protección de Datos será una persona con conocimiento especializado en Derecho, y en la práctica, en materia de protección de datos, conocimientos que le serán exigibles en relación con los tratamientos que se realicen, así como las medidas que deban adoptarse para garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales objeto de esos tratamientos.*

*Dado que en el momento presente la única persona al servicio de Bilbao Zerbitzuak que cumple las condiciones antes mencionadas de conocimiento especializado en Derecho y experiencia acreditada en la materia, es el actual Director Gerente, se le atribuye de manera expresa su nombramiento como Delegado de Protección de Datos de Bilbao Zerbitzuak, sin perjuicio de que en un futuro próximo se pueda modificar esta propuesta, si las circunstancias de nuestra plantilla de personal así lo permiten.*

*En cualquier caso, este nombramiento no altera ni modifica en forma alguna el resto de sus atribuciones estatutarias, ni sus condiciones de trabajo o la naturaleza de su relación con Bilbao Zerbitzuak como cargo directivo de la Administración Pública, ni las condiciones económicas establecidas por el Ayuntamiento de Bilbao para los puestos que tienen la consideración de órgano directivo.*

*Esto no obstante, dado que en el Ayuntamiento de Bilbao se está trabajando en la adecuación de la normativa municipal a las disposiciones del RGPD y, cabe la posibilidad de que se proponga la designación de una única delegación para toda la organización municipal, incluidas sus Entidades dependientes, el acuerdo ahora adoptado con el objetivo de dar cumplimiento a la legalidad vigente desde el primer momento se entenderá realizado sin perjuicio de que, una vez conocida la decisión municipal, se haga extensible la misma al resto de Entidades municipales.”*

## **Sexto.- Asuntos varios.**

### **- Acuerdo con la Escuela Superior de Hostelería.**

Yolanda Díez manifiesta que se sigue avanzando a buen ritmo en el proceso de suscripción de un convenio de colaboración con la Escuela Superior de Hostelería de Artxanda para la cesión de un espacio en el Mercado municipal de La Ribera.

### **- Personal de Seguridad.**

Yolanda Díez y José Antonio Fernández dan cuenta de lo sucedido con una de las personas de seguridad del Mercado Municipal de La Ribera, que ha sido enjuiciado por agresión a un comerciante que había accedido al mercado fuera del horario autorizado para ello.

Yolanda Díaz manifiesta que no se puede admitir este tipo de comportamientos. Por ello, y tan pronto se tuvo conocimiento de los hechos, la Gerencia contactó con la Empresa de Seguridad solicitando explicación sobre lo

acontecido, a la vez que instándole a que adopte medidas contundentes para que tales hechos no se vuelvan a repetir.

En respuesta a la consulta formulada por Oscar Fernández Monroy, José Antonio Fernández refiere al fallo contenido en la sentencia condenatoria por un delito de faltas.

Interviene Bruno Zubizarreta manifestando que por tratarse de una actuación ocurrida en un inmueble municipal afecto a un servicio público municipal, se debería de actuar en el sentido de no permitir que esa persona siga trabajando en el Mercado municipal de La Ribera. Afirma que cree en la reinserción de las personas, pero por encima de ello está la pauta que debe de guiar toda política municipal, que es “violencia 0”.

Oscar Fernández Monroy, por su parte, expresa que es muy importante adoptar medidas pertinentes para evitar a futuro hechos iguales o similares.

- Humedades en Mercado de La Ribera. Segunda planta.

José Antonio Fernández pasa a expresar el problema de humedades localizado en el espacio donde se ubican los gastrobares y que entiende debe de abordarse sin dilación. Para ello se han puesto en contacto personal técnico de Baika y el arquitecto Emilio Puertas, para buscar de común acuerdo una solución que ponga fin al problema.

Oscar Fernández Monroy pregunta desde cuándo se están produciendo estos problemas. Manifiesta que es muy importante conocer el origen del mismo, por si nos encontramos ante un “defecto estructural” de ejecución de la obra de rehabilitación del mercado. Por ello, en su opinión no es coherente que la persona, en referencia a Emilio Puertas, que pudiera tener responsabilidad en el origen problema participe en la valoración técnica de la solución. Considera que el Informe técnico debería de emitirse por personal imparcial y ajeno a rehabilitación del mercado.

Concluye su intervención solicitando conocer el contenido del Informe técnico que al efecto se emita con carácter previo a cualquier toma de decisión.

- Cambio de contadores

José Antonio Fernández da cuenta de la carta informativa remitida a todos los comerciantes del Mercado municipal de La Ribera indicándoles que debe procederse al cambio de los contadores individuales de todos y cada uno los puestos de venta, pues estos han quedado “técnicamente obsoletos”. Parece que el sentido de la carta no se ha entendido bien y ha creado cierto malestar.

- Sistema de frío.

Yolanda Díez manifiesta que se están analizando diferentes vías y alternativas de actuación, pero todo apunta a que va a resultar imprescindible la sustitución de la instalación.

Obvio resulta que esta sustitución supondrá un coste de inversión, encontrándonos en este momento en un proceso de cuantificación de la misma.

- Actuación Ayuntamiento de Derio.

Se da cuenta de la autorización dada al Ayuntamiento de Derio para ubicar en el muro lateral externo del Cementerio de Bilbao elementos de apoyo para la

instalación de varias farolas de alumbrado público, a fin de mejorar la seguridad de la zona.

Y sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión, siendo las 09:10 horas del día de la fecha.

El Acta de esta sesión es rubricada por la Secretaría y Presidencia del Consejo de Administración.

**PRESIDENTA**  
Yolanda Díez Saiz

**SECRETARIA**  
Marina Lizarralde Palacios