

**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **1.- CONVOCATORIA PÚBLICA**

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

- **Un/a (1) técnico/a de contabilidad, presupuestos, administración y gestión de recursos humanos.**

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

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

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

El puesto de técnico/a de contabilidad, presupuestos, administración y gestión de recursos humanos, bajo la directa dependencia de la Dirección General de Surbisa, quedará adscrito al departamento de Administración de Surbisa ocupando la plaza de RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN, con las siguientes características y funciones:

- **Nivel salarial**  
De titulado superior, según Convenio Laboral.
- **Misión del puesto**  
Control de los recursos económicos de la Sociedad pública municipal y de su equilibrio presupuestario, así como la estabilidad financiera, la administración general de la Sociedad y la gestión de los recursos humanos.
- **Funciones principales**
  - A) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y legales en plazo y forma debidas para lo cual realizará la facturación, la gestión de cobros y pagos, gestionará los impuestos y elaborará la contabilidad general.
  - B) Implementación de la gestión de administración financiera de los procesos presupuestarios, de contabilidad, de administración de los fondos generales de la sociedad.

- C) Control de impresos y optimización de los gastos para el correcto funcionamiento social.
- D) Gestión de compras y gastos.
- E) Gestión de recursos humanos.
- F) Coordinación de los servicios informáticos.
- G) Elaborará y generará los informes contables, los estados financieros, las cuentas anuales, el proceso de auditoría, informes de control presupuestario y todos los relacionados con sus funciones.
- H) Cualquiera otra que le encomienden sus superiores jerárquicos y que sean adecuadas a su puesto de trabajo.

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

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

- Titulación oficial universitaria de grado u homologable en Administración y Dirección de Empresas (A.D.E.), en Ciencias Económicas o Empresariales o titulaciones análogas.
- Experiencia profesional mínima de 2 años, dentro de los últimos 5, en contabilidad general y resto de funciones del puesto así como conocimiento del software de contabilidad SAGE 50.
- Poseer la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, en caso de personas extranjeras no europeas, deberán acreditar su permiso de residencia en España y poseer la autorización administrativa para esta contratación.
- Ser mayor de edad y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 13/1982 sobre integración social de los minusválidos.
- No hallarse incurso en ningún supuesto de incompatibilidad o incapacidad de las previstas para contratación con las Administraciones Públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

Administraciones Públicas ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- La incorporación habrá de ser inmediata, con un máximo de 30 días naturales a partir del día siguiente de la comunicación escrita de la selección y nunca más tarde del 1 noviembre de 2023.

#### **4.- PROCESO DE SELECCIÓN**

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

La puntuación máxima total del proceso será de 100 puntos, que se corresponderá de la suma de los puntos obtenidos por la persona aspirante en cada prueba y siempre que vaya superando cada una de ellas, siendo eliminatorias algunas de las mismas, si no se alcanza el mínimo de puntuación que se establece en su respectivo apartado de estas Bases.

La convocatoria consta de las siguientes fases:

- ✓ **Fase 1: Presentación de solicitudes y documentación, así como publicación de las personas presentadas.**  
Las solicitudes se presentarán a través del correo electrónico [seleccion@surb.bilbao.eus](mailto:seleccion@surb.bilbao.eus) desde el día de su publicación del anuncio en los periódicos El Correo y Deia hasta las 15:00h del lunes 28 de agosto de 2023.  
La solicitud será la del impreso anexo a estas Bases y la documentación la que se relaciona en el punto 7 de las mismas.  
La relación de las personas aspirantes se publicará en la web de Surbisa.
- ✓ **Fase 2: Comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos y publicación de la relación de personas admitidas y excluidas.**  
Se publicará en la web de Surbisa la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.  
Las personas excluidas podrán formular alegaciones por escrito en el correo [seleccion@surb.bilbao.eus](mailto:seleccion@surb.bilbao.eus) en el plazo de 5 días naturales a contar del siguiente de la publicación en la web de Surbisa.  
Finalizado el plazo y resueltas las alegaciones se publicará la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la fecha y lugar de la siguiente prueba.
- ✓ **Fase 3: Realización de pruebas, evaluación de méritos y publicación.**  
La fase de acreditación de conocimientos e idoneidad consistirá en la realización de unas pruebas escritas, de la valoración de méritos y de una entrevista.  
El idioma que será usado en este proceso será el castellano, pudiéndose solicitar en el momento de la solicitud que las pruebas escritas se desarrollen en euskera.  
Sólo se evaluarán los méritos y se realizará la entrevista a las personas aspirantes que hayan superado las pruebas escritas, cada una de las cuales serán publicadas en la web de Surbisa, por parte del Tribunal de Selección de esta convocatoria,

pudiéndose presentar alegaciones a cada ejercicio en el plazo de 2 días naturales en el correo [seleccion@surb.bilbao.eus](mailto:seleccion@surb.bilbao.eus)

