

3/2020

**ACTA DE LA REUNION CELEBRADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL LOCAL “BILBAO ZERBITZUAK-SERVICIOS” EL DIA 17 DE DICIEMBRE DE 2020.**

En la Sala de Comisiones del Ayuntamiento de Bilbao, sita en la Plaza Ernesto Erkoreka 1,1ª planta, siendo las 9:00 horas, se reúnen las personas designadas, miembros integrantes del Consejo de Administración de “Bilbao Zerbitzuak-Servicios”, con el siguiente

**ORDEN DEL DIA**

**Bat.-** Administrazio Kontseiluak 2020ko azaroaren 16an egindako bileraren akta onartzea.

**Bi.-** Onartzea:

- Entitatearen 2020eko plantilla organikoaren aldaketa.
- Lanpostuen zerrenda eta enpleguko eskaintza publikoa.
- Administrazio-kudeaketako teknikari bat, ofizial administrari eta ofizioetako zazpi ofizial kontratatze eta lan-poltsa bana sortzeko hautaketa-prozesua onartzea.
- Lanpostu horiek langile berriek beteko dituzte, lan-kontratu finkoarekin.
- Erabaki egokiak argitaratzea onartzea.

**Hiru.-** Beste gai batzuk.

**Lau.-** Eskariak eta galderak.

**Primero.-** Aprobación del acta de la sesión del Consejo celebrada el 16 de noviembre de 2020.

**Segundo.-** Aprobación de:

- La modificación de la plantilla orgánica de la Entidad.
- La Oferta Pública de Empleo para el año 2020.
- La Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad.
- Proceso de selección para la contratación, mediante personal laboral fijo, de nuevo ingreso, de un puesto de técnico-a de gestión administrativa, un puesto de oficial-a administrativo-a y siete puestos de trabajo de oficial-a de oficios, así como la creación de las respectivas bolsas de trabajo.
- Aprobación de la publicación de los pertinentes acuerdos.

**Tercero.-** Asuntos varios.

**Cuarto.-** Ruegos y preguntas.

Asistencia:

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

Vicepresidente: D. Jon Bilbao Urquijo.

Personas Consejeras:

D<sup>a</sup> Carmen Muñoz López.  
D. Bruno Zubizarreta Unanue.  
D. Gabriel Rodrigo Izquierdo.  
D<sup>a</sup> Itxaso Erroteta Sagastagoya.  
D<sup>a</sup> Nora Abete García.  
D<sup>a</sup> Concepción Tobajas Arévalo.  
D. Francisco Javier Elkorobarrutia Francia.

Excusa:

D<sup>a</sup> María Soledad Arroyo Serrano.  
D<sup>a</sup> Nélide Santos Díaz.

Director General: D. José 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 del Acta de la sesión del Consejo celebrada el 16 de noviembre de 2020.*

Se aprueba por unanimidad la citada Acta.

**Segundo.**- *Aprobación de:*

- *La modificación de la plantilla orgánica de la Entidad.*
- *La Oferta Pública de Empleo para el año 2020.*
- *La Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad.*
- *Proceso de selección para la contratación, mediante personal laboral fijo, de nuevo ingreso, de un puesto de técnico-a de gestión administrativa, un puesto de oficial-a administrativo-a y siete puestos de trabajo de oficial-a de oficios, así como la creación de las respectivas bolsas de trabajo.*
- *Aprobación de la publicación de los pertinentes acuerdos.*

Yolanda Díez manifiesta que se somete a la aprobación del Consejo de Administración diferentes aspectos en materia de Recursos Humanos de la Entidad, en consonancia con el proceso iniciado en el año 2017, con el objetivo de ir adaptando los puestos de trabajo y sus funciones, a las necesidades actuales y a una organización flexible que permita aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios que gestiona Bilbao Zerbitzuak-Servicios.

Seguidamente cede la palabra a José Antonio Fernández, quien en uso de la misma realiza una extensa y detallada exposición de los motivos que fundamentan el proyecto de Acuerdo que se propone, ya puesto en conocimiento de los miembros integrantes del Consejo por haberse remitido junto con la Convocatoria de la presente sesión.

Concluida la exposición, Carmen Muñoz pregunta por el incremento del coste económico que la modificación de plantilla que se propone pudiera tener en el Presupuesto de la Entidad, en concreto en el Capítulo I.

José Antonio Fernández responde que si bien ese dato no lo puede ofrecer con exactitud, esta modificación, desde el punto de vista económico, no es determinante, pues se da un equilibrio entre los puestos que se crean y los que se amortizan. Por dar una cifra, manifiesta que se pudiera estar en un incremento del Capítulo I de 12.000 euros.

También responde a la pregunta realizada por Gabriel Rodrigo sobre los perfiles lingüísticos de los puestos, aclarando que la receptividad y en su caso fecha de cumplimiento aparecen descritos en la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

Seguidamente se somete a votación, siendo el sentido del voto:

Abstenciones 3 (P.P., E.H.Bildu, Elkarrekin Podemos)

Afirmativos: 5 votos

El Consejo de Administración aprueba el siguiente Acuerdo:

“De conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con las competencias estatutarias de la Entidad y la capacidad de autoorganización derivada de la autonomía local consagrada por la Constitución, se somete a la aprobación del Consejo de Administración de Bilbao Zerbitzuak la siguiente modificación en la Plantilla Orgánica y en la Relación de Puestos de Trabajo con el fin de acomodar de una manera más objetiva y eficaz la plantilla del personal que realiza su trabajo en esta Entidad a los nuevos retos y necesidades emergentes y dar respuesta rápida y eficiente a las nuevas demandas que presenta la ciudadanía a sus Administraciones Públicas.

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

- a) Amortizar un puesto vacante de Oficial/a de Crematorio.
- b) Amortizar un puesto vacante de Oficial/a de Cementerios.
- c) Crear un (1) puesto de Técnico/a Superior de Economía perteneciente al grupo A, subgrupo A1, con requisito de Licenciatura o Grado Superior o equivalente en Economía, con perfil lingüístico C1 sin fecha de preceptividad, con complemento de destino 24 y con una dedicación del 100%.
- d) Crear un (1) puesto de Técnico/a Medio de Gestión Administrativa, perteneciente al grupo B, subgrupo B1, con requisito de Grado Medio o equivalente, con perfil lingüístico B2 y fecha de preceptividad 1 de enero de 2020, con complemento de destino 22 y con una dedicación del 100%.
- e) Asignar a los puestos de Jefatura de Servicio el complemento de destino 26 con el objeto de establecer la proporcionalidad entre dichos complementos asignados al conjunto del personal de la Entidad, atendida la responsabilidad

atribuida a cada puesto.

