

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A SURBISA

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de las presentes Bases establecer las condiciones para la selección y contratación laboral con carácter indefinido de una persona para el puesto de **ADMINISTRATIVO/A** para su incorporación en régimen de dedicación exclusiva en la plantilla de la empresa municipal SURBISA, cuyo objeto social es gestionar la Rehabilitación Urbana de Bilbao.

Del resultado de esta selección, las personas aspirantes que superen todas las pruebas de acceso pero que no sean seleccionadas, pasarán a formar parte durante el plazo de dos años de la Bolsa de Trabajo para cubrir vacantes temporales de ese perfil profesional y, en su caso, para su uso en el ámbito municipal.

La presente convocatoria pública será publicada en la web corporativa de SURBISA, en el periódico de mayor tirada de la Villa, respetando y cumpliendo los principios de capacidad, mérito e igualdad.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

La contratación laboral tendrá carácter indefinido y en régimen de dedicación exclusiva.

La incorporación en la plantilla de Surbisa será a tiempo completo. El contrato tendrá un periodo de prueba de dos meses. La incorporación deberá realizarse como máximo quince días naturales a partir del siguiente a la comunicación de la selección a fin de poderse incorporar en Surbisa aproximadamente en la primera quincena de enero de 2026.

Tanto el salario, como las demás condiciones laborales serán las así establecidas en el acuerdo laboral de la empresa. Concretamente, el salario bruto correspondiente a dicho puesto es de 38.914,31 € brutos anuales, distribuidos en 14 pagas, y la jornada laboral se desempeña en horario partido en invierno y horario de jornada intensiva en verano.

TERCERO.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las responsabilidades del puesto a contratar serán las propias de la categoría laboral que se precisa, teniendo en cuenta que SURBISA se encarga de gestionar la Rehabilitación Urbana de Bilbao y, en especial, de las zonas vulnerables de la ciudad, para lo cual se encarga del planeamiento urbanístico, de la concesión de permisos de obras, de la vigilancia de conservación de edificios y de la concesión de ayudas económicas que incentivan todo ello.

Entre sus funciones estarán a título enunciativo, entre otras, las siguientes:

- o Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes municipales de concesión de obras, de órdenes de ejecución, de información urbanística, incluido el registro, firma y archivo telemático o en papel, según corresponda.
- o Tareas administrativas de tramitación de expedientes de ayudas económicas que tramite y/o conceda Surbisa o el Área de Regeneración Urbana de la que depende esta empresa municipal.
- o Información y atención al público tanto presencial, telefónica como electrónicamente.

CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A CUBRIR EL PUESTO DE TRABAJO

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, con anterioridad al cierre del plazo de presentación de instancias y mantener durante todo el proceso selectivo hasta el momento de formalizar el correspondiente contrato laboral, los requisitos genéricos y específicos que a continuación se señalan:

- 1) Formación académica reglada de Técnico Especialista en Administrativa, rama Administrativa y Comercial / Grado Superior FP, Técnico/a superior en Administración y Finanzas/ Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o titulación homologable.
- 2) Poseer la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la UE. En caso de personas extranjeras no europeas, deberán acreditar que su titulación se halla homologada, poseer permiso de residencia y autorización administrativa para esta contratación.
- 3) Hallarse en posesión de título oficial de euskera con nivel mínimo de B2 de HABE.
- 4) No exceder de la edad de jubilación forzosa, no padecer ningún defecto físico o psíquico o enfermedad que impida el desempeño de las funciones del puesto, sin perjuicio de la normativa aplicable en relación a la integración social de personas con discapacidad.
- 5) No hallarse incluso en ningún supuesto de incompatibilidad o incapacidad de las previstas legalmente.

- 6) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Las personas extranjeras deberán acreditar no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se presentará presencialmente en Surbisa (Ronda, 6, Bilbao), o en el mail surbisa@surb.bilbao.eus junto al resto de documentación requerida, indicando en el asunto "Solicitud proceso selección Administrativo/a en Surbisa".