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

o Primer ejercicio escrito (obligatorio y eliminatorio): puntuación máxima 50 puntos y mínima 25 puntos

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo que establezca el Tribunal de Selección y que no superará la hora y media, de un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con opción a elegir, siendo solo 1 correcta. Cada pregunta correcta se puntúa 1 punto y 0 la incorrecta. Habrá 5 preguntas más para cubrir las posibles impugnaciones, en orden correlativo al número de pregunta.

Las preguntas versarán sobre las siguientes materias:

- Contabilidad general
- Facturación de servicios y analítica de costes
- Gestión de impuestos
- Gestión de inmovilizado
- Elaboración de presupuestos y su control
- Estabilidad financiera y equilibrio presupuestario
- Gestión de RRHH
- Materia de Protección de Datos y garantida de derechos digitales
- Contratación pública y privada.
- Transparencia pública y acceso a la información.
- Igualdad.
- Sector público local.

o Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): puntuación máxima 20 puntos y mínima 10 puntos.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que fije el Tribunal de Selección encaminadas a acreditar los conocimientos teórico-prácticos de las personas aspirantes sobre las funciones propias del puesto a cubrir en relación a las herramientas técnicas e informáticas a aplicar, fundamentalmente Excel y SAGE 50.

o Tercera prueba de valoración de méritos: puntuación máxima 20 puntos.

Esta prueba no tiene carácter eliminatorio y no valorará la parte exigida como requisito de participación ni podrá aplicar a superar la parte de acreditación de conocimientos.

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

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

- A) Trabajo desarrollado/Experiencia laboral (máximo 5 puntos)

Se valora el trabajo realizado en puestos de similares características:

-Trabajo idéntico desarrollado en Administración Pública o empresas municipales, hasta un máximo de 1,5 puntos: 0,25 puntos por mes completos trabajados.

-Trabajo similar desarrollado en Administración Pública o empresa municipal hasta un máximo de 1 punto: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

-Trabajo idéntico desarrollado en empresas privadas hasta un máximo de 1,5 puntos: 0,25 puntos por mes completo trabajado.

-Trabajo similar desarrollado en empresas privadas hasta un máximo de 1 punto: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

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

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

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

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

**B) Formación complementaria (máximo 10 puntos)**

-Titulación o grados académicos oficiales que guarden relación con la actividad del puesto convocado:

\* Grado doctor: 2 puntos

\* Postgrado  $\geq$  250 horas: 1,5 puntos

\* Postgrado < 250 horas: 0,5 puntos

-Cursos de formación directamente relacionados con la actividad del puesto convocado:

\* Cursos de 30 a 100 horas de duración; 0,5 puntos cada uno, máximo 1,5 punto.

\* Cursos de más de 100 horas de duración: 1 punto cada uno, máximo de 2 puntos.

-Conocimiento de aplicaciones específicas de contabilidad:

\* Cursos: Máximo 2 puntos

\* Certificados de aptitud: Máximo: 0,5 puntos.

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

C) Idiomas (máximo 5 puntos)

-Euskera:

C1: 2 puntos

B2: 0,75 puntos

B1: 0,25 puntos

-Inglés:

C1: 1,5 puntos

B2: 0,5 puntos

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

o Cuarta prueba: Entrevista personal (obligatoria). Máximo 10 puntos y mínimo 5.

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

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

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

\*Facilidad de adaptación laboral

\*Capacidad de innovación

\*Aptitudes profesionales

\*Características organizativas, de planificación, de responsabilidad y similares.

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

✓ Fase 4: Resultado final, publicación de persona seleccionada

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

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

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

## 5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## 7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR

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

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

## **8.- PROTECCIÓN DE DATOS**

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

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