- f) Asignar el complemento de destino 20 a un puesto de Oficial/a de Cementerios como responsable de la primera atención y mantenimiento de los medios, maquinaria, herramientas y vehículos mecánicos de que dispone la Entidad.
- g) Asignar a un segundo puesto de Oficial/a Administrativo/a la fecha de preceptividad de 1 de enero de 2020, correspondiente a su perfil lingüístico B2.

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/a Gerente	1	A	FL	LD	30	6.216,98	BZ OA	C2		DE	Alta Dir.
Jefe/a de Servicio	2	ABC	L	CO	26		BZ	B2			
Técnico/a Superior	2	A	L	CO	24		BZ	C1			
Técnico/a Medio	1	B	L	CO	22		BZ	B2			
Técnico/a Medio	1	B	L	CO	22		BZ	B2	01/01/2020		
Oficial/a Administrativo/a	2	C	L	CO	19		BZ	B2	01/01/2018	Idioma extranjero	
Oficial/a Administrativo/a	3	C	L	CO	19		BZ	B2	01/01/2020	Idioma extranjero	
Oficial/a Cementerios	1	C	L	CO	20		BZ	B1		Mecánica	
Oficial/a Cementerios	2	C	L	CO	18		BZ	B1	01/01/2022		
Oficial/a Mantenimiento	4	C	L	CO	18		BZ	B1	01/01/2018		
Oficial/a de Servicios	2	C	L	CO	18		BZ	B1			
Oficial/a de Servicios	5	C	L	CO	18		BZ	B1	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 2020, para su entrada en vigor y eficacia.

4º. Aprobar la Oferta Pública de Empleo de Bilbao Zerbitzuak para el año 2020 en la que se integra el nuevo puesto ahora creado de uno (1) de Técnico/a Medio/a de Gestión Administrativa y dos (2) de Oficial/a de Servicios que serán publicados 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 cubrición de los puestos de trabajo vacantes.

5º. Aprobar las Condiciones del Proceso de Selección para la contratación mediante personal laboral fijo, de nuevo ingreso, de un (1) puesto de Técnico/a Medio de Gestión Administrativa (OPE 2020), un (1) puesto de Oficial/a Administrativo/a (OPE 2018) y siete (7) puestos de trabajo de Oficiales/as de Oficios (cinco (5) corresponden a la OPE de 2018 y dos (2) a la OPE de 2020) vacantes en la Plantilla de Bilbao Zerbitzuak, y creación de bolsa de trabajo para necesidades no permanentes de personal, en los términos siguientes:

### **CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES NO PERMANENTES DE PERSONAL**

#### **PRIMERA. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 1.1. El objeto del presente proceso de selección es la contratación de un (1) puesto de trabajo de TÉCNICO/A MEDIO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA para la Entidad Pública Empresarial Local Bilbao Zerbitzuak (en adelante, Bilbao Zerbitzuak), Entidad que tiene como objeto la gestión de las competencias municipales de cementerios y mercados del Ayuntamiento de Bilbao.
- 1.2. Asimismo, se generará una Bolsa de Trabajo de TÉCNICO/A MEDIO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA con las personas candidatas que habiendo superado el proceso de selección no se hayan incorporado al puesto ofertado, para cubrir las necesidades no permanentes de personal de la Entidad.
- 1.3. La convocatoria es pública y abierta. El proceso de selección se realizará ateniéndose a las condiciones recogidas en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- 1.4. La creación de la citada Bolsa de Trabajo supone que, a partir de la fecha de finalización del proceso selectivo, quedan automáticamente sin efecto anteriores Bolsas de Trabajo de Oficial/a Administrativo/a que existan.
- 1.5. 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 Administrativa, las siguientes:
  - a) Integración de los procesos y procedimientos de la organización con las regulaciones pertinentes.

- b) Desarrollar procedimientos que posibiliten un acceso ágil y eficiente de la información.
- c) Capacitar, divulgar y comunicar todo lo referente al cumplimiento normativo en la materia aplicable a la Entidad.
- d) Implementar los controles que sean necesarios para la identificación de riesgos e incidencias respecto al cumplimiento legal, como la gestión de Quejas y Reclamaciones.
- e) Informes periódicos de reportes y reuniones con las personas responsables de procesos.
- f) Indicadores de cumplimiento con objeto de llevar un control del sistema preventivo y de las medidas implementadas para ello.
- g) Funciones de asesoramiento en materia de gestión electrónica.
- h) Gestionar los sistemas de información.
- i) Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
- j) Facilitar el procesamiento y entrega de información.
- k) Escanear y capturar la documentación para convertir documentos en papel en formato electrónico en el sistema de gestión documental de la Entidad.
- l) Proponer la categorización y formateado de documentos nuevos que no haya procesado antes.
- m) Implementar mecanismos de búsqueda para encontrar rápidamente los documentos específicos, por los metadatos de los documentos.
- n) Indexación detallada de los expedientes.
- o) Elaboración de procedimientos para llevar a cabo tareas con los documentos.
- p) Recuperación y copia de documentación de archivos.
- q) Introducción de datos en línea a los expedientes y otras bases de datos.
- r) Corrección y edición de los documentos archivados a través del OCR.
- s) Preparar documentos para la digitalización de imágenes y documentos relacionados, incluyendo la detección de documentos.
- t) Planificar y organizar el desarrollo técnico tanto de la arquitectura como de la estructura de la web de la Entidad.
- u) Comprobar que toda la información añadida coincida con el estilo editorial y todos los procesos se ejecuten correctamente.
- v) Realizar labores de diseño y configuración del sitio web de la Entidad.
- x) 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.

- 1.6. La jornada de trabajo será la que establezca la Dirección de Bilbao Zerbitzuak atendiendo a la naturaleza y necesidades del servicio.
- 1.7. El puesto tiene un nivel retributivo correspondiente al nivel 22 del Convenio Colectivo vigente de Bilbao Zerbitzuak (43.725,13 € brutos anuales, excluida la antigüedad, para el ejercicio 2021).
- 1.8. La contratación se realizará mediante la formalización de contrato laboral a jornada completa de carácter indefinido.