Las personas aspirantes deberán entregar la siguiente documentación:

1. **Instancia de solicitud** manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta, conforme al modelo de la web SURBISA (www.surbisa.eus) situada en el apartado Perfil del Contratante/Selección de personal.
2. **Fotocopia del D.N.I.** o documento equivalente
3. **Currículo**
4. Copia de la **titulación oficial** exigida para tomar parte en la convocatoria
5. Copia de la **titulación oficial del nivel de Euskera** requerido o superior
6. Certificado de la **Vida Laboral**
7. Justificación documental de los méritos, experiencia profesional en el que se recoja la categoría profesional en la que ha sido contratada y de la formación.

Las solicitudes se presentarán hasta el **día 7 de noviembre de 2025, incluido**.

SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta del Tribunal Calificador aprobará y publicará en la página web de SURBISA www.surbisa.eus en el apartado del perfil de contratante, la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los/as aspirantes que figuren excluidos/as en la referida lista dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la publicación en la página web de Surbisa, para subsanar los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión. Se prevé que dicha publicación se realice el día 12 de noviembre de 2025.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Junto con la aprobación de la lista provisional, se publicará la fecha, hora y lugar del primer examen de la fase de pruebas que se prevé que se celebre el día 4 de diciembre de 2025, a las 10:00 h, en el lugar que se determine de Bilbao.

Todas las comunicaciones y notificaciones oficiales del Tribunal calificador se realizarán por medio de su publicación en la página web de SURBISA, así como por correo electrónico personal cuando proceda. Para los cálculos de las fechas y plazos se tendrá en cuenta la fecha de publicación en la web oficial de Surbisa (www.surbisa.eus en el apartado del perfil de contratante).

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto de la siguiente manera:

- Presidenta y vocal: la Directora de la Sociedad o persona en quien delegue
- Vocal: el Responsable de Administración de la Sociedad o persona en quien delegue
- Vocal: la Delegada de personal de los trabajadores y administrativa de la Sociedad.
- Secretario/a: asesora jurídica de la sociedad o persona en quien delegue (con voz pero sin voto).

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal calificador podrá recabar apoyo necesario y/o la colaboración de expertos en las materias de que se trate.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad del mismo. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del proceso, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

Quien realice las funciones de Secretario/a redactará el Acta de las actuaciones y pruebas llevadas a cabo en el proceso de selección que contendrá la propuesta de nombramiento y orden de prelación de los suplentes. Del contenido del Acta, una vez aprobada por el Tribunal, se dará cuenta al Consejo de Administración si bien el acuerdo de su contratación lo adoptará el Presidente de Surbisa y su contratación se formalizará a través de la Directora.

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO

La selección de la persona que ocupe la plaza que se convoca se realizará por el sistema de concurso-oposición.

La puntuación máxima total será de 36 puntos que se corresponde a la suma de los puntos obtenidos en cada prueba y siempre que hayan superado las que sean eliminatorias de conformidad a lo que se recoge en este apartado de las bases.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada fase a través de la web de SURBISA y con un aviso por correo electrónico. Las personas que no comparezcan al llamamiento del tribunal para el desarrollo de las pruebas en el lugar, fecha y hora señaladas, serán excluidas del proceso selectivo, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

El proceso se divide en tres partes:

A) Prueba teórica obligatoria y eliminatoria (De 0 a 20 puntos)

Ejercicio que consistirá en responder por escrito a preguntas cortas y/o tipo test dirigidas a acreditar conocimientos relacionados con las funciones del puesto y del correcto desarrollo de sus tareas en materias como son el procedimiento administrativo, ayudas económicas para la rehabilitación urbana, actividad administrativa, de informática básica y programas. Será preciso alcanzar 10 puntos para superar esta primera prueba.

