

**SECCIÓN VI
OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS****Mancomunidad Comarcal de Debabarrena****Convocatorias y bases reguladoras**

La Junta General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, en sesión extraordinaria, de fecha 26 de octubre de 2022, aprobó lo siguiente:

**APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS CONVOCATORIAS
Y BASES REGULADORAS DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS
DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CORRESPONDIENTES A LA OPE 2022****ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA**

Primero: Aprobar la convocatoria para cubrir, mediante contrato indefinido, el puesto de trabajo de Encargado del servicio de L.V.

Puesto número 0219 de la RPT.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria.

Tercero: Proceder al nombramiento del siguiente Tribunal calificador:

— Presidente:

- Economista – Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

— Vocales:

- Jefa de Servicios de Badesa, S.A.U.
- Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Miembro designado por el IVAP.

— Secretaria:

- Funcionaria de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (Administrativa de Personal).

Cuarto: Someter el acuerdo a publicidad, en los términos que figuran en las bases.

Quinto: Remitir todas las bases a los ayuntamientos de la comarca, a fin de que le den publicidad a la convocatoria.

PEÓN POLIVALENTE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA

Primero: Aprobar la convocatoria para cubrir, mediante contrato indefinido, los puestos de Peón Polivalente del servicio de limpieza viaria.

Puestos número s 0271 y 0272 de la RPT.

En sus funciones se incluyen la conducción de máquinas barredoras, decapadoras, hidrolimpiadoras y lava-aceras.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria.

Tercero: Proceder al nombramiento del siguiente Tribunal calificador:

— Presidente:

- Economista – Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

— Vocales:

- Técnico de Administración Especial. Servicios Generales.
- Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Miembro designado por el IVAP.



— Secretaria:

- Funcionaria de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (Administrativa de Personal).

Cuarto: Someter el acuerdo a publicidad, en los términos que figuran en las bases.

Quinto: Remitir todas las bases a los ayuntamientos de la comarca, a fin de que le den publicidad a la convocatoria.

OFICIAL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS (NOCTURNO)

Primero: Aprobar la convocatoria para cubrir, mediante contrato indefinido, los puestos de trabajo de Oficial Conductor servicio R.U nocturno.

Puestos número s 0210 y 0273 de la RPT.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria.

Tercero: Proceder al nombramiento del siguiente Tribunal calificador:

— Presidente:

- Economista – Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

— Vocales:

- Jefa de Servicios de Badesa, S.A.U.
- Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Miembro designado por el IVAP.

— Secretaria:

- Funcionaria de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (Administrativa de Personal).

Cuarto: Someter el acuerdo a publicidad, en los términos que figuran en las bases.

Quinto: Remitir todas las bases a los ayuntamientos de la comarca, a fin de que le den publicidad a la convocatoria.

OPERARIO ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS (NOCTURNO)

Primero: Aprobar la convocatoria para cubrir, mediante contrato indefinido, el puesto de Operario Especialista del servicio de recogida de residuos(nocturno).

Puesto número 0260 de la RPT.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria.

Tercero: Proceder al nombramiento del siguiente Tribunal calificador:

— Presidente:

- Economista – Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

— Vocales:

- Técnico de Administración Especial. Servicios Generales.
- Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Miembro designado por el IVAP.

— Secretaria:

- Funcionaria de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (Administrativa de Personal).

Cuarto: Someter el acuerdo a publicidad, en los términos que figuran en las bases.

Quinto: Remitir todas las bases a los ayuntamientos de la comarca, a fin de que le den publicidad a la convocatoria.

En Eibar, a 10 de noviembre de 2022. —El Presidente, Iosu Arraiz Aramburu

**BASES QUE REGISTRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER
MEDIANTE CONTRATO LABORAL INDEFINIDO EL PUESTO DE
«ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA»****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición, para la provisión de un puesto de «Encargado del servicio de limpieza viaria» (grupo C1 de titulación) correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022.

Este proceso de selección se realizará en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el «BOE» y publicación de las bases en el «BOG» y «Boletín Oficial de Bizkaia», página web (www.debarrena.eus) y tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, y será la propia Entidad quien se encargue del proceso de selección para la provisión del puesto pudiendo disponer de asesoramiento técnico especializado, para determinadas fases y pruebas del procedimiento.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección recabados por la Mancomunidad Comarcal de Debarrena mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas candidatas facultan a la Mancomunidad a utilizar los datos facilitados para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Se declara el compromiso con el principio de igualdad de mujeres y hombres que inspira el procedimiento del ingreso de personal al servicio de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena

A) Vigencia

El puesto número 219 de la RPT se cubrirá mediante contrato laboral de carácter indefinido.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al puesto objeto de esta convocatoria si quedara vacante.

B) Vacantes que se pudieran producir y bolsa de empleo

Se formará bolsa de empleo con la prelación de candidatos/as que no ocupen puesto, la cual se podrá utilizar para cubrir puestos de la misma categoría que este proceso, con carácter de interinidad hasta cubrir el mismo de forma reglamentaria. Esta bolsa se utilizará para vacantes de esta índole que puedan surgir en la Mancomunidad Comarcal de Debarrena y en Badesa, S.A.U.