## **SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

- 2.1. Podrán tomar parte, en su caso, en el proceso de selección quienes acrediten los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de las solicitudes de participación:
  - a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación.
  - b) Nacionalidad: tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - c) También podrá participar el/la cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separada de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
  - d) Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores que tengan residencia legal en el Estado español. Si resultaran seleccionadas deberán poseer la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.
  - e) No podrán participar las personas que se hallen incursas 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.
  - f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la expedición del título de estudios de Diplomatura o Grado o 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.
  - g) Euskera: el puesto tiene perfil lingüístico 2 o B2 de carácter preceptivo con fecha de preceptividad vencida a 1 de enero de 2020. En consecuencia, las

personas aspirantes deberán acreditar documentalmente, con carácter previo, su conocimiento de euskera como requisito para poder participar en este proceso selectivo.

- h) 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, que se acreditará por los Servicios Médicos Municipales, 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.
- 2.2. Las personas aspirantes deben reunir los requisitos para la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación y deberán mantener su cumplimiento hasta suscribir el contrato laboral, excepto el relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los Servicios Médicos Municipales inmediatamente antes de la efectividad de la incorporación.
  - 2.3. Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Comité de Selección 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.

### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

- 3.1. El plazo para presentar las solicitudes de participación es de diez (10) días naturales contados desde el día de la publicación de esta convocatoria en prensa.
- 3.2. Proceso de presentación de la solicitud de participación:
  - a) Las personas que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán cumplimentar el impreso que se habilitará al efecto debiendo hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la condición segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
  - b) Junto al mencionado impreso se adjuntará el curriculum vitae actualizado.
- 3.3. Deberán hacer constar los datos de los aspectos a valorar, si bien para la acreditación de los mismos se abrirá un periodo específico al efecto durante el proceso para que las personas candidatas que aún sigan en el mismo aporten la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.
- 3.4. En el caso de que alguna persona aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en la solicitud las adaptaciones de tiempo o medios que precise para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de personas participantes y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido, correspondiendo al Comité de Selección la valoración de la procedencia o no

de la concesión de lo solicitado. Asimismo, se adjuntará el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad, en su caso.

3.5. Lugar o medios de presentación de solicitudes de participación:

- a) A través del correo electrónico: info@zbc.bilbao.eus
- b) En la siguiente dirección postal: Bilbao Zerbitzuak, Santimami Auzoa, 4. 48170 Zamudio (Cementerio de Bilbao). El horario para la presentación presencial es de 8 a 14 horas, de lunes a viernes.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se revisarán las mismas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la condición segunda.

#### **QUINTA. PROCESO DE SELECCIÓN**

- 5.1. Se conformará al efecto un Comité de Selección que se nombrará por el Director Gerente de Bilbao Zerbitzuak entre el personal de la Entidad con el objeto de gestionar el proceso selectivo y, en particular, de valorar las solicitudes presentadas, así como de calificar las pruebas y méritos en las distintas fases del proceso selectivo.
- 5.2. El Comité de Selección velará por la objetividad del proceso de selección. Asimismo, queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el desarrollo del mismo y tomar los acuerdos necesarios para el desarrollo del mismo en base a estas normas, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en estas condiciones.
- 5.3. El Comité de Selección adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como que sean corregidos garantizando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte. Asimismo, validará los resultados de cada una de las fases y resolverá cuantas incidencias se presenten.
- 5.4. El Comité de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para realizar las gestiones y pruebas que estime pertinentes, como por ejemplo recepción, análisis y valoración de candidaturas, diseño de las pruebas, ejecución y valoración de las que corresponda, etc.
- 5.5. El proceso de selección se desarrollará conforme a lo siguiente:
  - a) FASE 1. Preselección de candidaturas: en base a la descripción del puesto y los requisitos definidos se realizará la propuesta motivada de preselección de candidaturas que objetivamente sean más adecuadas, acordándose por parte del Comité de Selección y previo a la identificación de la identidad de las personas aspirantes, el criterio de corte en cuanto a número de candidaturas que acceden a la siguiente fase.
  - b) FASE 2. Análisis de candidaturas: se procederá a realizar el análisis de las candidaturas preseleccionadas en la fase anterior, convocando a las personas aspirantes a la realización de diferentes pruebas. Los ámbitos de análisis serán los siguientes:

- Análisis personal: mediante la realización de entrevista/s u otras pruebas personales o grupales orientadas a la valoración de la idoneidad personal y competencial de las personas aspirantes a las características del perfil del puesto.
- Análisis aptitudinal y competencial: mediante la realización de pruebas psicotécnicas relacionadas con los requerimientos del puesto a cubrir.
- Análisis profesional: mediante la relación de pruebas de carácter teórico-práctico, pudiendo contemplarse la realización de pruebas de conocimientos teóricos o prácticos.
- Valoración de méritos, considerándose la formación y capacitación complementaria, la experiencia profesional relacionada con el puesto y el conocimiento de otros idiomas de la UE (adicional al euskera que opera como requisito del puesto).

Corresponderá al Comité de Selección la valoración de la cualidad de los contenidos formativos y de capacitación y la experiencia profesional en función del beneficio en el que puedan redundar para el citado puesto.

Con anterioridad a la celebración de la Fase de “Análisis de candidaturas”, el Comité de Selección determinará el orden de realización de las pruebas, así como la posibilidad de realizar varias el mismo día o eliminar alguna de ellas, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo. Asimismo se acordarán los contenidos de las diferentes pruebas, los pesos ponderativos y las puntuaciones máximas y mínimas para cada ámbito de análisis.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma y en las sucesivas, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Comité de Selección.

Como resultado del análisis se obtendrá el Cuadro Ponderativo de Resultados con las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante.

- c) FASE 3. Presentación de resultados: se presentarán los resultados obtenidos (Cuadro Ponderativo de Resultados) para su aprobación.

5.6. Se realizarán las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas a aquellas personas con diversidad funcional que precisen de adaptación especial, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

## **SEXTA. INCORPORACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO**

6.1. El orden de clasificación definitivo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el análisis de los diferentes factores del proceso de selección, lo que determinará el orden de prelación.