B) Valoración de Méritos (De 0 a 8 puntos)

Las personas aspirantes que superen la prueba teórica accederán a la fase de valoración de méritos, los cuales serán analizados por la secretaría del Tribunal Calificador, que emitirá un informe para aprobación del tribunal, siempre que los méritos alegados expresamente en la hoja de solicitud hayan sido acreditados y coincidan, en su caso, con la vida laboral aportada.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

B.1 Experiencia laboral en funciones idénticas o similares a la del puesto a cubrir (De 0 a 5 puntos)

- a) Hasta 3 puntos: 1 por cada año completo trabajado en Sociedades Urbanísticas de Rehabilitación o Administración Pública.
- b) Hasta 2 puntos: 0,25 punto por cada año completo trabajado en empresa privada.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un año. Se podrán sumar los meses completos en distintas empresas a fin de alcanzar el mínimo de 1 año.

B.2 Conocimientos de idiomas (De 0 a 1,2 puntos)

- a. Hasta 1,20 puntos por nivel B2 en otros idiomas extranjeros: 0,40 por cada idioma.

B.3 Formación (De 0 a 1,8 puntos)

Se valorará la posesión de conocimientos, debidamente acreditados, impartidos por organismo reconocido, relacionados con las funciones de la plaza convocada: 0,20 puntos por cursos de más de 40 horas y por conocimientos informáticos de nivel avanzado.

Las copias de los justificantes o titulaciones que se faciliten llevarán en su caso, anverso y reverso, preferiblemente en un único pdf.

C) Prueba entrevista personal (De 0 a 8 puntos)

Se entrevistará a las personas que habiendo superado la primera fase y valorados los méritos acreditados hayan alcanzado, conjuntamente, las puntuaciones más altas. Salvo criterio distinto del Tribunal de Selección, que será debidamente motivado, se convocará a la prueba a un mínimo de 2 personas candidatas y a un máximo de 5.

Se valorará de 0 hasta un máximo de 8 puntos. Esta prueba tiene carácter eliminatorio para quien no supere los 4 puntos.

Se trata de conocer la idoneidad de la persona aspirante al puesto, valorándose sus conocimientos, capacidad de trabajo en equipo, capacidad organizativa, de compromiso y responsabilidad hacia la Comunidad y al equipo de Surbisa, así como su enfoque proactivo y de innovación.

La entrevista consistirá en responder a las cuestiones que se planteen por el Tribunal Calificador: preguntas, aclaraciones y ampliación de información respecto la experiencia laboral para el desempeño del puesto de trabajo y las características de la persona de forma que pueda optarse por la contratación de la persona que mejor se adapte al puesto de trabajo a cubrir en Surbisa.

Está previsto que la entrevista se realice la tercera semana de diciembre 2025.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE EJERCICIOS Y RELACIÓN DE RESULTADOS

Tras finalizar cada uno de los ejercicios, el Tribunal Calificador publicará en la página web de Surbisa (www.surbisa.eus en el apartado del perfil del contratante), la relación de las personas aspirantes que las hubieran superado y su puntuación, en su caso.

Para realizar consultas o reclamaciones al resultado de cada prueba se presentará escrito en la dirección de correo de Surbisa (surbisa@surb.bilbao.eus) para lo cual se contará con 5 días naturales contados a partir de la publicación del resultado en el web de Surbisa (www.surbisa.eus en el apartado del perfil del contratante), en caso de resultar festivo, el siguiente día hábil, las cuales serán estudiadas por el Tribunal Calificador y contestadas personalmente al aspirante que las haya presentado.

El orden de clasificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases. La calificación final del proceso de selección determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

En caso de empate en la puntuación, se estará a los criterios que a continuación se detallan y por este orden de prioridad:

- a) La obtención de mayor puntuación en la fase de prueba de entrevista personal.
- b) La obtención de mayor puntuación en la fase de prueba teórica.
- c) La obtención de mayor puntuación en la valoración de la experiencia laboral.

Las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, no resultarán ser seleccionadas, serán incluidas en una Bolsa de Trabajo para cubrir vacantes temporales de este perfil profesional en el ámbito de SURBISA o en el municipal, durante el plazo de dos años contados a partir de la publicación de las calificaciones definitivas.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CONTRATACIÓN Y PLAZO DE PRUEBA

La persona aspirante propuesta aportará en el plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haga público el orden de clasificación definitivo, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta habrá de tener disponibilidad para prestar sus servicios en la primera quincena del mes de enero de 2026. Con anterioridad a dicha fecha deberá aportar en las oficinas de Surbisa cuanta documentación sea necesaria para celebrar el contrato pertinente.