- 6.2. La persona candidata que resultara seleccionada se incorporará coincidiendo con las necesidades organizativas efectivas de la Entidad y se registrará por la normativa de la misma, debiendo acreditar previamente los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso de selección. A tal efecto, las personas aspirantes serán sometidas a reconocimiento médico por los Servicios Municipales, en orden a determinar su aptitud médica para el normal desempeño de la función.
- 6.3. Las personas candidatas que habiendo superado el proceso de selección no se incorporen en los puestos ofertados, formarán parte de una Bolsa de Trabajo de TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA para cubrir necesidades no permanentes de personal de la Entidad, quedando automáticamente sin efecto, a partir de la fecha de finalización del proceso selectivo, anteriores Bolsas de Trabajo de este mismo puesto que existan, en su caso.
- 6.4. La Bolsa de Trabajo se gestionará 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.
- 6.5. 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, la relación de personas conformada por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.
- 6.6. La Bolsa de Trabajo que se cree como consecuencia de esta convocatoria tendrá vigencia mientras por necesidades organizativas de la Entidad no se realice una nueva convocatoria.

#### **SÉPTIMA. COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ASPIRANTES**

- 7.1. La comunicación con las personas aspirantes que corresponda realizar durante el desarrollo del proceso selectivo se llevará a cabo a través de los/las asesores/as o empresas especializadas que colaboren en el desarrollo del proceso selectivo.
- 7.2. A los efectos de comunicaciones y notificaciones se entenderá como domicilio preferente la dirección de correo electrónico señalado en la solicitud de participación, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

#### **OCTAVA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, se informa a las personas participantes en el proceso de selección de lo siguiente:

La Entidad Pública Empresarial Local Bilbao Zerbitzuak es la organización responsable del tratamiento de los datos personales de las personas participantes en el proceso de selección. Sus datos de contacto son los siguientes:

- Dirección postal: Santimami Auzoa, 4 - 48170 Zamudio (Bizkaia).

- Teléfono: 944 231 019
- Correo electrónico: [info@zkb.bilbao.eus](mailto:info@zkb.bilbao.eus)
- Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [datos@bilbao.eus](mailto:datos@bilbao.eus)

Los datos personales recabados serán tratados con la única finalidad de gestionar el proceso de selección, así como la bolsa de trabajo a crear por la organización responsable.

La base jurídica del tratamiento de los datos es el consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso de selección. La comunicación de datos personales de las personas participantes es necesaria para participar en el proceso de selección, por lo que su no entrega conllevará la renuncia a participar en dicho proceso.

Los datos personales facilitados serán tratados, en su caso, por la entidad colaboradora en la gestión del proceso de selección, en calidad de organización encargada de tratamiento.

Los datos personales objeto de tratamiento se conservarán durante el desarrollo del proceso de selección y mientras se mantenga la Bolsa de Trabajo creada, hasta la renovación de la misma.

Las personas interesadas podrán ejercer en relación a sus datos personales los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, en los términos establecidos por la normativa aplicable, dirigiendo una comunicación escrita a la dirección postal o electrónica del responsable de tratamiento anteriormente indicadas. Asimismo, podrán retirar el consentimiento en cualquier momento y presentar una reclamación ante la autoridad de control competente para hacer valer sus derechos.

Las categorías de datos personales objeto de tratamiento serán las siguientes:

- Datos identificativos.
- Características personales.
- Académicos y profesionales.
- En su caso, datos relativos a la salud.

Los datos personales aportados por las personas participantes en el proceso de selección se obtendrán a través de la entidad colaboradora en la gestión del proceso de selección.

## **CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) PUESTO DE OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES NO PERMANENTES DE PERSONAL**

### **PRIMERA. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 1.1. El objeto del presente proceso de selección es la contratación de un (1) puesto de trabajo de OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A para la Entidad Pública

Empresarial Local Bilbao Zerbitzuak (en adelante, BILBAO ZERBITZUAK), Entidad que tiene como objeto la gestión de las competencias municipales de cementerios y mercados del Ayuntamiento de Bilbao.

En el caso de que antes de la finalización del proceso selectivo se contara con la existencia futura de vacantes en cuanto al número final de puestos inicialmente previstos, se habilita al Comité de Selección la facultad de proponer tantas personas aspirantes aprobadas como puestos existan vacantes.

- 1.2. Asimismo, se generará una Bolsa de Trabajo de OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A con las personas candidatas que habiendo superado el proceso de selección no se hayan incorporado a los puestos ofertados, para cubrir las necesidades no permanentes de personal de la Entidad.
- 1.3. La convocatoria es pública y abierta, y el proceso de selección se realizará ateniéndose a las condiciones recogidas en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- 1.4. La creación de la citada Bolsa de Trabajo supone que, a partir de la fecha de finalización del proceso selectivo, quedan automáticamente sin efecto anteriores Bolsas de Trabajo de Oficial/a Administrativo/a que existan.
- 1.5. 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:
  - a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
  - b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
  - f) Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a servicios de cementerio.
  - g) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
  - h) Informar y atender a la ciudadanía, tanto presencial como telefónicamente, sobre cualquier asunto de la competencia de Bilbao Zerbitzuak.
  - i) Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.

- j) 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).
  - k) 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.
  - l) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
  - m) Utilizar todos los medios de comunicación que Bilbao Zerbitzuak implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
  - n) 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.
  - o) 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.
- 1.6. La jornada de trabajo será la que establezca la Dirección de Bilbao Zerbitzuak atendiendo a la naturaleza y necesidades del servicio.
- 1.7. El puesto tiene un nivel retributivo correspondiente al nivel 19 del Convenio Colectivo vigente de Bilbao Zerbitzuak (37.456,67 € brutos anuales, excluida la antigüedad, para el ejercicio 2021).
- 1.8. La contratación se realizará mediante la formalización de contrato laboral a jornada completa de carácter indefinido.

## **SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

- 2.1. Podrán tomar parte, en su caso, en el proceso de selección quienes acrediten los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de las solicitudes de participación:
- a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación.
  - b) Nacionalidad: tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - c) También podrá participar el/la cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separada de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- d) Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores que tengan residencia legal en el Estado español. Si resultaran seleccionadas deberán poseer la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.
  - e) No podrán participar las personas que se hallen incurso 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.
  - f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la expedición del título 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.
  - g) Estar 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.
  - h) Euskera: el puesto tiene perfil lingüístico 2 o B2 con fecha de preceptividad vencida a 1 de enero de 2018. En consecuencia, las personas aspirantes deberán acreditar previamente su conocimiento de euskera como requisito para poder participar en este proceso selectivo.
  - i) 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, que se acreditará por los Servicios Médicos Municipales, 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.
- 2.2. Las personas aspirantes deben reunir los requisitos para la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación y deberán mantener su cumplimiento hasta suscribir el contrato laboral, excepto el relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los Servicios Médicos Municipales inmediatamente antes de la efectividad de la incorporación.
- 2.3. Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Comité de Selección 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.

### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

- 3.1. El plazo para presentar las solicitudes de participación es de diez (10) días naturales contados desde el día de la publicación de esta convocatoria en prensa.
- 3.2. Proceso de presentación de la solicitud de participación:
  - a) Las personas que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán cumplimentar el impreso que se habilitará al efecto debiendo hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la condición

segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

b) Junto al mencionado impreso se adjuntará el curriculum vitae actualizado.

3.3. Deberán hacer constar los datos de los aspectos a valorar, si bien para la acreditación de los mismos se abrirá un periodo específico al efecto durante el proceso para que las personas candidatas que aún sigan en el mismo aporten la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.

3.4. En el caso de que alguna persona aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en la solicitud las adaptaciones de tiempo o medios que precise para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de personas participantes y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido, correspondiendo al Comité de Selección la valoración de la procedencia o no de la concesión de lo solicitado. Asimismo, se adjuntará el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad, en su caso.

3.5. Lugar o medios de presentación de solicitudes de participación:

a) A través de correo electrónico: [info@zbc.bilbao.eus](mailto:info@zbc.bilbao.eus)

b) En la siguiente dirección postal: Bilbao Zerbitzuak, Santimami Auzoa, 4. 48170 Zamudio (Cementerio de Bilbao). El horario para la presentación presencial es de 8 a 14 horas, de lunes a viernes.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se revisarán las mismas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la condición segunda.

#### **QUINTA. PROCESO DE SELECCIÓN**

5.1. Se conformará al efecto un Comité de Selección que se nombrará por el Director Gerente de Bilbao Zerbitzuak entre el personal de la Entidad con el objeto de gestionar el proceso selectivo y, en particular, de valorar las solicitudes presentadas, así como de calificar las pruebas y méritos en las distintas fases del proceso selectivo.

5.2. El Comité de Selección velará por la objetividad del proceso de selección. Asimismo, queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el desarrollo del mismo y tomar los acuerdos necesarios para el desarrollo del mismo en base a estas normas, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en estas condiciones.

5.3. El Comité de Selección adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como que sean corregidos garantizando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte. Asimismo, validará los resultados de cada una de las fases y resolverá cuantas incidencias se presenten.

5.4. El Comité de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para realizar las gestiones y pruebas que estime pertinentes, como por ejemplo recepción, análisis y valoración de

candidaturas, diseño de las pruebas, ejecución y valoración de las que corresponda, etc.

5.5. El proceso de selección se desarrollará conforme a lo siguiente:

- a) FASE 1. Preselección de candidaturas: en base a la descripción del puesto y los requisitos definidos se realizará la propuesta motivada de preselección de candidaturas que objetivamente sean más adecuadas, acordándose por parte del Comité de Selección y previo a la identificación de la identidad de las personas aspirantes, el criterio de corte en cuanto a número de candidaturas que acceden a la siguiente fase.
- b) FASE 2. Análisis de candidaturas: se procederá a realizar el análisis de las candidaturas preseleccionadas en la fase anterior, convocando a las personas aspirantes a la realización de diferentes pruebas. Los ámbitos de análisis serán los siguientes:
  - Análisis personal: mediante la realización de entrevista/s u otras pruebas personales o grupales orientadas a la valoración de la idoneidad personal y competencial de las personas aspirantes a las características del perfil del puesto.
  - Análisis aptitudinal y competencial: mediante la realización de pruebas psicotécnicas relacionadas con los requerimientos del puesto a cubrir.
  - Análisis profesional: mediante la relación de pruebas de carácter teórico-práctico, pudiendo contemplarse la realización de pruebas de conocimientos teóricos y prácticas.
  - Valoración de méritos, considerándose la formación y capacitación.
  - complementaria, la experiencia profesional relacionada con el puesto y el conocimiento de otros idiomas de la UE (adicional al requisito del puesto).

Corresponderá al Comité de Selección la valoración de la calidad de los contenidos formativos y de capacitación y la experiencia profesional en función del beneficio en el que puedan redundar para el citado puesto.

Con anterioridad a la celebración de la Fase de “Análisis de candidaturas”, el Comité de Selección determinará el orden de realización de las pruebas, así como la posibilidad de realizar varias el mismo día o eliminar alguna de ellas, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo. Asimismo se acordarán los contenidos de las diferentes pruebas, los pesos ponderativos y las puntuaciones máximas y mínimas para cada ámbito de análisis.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y la no presentación de una persona a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma y en las sucesivas, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Comité de Selección.

Como resultado del análisis se obtendrá el Cuadro Ponderativo de Resultados con las puntuaciones obtenidas por cada aspirante.

c) FASE 3. Presentación de resultados: se presentarán los resultados obtenidos (Cuadro Ponderativo de Resultados) para su aprobación.

5.6. Se realizarán las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas a aquellas personas con diversidad funcional que precisen de adaptación especial, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

#### **SEXTA. INCORPORACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO**

6.1. El orden de clasificación definitivo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el análisis de los diferentes factores del proceso de selección, lo que determinará el orden de prelación.

6.2. Las personas candidatas que resultaran seleccionadas se incorporarán coincidiendo con las necesidades organizativas efectivas de la Entidad y se regirán por la normativa de la misma, debiendo acreditar previamente los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso de selección. A tal efecto, las personas aspirantes serán sometidas a reconocimiento médico por los Servicios Municipales, en orden a determinar su aptitud médica para el normal desempeño de la función.

6.3. Las personas candidatas que habiendo superado el proceso de selección no se incorporen en los puestos ofertados, formarán parte de una Bolsa de Trabajo de OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A para cubrir necesidades no permanentes de personal de la Entidad, quedando automáticamente sin efecto, a partir de la fecha de finalización del proceso selectivo, anteriores Bolsas de Trabajo de este mismo puesto que existan, en su caso.

6.4. La Bolsa de Trabajo se gestionará 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.

6.5. 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, la relación de personas conformada por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.

6.6. La Bolsa de Trabajo que se cree como consecuencia de esta convocatoria tendrá vigencia mientras por necesidades organizativas de la Entidad no se realice una nueva convocatoria.

#### **SÉPTIMA. COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ASPIRANTES**

7.1. La comunicación con las personas aspirantes que corresponda realizar durante el desarrollo del proceso selectivo se llevará a cabo a través de los asesores/as o empresas especializadas que colaboren en el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. A los efectos de comunicaciones y notificaciones se entenderá como domicilio preferente la dirección de correo electrónico señalado en la solicitud de

participación, salvo que con posterioridad se comuniquen otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

#### **OCTAVA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, se informa a las personas participantes en el proceso de selección de lo siguiente:

La Entidad Pública Empresarial Local Bilbao Zerbitzuak es la organización responsable del tratamiento de los datos personales de las personas participantes en el proceso de selección. Sus datos de contacto son los siguientes:

- Dirección postal: Santimami Auzoa, 4 - 48170 Zamudio (Bizkaia).
- Teléfono: 944 231 019
- Correo electrónico: [info@zbk.bilbao.eus](mailto:info@zbk.bilbao.eus)
- Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [datos@bilbao.eus](mailto:datos@bilbao.eus)

Los datos personales recabados serán tratados con la única finalidad de gestionar el proceso de selección, así como la bolsa de trabajo a crear por la organización responsable.

La base jurídica del tratamiento de los datos es el consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso de selección. La comunicación de datos personales de las personas participantes es necesaria para participar en el proceso de selección, por lo que su no entrega conllevará la renuncia a participar en dicho proceso.

Los datos personales facilitados serán tratados, en su caso, por la entidad colaboradora en la gestión del proceso de selección, en calidad de organización encargada de tratamiento.

Los datos personales objeto de tratamiento se conservarán durante el desarrollo del proceso de selección y mientras se mantenga la Bolsa de Trabajo creada, hasta la renovación de la misma.

Las personas interesadas podrán ejercer en relación a sus datos personales los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, en los términos establecidos por la normativa aplicable, dirigiendo una comunicación escrita a la dirección postal o electrónica del responsable de tratamiento anteriormente indicadas. Asimismo, podrán retirar el consentimiento en cualquier momento y presentar una reclamación ante la autoridad de control competente para hacer valer sus derechos.

Las categorías de datos personales objeto de tratamiento serán las siguientes:

- Datos identificativos.
- Características personales.

- Académicos y profesionales.
- En su caso, datos relativos a la salud.

Los datos personales aportados por las personas participantes en el proceso de selección se obtendrán a través de la entidad colaboradora en la gestión del proceso de selección.

## **CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SIETE (7) PUESTOS DE OFICIAL/A DE SERVICIOS, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES NO PERMANENTES DE PERSONAL**

### **PRIMERA. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1.1. El objeto del presente proceso de selección es la contratación de siete (7) puestos de trabajo de OFICIAL/A DE SERVICIOS para la Entidad Pública Empresarial Local Bilbao Zerbitzuak (en adelante, BILBAO ZERBITZUAK), Entidad que tiene como objeto la gestión de las competencias municipales de cementerios y mercados del Ayuntamiento de Bilbao.

En el caso de que antes de la finalización del proceso selectivo se contara con la existencia futura de vacantes en cuanto al número final de puestos inicialmente previstos, se habilita al Comité de Selección la facultad de proponer tantas personas aspirantes aprobadas como puestos existan vacantes.

1.2. Asimismo, se generará una Bolsa de Trabajo de OFICIAL/A DE SERVICIOS con las personas candidatas que habiendo superado el proceso de selección no se hayan incorporado a los puestos ofertados, para cubrir las necesidades no permanentes de personal de la Entidad.

1.3. La convocatoria es pública y abierta, y el proceso de selección se realizará ateniéndose a las condiciones recogidas en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. La creación de la citada Bolsa de Trabajo supone que, a partir de la fecha de finalización del proceso selectivo, quedan automáticamente sin efecto anteriores Bolsas de Trabajo de Oficial/a de Servicios que existan.

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

- a) 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.
- b) Preparación de las unidades de enterramiento para las inhumaciones concertadas, realizando las labores necesarias como la reducción de restos, etc.
- c) Inhumación de cadáveres o de restos cadavéricos y humanos en la concesión que corresponda o en panteón comunitario.
- d) 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.

- e) Reducción de restos cadavéricos y humanos.
  - f) Cremación de cadáveres o restos cadavéricos y humanos.
  - g) Cuidar de la limpieza de los Cementerios municipales y sus dependencias y la ornamentación del recinto.
  - h) Custodiar cuantos objetos existentes en el lugar, así de ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para sus servicios.
  - i) 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.
  - j) Cuidar de la destrucción de ropas, utensilios fúnebres y enseres procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas, panteones y nichos.
  - k) 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.
  - l) 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.
  - m) 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.
  - n) 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.
  - o) Mantenimiento de edificaciones, mobiliario y utensilios, informando oportunamente al Jefe de Servicio de los desperfectos que notara.
  - p) 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.
  - q) Mantenimiento de los espacios o zonas externas, sendas, etc., de las sepulturas, tumbas y espacios de nichos.
  - r) 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.
- 1.6. La jornada de trabajo será la que establezca la Dirección de Bilbao Zerbitzuak atendiendo a la naturaleza y necesidades del servicio.
- 1.7. Tiene un nivel retributivo correspondiente al nivel 18 del Convenio Colectivo vigente de Bilbao Zerbitzuak (36.456,27€ brutos anuales, excluida la antigüedad, para el ejercicio 2021).

- 1.8. La contratación se realizará mediante la formalización de contrato laboral a jornada completa de carácter indefinido.

## **SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

- 2.1. Podrán tomar parte, en su caso, en el proceso de selección quienes acrediten los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de las solicitudes de participación:
- a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación.
  - b) Nacionalidad: tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - c) También podrá participar el/la cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
  - d) Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores que tengan residencia legal en el Estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán poseer la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.
  - e) No podrán participar las personas que se hallen incursas 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.
  - f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la expedición del título 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.
  - g) Estar en posesión del carnet de conducir B.
  - h) Euskera:
    - 5 puestos con perfil lingüístico 1 o B1 de carácter preceptivo con fecha vencida a 1 de enero de 2018, por lo que sólo podrán acceder a estos puestos quienes acrediten, de inicio, estar en posesión de dicho perfil lingüístico.
    - 2 puestos con perfil lingüístico 1 o B1 de carácter no preceptivo sin fecha de preceptividad asignada.
  - i) 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, que se acreditará por los Servicios Médicos Municipales, 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.