En el caso de que la persona aspirante propuesta renunciara al puesto ofertado o bien no pudiera acreditar los requisitos exigidos en la convocatoria o aquellos necesarios para formalizar el contrato, no podrá ser contratada quedando sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal supuesto, se formulará propuesta de contratación en favor de quien o quienes, habiendo superado todos los ejercicios, ocupase el siguiente lugar en orden de puntuación final, todo ello previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

De la misma forma se actuará si la persona aspirante contratada no superara el período de prueba fijado de 2 meses.

El órgano competente contratará a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador, una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la presente base.

UNDÉCIMA. CONSENTIMIENTOS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte de la presente convocatoria, de conformidad a lo establecido con la normativa aplicable.

La información facilitada será tratada, examinada y archivada cumpliendo la legalidad relativa a la protección de datos, siendo su finalidad exclusiva este proceso de selección, para la que se da su consentimiento en la instancia de solicitud.

No se realizará ninguna cesión de datos, salvo para la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Bilbao, y se conservarán el plazo establecido por ley en el fichero “selección de personal”.

En Bilbao, a 26 de octubre de 2025

**I. ERANSKINA. ADMINISTRARI LANPOSTUAREN AUKERAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO
ESKAERA ORRIA**

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

HAUTAGAIAREN DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

NAN/DNI	Izen-abizenak/Nombre y apellidos
Telefono mugikorra /Teléfono móvil	Helbide elektronikoa/ Mail
Probak egiteko hizkuntza /Idioma para realización pruebas	Euskera ☐ Castellano ☐

HAUTAGAIAREN DATU PROFESIONALAK /DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

Titulazio akademikoa/ Titulación académica			
Euskera	Maila / Nivel		
Lan eskarmentua /Experiencia laboral	Erakundea/ Entidad	Kategoria/ Categoría	Denbora (hilabete osoak)/Tiempo (meses completos)
Beste hizkuntza batzuk / Otros idiomas	Hizkuntza/Idioma	Hizkuntza/Idioma	Hizkuntza/Idioma
Ikastaroak /Cursos	Titulua/Título		Ordu kopurua/ Nº horas

AITORPENAK ETA BAIMENAK/ DECLARACIONES Y CONSENTIMIENTOS

EZ/NO ☐ BAI/SI ☐	Aurkeztutako datu eta dokumentuak egiazkoak direla aitortzen du /Declara que los datos y documentos aportados son veraces
EZ/NO ☐ BAI/SI ☐	Parte hartzeko baldintzak betetzen dituela aitortzen du /Declara que cumple los requisitos para participar
EZ/NO ☐ BAI/SI ☐	Bere datu pertsonalak oinarri hauetan jasota bezala tratatzea onartzen du /Consiente el tratamiento de sus datos personales conforme a lo recogido en las Bases.

ESKABIDEAREKIN BATERA AURKEZTUTAKO DOKUMENTAZIOA/ APORTADA JUNTO A LA SOLICITUD

☐	Curriculum Vitae/Curriculum Vitae
☐	NANaren fotokopia/Fotocopia DNI
☐	Titulazio Ofiziala/Titulación Oficial
☐	Euskara-maila egiaztatzea/Acreditación nivel Euskera
☐	Lan-bizitzaren ziurtagiria/Certificado Vida Laboral
☐	Alegatutako merezimenduen frogagiriak/Justificantes méritos alegados

☐

Administrari lanposturako Hautatze prozesuan parte hartzea eskatzen dut eta Deialdiaren Oinarrien baldintza arautzaileak onartzen ditut / Solicito participar en el proceso de Selección del puesto de Administrativo/a y acepto las condiciones regulatorias de las Bases de la Convocatoria

Sinadura / Firma