- 2.2. Las personas aspirantes deben reunir los requisitos para la fecha en que finalice el plazo de solicitud de participación y deberán mantener su cumplimiento hasta suscribir el contrato laboral, excepto el relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los Servicios Médicos Municipales inmediatamente antes de la efectividad de la incorporación.
- 2.3. Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Comité de Selección 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.
- 2.4. La participación en el proceso selectivo es voluntaria. Por el mero hecho de su presentación a la realización de las pruebas físicas las personas aspirantes asumirán la total responsabilidad sobre su integridad física, quedando relevada Bilbao Zerbitzuak y el Comité de Selección de cualquier responsabilidad por lesión que pudiera sobrevenir en el transcurso de la realización de las pruebas.

### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

- 3.1. El plazo para presentar las solicitudes de participación es de 10 días naturales contados desde el día de la publicación de esta convocatoria en prensa.
- 3.2. Proceso de presentación de la solicitud de participación:
  - a) Las personas que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán cumplimentar el impreso que se habilitará al efecto debiendo hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la condición segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
  - b) Junto al mencionado impreso se adjuntará el curriculum vitae actualizado.
- 3.3. Deberán hacer constar los datos de los aspectos a valorar, si bien para la acreditación de los mismos se abrirá un periodo específico al efecto durante el proceso para que las personas candidatas que aún sigan en el mismo aporten la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.
- 3.4. En el caso de que alguna persona aspirante posea alguna discapacidad que exija su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en la solicitud las adaptaciones de tiempo o medios que precise para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de participantes y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido, correspondiendo al Comité de Selección la valoración de la procedencia o no de la concesión de lo solicitado. Asimismo, se adjuntará el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad, en su caso.
- 3.5. Lugar o medios de presentación de solicitudes de participación:

- a) A través de correo electrónico: info@zbc.bilbao.eus
- b) En la siguiente dirección: Bilbao Zerbitzuak, Santimami Auzoa, 4. 48170 Zamudio (Cementerio de Bilbao). El horario para la presentación presencial es de 8 a 14 horas, de lunes a viernes.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se revisarán las mismas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la condición segunda.

#### **QUINTA. PROCESO DE SELECCIÓN**

- 5.1. Se conformará al efecto un Comité de Selección que se nombrará por el Director Gerente de Bilbao Zerbitzuak entre el personal de la Entidad con el objeto de gestionar el proceso selectivo y, en particular, de valorar las solicitudes presentadas, así como de calificar las pruebas y méritos en las distintas fases del proceso selectivo.
- 5.2. El Comité de Selección velará por la objetividad del proceso de selección. Asimismo, queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el desarrollo del mismo y tomar los acuerdos necesarios para el desarrollo del mismo en base a estas normas, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en estas condiciones.
- 5.3. El Comité de Selección adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como que sean corregidos garantizando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte. Asimismo, validará los resultados de cada una de las fases y resolverá cuantas incidencias se presenten.
- 5.4. El Comité de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para realizar las gestiones y pruebas que estime pertinentes, como por ejemplo recepción, análisis y valoración de candidaturas, diseño de las pruebas, ejecución y valoración de las que corresponda, etc.
- 5.5. El proceso de selección se desarrollará conforme a lo siguiente:
  - a) FASE 1. Preselección de candidaturas: en base a la descripción del puesto y los requisitos definidos se realizará la propuesta motivada de preselección de candidaturas que objetivamente sean más adecuadas, acordándose por parte del Comité de Selección y previo a la identificación de la identidad de las personas aspirantes, el criterio de corte en cuanto a número de candidaturas que acceden a la siguiente fase.
  - b) FASE 2. Análisis de candidaturas: se procederá a realizar el análisis de las candidaturas preseleccionadas en la fase anterior, convocando a las personas aspirantes a la realización de diferentes pruebas. Los ámbitos de análisis serán los siguientes:
    - Análisis personal: mediante la realización de entrevista/s u otras pruebas personales o grupales orientadas a la valoración de la idoneidad personal y competencial de las personas aspirantes a las características del perfil del puesto.

- Análisis aptitudinal y competencial: mediante la realización de pruebas psicotécnicas relacionadas con los requerimientos del puesto a cubrir.
- Análisis profesional: mediante la relación de pruebas de carácter teórico-práctico, pudiendo contemplarse la realización de pruebas de conocimientos teóricos y prácticas.
- Valoración de méritos, considerándose la formación y capacitación complementaria, la experiencia profesional relacionada con el puesto y el conocimiento de Euskera (siendo el nivel B1 el mínimo a considerar, siempre que no sea requisito del puesto).

Corresponderá al Comité de Selección la valoración de la cualidad de los contenidos formativos y de capacitación y la experiencia profesional en función del beneficio en el que puedan redundar para el citado puesto.

Con anterioridad a la celebración de la Fase de “Análisis de candidaturas”, el Comité de Selección determinará el orden de realización de las pruebas, así como la posibilidad de realizar varias el mismo día o eliminar alguna de ellas, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo. Asimismo se acordarán los contenidos de las diferentes pruebas, los pesos ponderativos y las puntuaciones máximas y mínimas para cada ámbito de análisis.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma y en las sucesivas, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Comité de Selección.

Como resultado del análisis se obtendrá el Cuadro Ponderativo de Resultados con las puntuaciones obtenidas por cada aspirante.

c) FASE 3. Presentación de resultados: se presentarán los resultados obtenidos (Cuadro Ponderativo de Resultados) para su aprobación.

5.6. Se realizarán las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas a aquellas personas con diversidad funcional que precisen de adaptación especial, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

## **SEXTA. INCORPORACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO**

- 6.1. El orden de clasificación definitivo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el análisis de los diferentes factores del proceso de selección, lo que determinará el orden de prelación.
- 6.2. Las personas candidatas que resultaran seleccionadas se incorporarán coincidiendo con las necesidades organizativas efectivas de la Entidad y se regirán por la normativa de la misma, debiendo acreditar previamente los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso de selección. A tal efecto, las personas aspirantes serán sometidas a reconocimiento médico por los Servicios Municipales, en orden a determinar su aptitud médica para el

normal desempeño de la función.

- 6.3. Las personas candidatas que habiendo superado el proceso de selección no se incorporen en los puestos ofertados, formarán parte de una Bolsa de Trabajo de OFICIAL/A DE SERVICIOS para cubrir necesidades no permanentes de personal de la Entidad, quedando automáticamente sin efecto, a partir de la fecha de finalización del proceso selectivo, anteriores Bolsas de Trabajo de este mismo puesto que existan, en su caso.
- 6.4. La Bolsa de Trabajo se gestionará 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.
- 6.5. 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, la relación de personas conformada por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.
- 6.6. La Bolsa de Trabajo que se cree como consecuencia de esta convocatoria tendrá vigencia mientras por necesidades organizativas de la Entidad no se realice una nueva convocatoria.

#### **SÉPTIMA. COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ASPIRANTES**

- 7.1. La comunicación con las personas aspirantes que corresponda realizar durante el desarrollo del proceso selectivo se llevará a cabo a través de los asesores/as o empresas especializadas que colaboren en el desarrollo del proceso selectivo.
- 7.2. A los efectos de comunicaciones y notificaciones se entenderá como domicilio preferente la dirección de correo electrónico señalado en la solicitud de participación, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

#### **OCTAVA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, se informa a las personas participantes en el proceso de selección de lo siguiente:

La Entidad Pública Empresarial Local Bilbao Zerbitzuak es la organización responsable del tratamiento de los datos personales de las personas participantes en el proceso de selección. Sus datos de contacto son los siguientes:

- Dirección postal: Santimami Auzoa, 4 - 48170 Zamudio (Bizkaia).
- Teléfono: 944 231 019
- Correo electrónico: [info@zkb.bilbao.eus](mailto:info@zkb.bilbao.eus)
- Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [datos@bilbao.eus](mailto:datos@bilbao.eus)

Los datos personales recabados serán tratados con la única finalidad de gestionar el proceso de selección, así como la bolsa de trabajo a crear por la organización responsable.

La base jurídica del tratamiento de los datos es el consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso de selección. La comunicación de datos personales de las personas participantes es necesaria para participar en el proceso de selección, por lo que su no entrega conllevará la renuncia a participar en dicho proceso.

Los datos personales facilitados serán tratados, en su caso, por la entidad colaboradora en la gestión del proceso de selección, en calidad de organización encargada de tratamiento.

Los datos personales objeto de tratamiento se conservarán durante el desarrollo del proceso de selección y mientras se mantenga la Bolsa de Trabajo creada, hasta la renovación de la misma.

Las personas interesadas podrán ejercer en relación a sus datos personales los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, en los términos establecidos por la normativa aplicable, dirigiendo una comunicación escrita a la dirección postal o electrónica del responsable de tratamiento anteriormente indicadas. Asimismo, podrán retirar el consentimiento en cualquier momento y presentar una reclamación ante la autoridad de control competente para hacer valer sus derechos.

Las categorías de datos personales objeto de tratamiento serán las siguientes:

- Datos identificativos.
- Características personales.
- Académicos y profesionales.
- En su caso, datos relativos a la salud.

Los datos personales aportados por las personas participantes en el proceso de selección se obtendrán a través de la entidad colaboradora en la gestión del proceso de selección.”

### **Tercero.-Asuntos varios**

#### **1. Presentación WEB de la E.P.E.L. Bilbao Zerbitzuak-Servicios.**

Yolanda Díez manifiesta que seguidamente se van a exponer los contenidos de la Web de la Entidad. Matiza que si bien algún ámbito está pendiente de concluir, los avances y cambios de esta herramienta de comunicación y de interacción con la ciudadanía son tan destacables que ha estimado oportuno poner los mismos en conocimiento de las personas miembros del Consejo de Administración.

A su vez expresa un especial reconocimiento a la labor realizada por la Gerencia así como al trabajo intenso y dedicación desarrollados por Beatriz Robledo (técnica de Administración Electrónica) en el diseño y preparación de la Web de la Entidad.

José Antonio Fernández, por su parte, contextualiza y desgana la labor realizada en la consecución del objetivo principal de la WEB, que es acercar los servicios de la Entidad a la ciudadanía.

Seguidamente Beatriz Robledo presenta la Web de la Entidad a las personas miembros del Consejo, a tiempo real. Así, se accede a los distintos ámbitos de la Web, explicando de forma detallada lo que cada uno de ellos contiene, así como los distintos trámites que la ciudadanía, en relación con los mismos, puede realizar. En tal sentido, se han uniformizados todos los documentos dirigidos a la ciudadanía y se han revisado los contenidos para su redacción en lectura fácil, que por contar con el visto bueno de la Entidad acreditada en esta materia, los citados documentos incorporan el símbolo de "Lectura Fácil".

Por último, desgana con detalle lo referente a la Sede Electrónica de la Entidad al catálogo de servicios, de procesos y trámites de la Entidad.

En respuesta a la pregunta formulada por Gabriel Rodrigo, José Antonio Fernández manifiesta que a través de la Web de la Entidad no se puede acceder a la venta "on line" del Mercado de la Ribera, por tratarse del dominio propio de la Asociación de Comerciantes del citado Mercado.

#### **Cuarto.-Ruegos y preguntas**

##### **1. Presupuesto de inversiones 2021.**

Bruno Zubizarreta solicita aclaración respecto a las inversiones de la Entidad con cargo a la financiación o la subvención del Ayuntamiento de Bilbao 2021.

José Antonio Fernández manifiesta que, tal y como se informó en la reunión del Consejo de Administración de 11 de noviembre, el crédito presupuestado para la financiación de inversiones con cargo a transferencias de capital es de 400.000 euros, de este crédito 50.000 euros se destinan a mercados. Si bien esta distribución puede resultar modificada, en cuyo caso se daría cumplida información al Consejo de Administración.

##### **2. Plan Estratégico de Comercio de Bilbao 2025. Casco Viejo: Intervenciones singulares. Bilbao Ekintza**

Interviene Carmen Muñoz para dar cuenta, en su nombre y en nombre de Gabriel Rodrigo, que ha tenido que abandonar en este punto la sesión por cuestiones de agenda de trabajo, de la reflexión contenida en el apartado A.1.4. Casco viejo, Eje del Plan Estratégico de Comercio de Bilbao 2025, en concreto en lo referente al *Mercado de la Ribera: Cambiando el paso*, solicitando que expresamente conste en Acta que comparten el contenido de la misma.

Y sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión, siendo las 10:55 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