Considerando que en el presupuesto 2023 se ha incluido la previsión presupuestaria de un tercer encargado del servicio de limpieza viaria, este se cubrirá con carácter interino con cargo a esta bolsa, en el ejercicio 2023.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las características del puesto de trabajo, objeto de provisión, son las siguientes:

- Denominación y Código del puesto: «Encargado del servicio de limpieza viaria» número 219 RPT.
- Perfil lingüístico: 2 sin fecha de preceptividad.
- Categoría: C1.



Kod. Cód.	Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Zenb. Dot.	Lanp. mota Tipo puesto	Horn. sist. prov.	Asimil. taldea Grupo asimil.	Nivel asimilable de Aceptable	Bestk. osagar. Otros complementos	Dedikaz bereziagatik osagarria Complto. dedicac.	HE PL	Data Fecha	Tit. Maila Nivel Tit.	Esk. berez. Req. espec.	Oharrak Observac.
3. KG ZERBITZUA – SERVICIO L.V.													
0219	KGko Arduraduna Encargado L.V.	1	N	L. C.	C1 (C)	11		25%	2		Baxiler titulua edo Teknikoa edo balikidea Titulo de Bachiller o Técnico o equivalente		HV



3. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones del puesto de trabajo se detallan en el Anexo I de estas bases.

La jornada de trabajo será la que se establezca anualmente por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión serán requisitos necesarios:

- a) 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. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello de conformidad con el artículo 57.1, 57.2 y 57.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad de acuerdo a lo previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.
- g) Haber abonado por derechos de examen la tasa de 18,00 euros, contemplada por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. PLAZO Y MODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Forma

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que serán facilitadas en la Oficina de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en la página web y que se adjunta a las presentes bases.

Las instancias solicitando ser admitido en el concurso – oposición, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

Los candidatos/as deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4.^a de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias



A la instancia se acompañará solamente:

Requisitos:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o superior
- Justificante del pago de la tasa por derecho a exámen

Méritos:

- Documentos que acrediten los méritos objeto de valoración en la Fase de Concurso.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de Empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose la duración del contrato y las funciones desempeñadas. La experiencia en el ámbito privado deberá acreditarse, además, mediante certificación de la cotización a la Seguridad Social.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en Badesa/Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no sean suficientemente acreditados. Los méritos objeto de valoración se computarán hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la CC.AA. en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

2. Lugar y plazo de presentación de instancias

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos y en cualquiera de los otros registros que se establecen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. Si se realiza a través de la oficina de correos, será en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en este caso, se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

3. Pago de la tasa

El abono de la tasa, nominal e individualizada por cada plaza a la que se opta se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes determinado en la correspondiente convocatoria, mediante el ingreso en cualquiera de las cuentas de las entidades financieras indicadas en la instancia, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La cuota será de 18,00 euros.

El impago de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El/la aspirante deberá presentar justificante del ingreso junto con la solicitud para concurrir al proceso selectivo, o en su caso, justificación de los requisitos para la exención del pago de la tasa o cuota reducida.

Quedarán exentos en el pago de la tasa por derechos de examen quienes, en la fecha de presentación de la solicitud:

- a) No estén dados de alta en ningunos de los regímenes de la Seguridad Social o, en su caso, mutua profesional como ejercitante, o, en su caso, en situación de mejora de empleo, considerándose dicho supuesto a estos efectos, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: contratos de duración determinada con



duración inferior a un año, contratos a tiempo parcial y contratos con una retribución neta mensual, incluida prorrateada de pagas extraordinarias, inferior a 1.200,00 euros.

- b) Las personas que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33 % y que se presenten a convocatorias en las que no exista reserva de puestos o plazas al turno de minusvalía.

Tendrán derecho a una reducción del 50 % de la cuota de la tasa, quienes en la fecha de presentación de la solicitud tengan reconocida la condición de miembro de familia numerosa de carácter general.

4. Defectos de las instancias

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia», así como en la página web de la Entidad y será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las candidatas y candidatos, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales y en su caso, la causa de la no admisión.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime procedente. Con carácter previo y potestativo se podrá interponer en el plazo de un mes, Recurso de Reposición.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las y los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

7. TRIBUNAL

7.1. Composición

— Presidente:

- Economista-Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena.

— Vocales:

- Jefa de servicios.
- Técnico de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena.
- Miembro designado por el IVAP.



– Secretario/a:

- Funcionario/a de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena.

En su composición se garantizarán el principio de especialidad recogido en el artículo 31.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el de representación equilibrada contenido en el artículo 20 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

7.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la Comisión y a sus asesores externos cuando juzguen que concurren en ellos algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido artículo 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.3. Constitución

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes indistintamente.

Del cómputo se exceptúa a quien actúa como secretaria.

7.4. Actuación

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta última facultad. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

Actuará con plena autonomía funcional velando que la legalidad del procedimiento y siendo responsable de la garantía de su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas, procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria se le excluirá de la misma previa audiencia de la persona interesada dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de la propuesta.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, para todas y algunas de las pruebas de las que conste el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo, serán objeto de publicación en el Tablón



de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, sito en la calle Egiguentarren número 2 bajo de Eibar y en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se indicará en la Resolución de Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La convocatoria se realizará en llamamiento único. Cada prueba se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en su página web, indicando fecha, hora y lugar de celebración.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

Fase de oposición: 25 puntos

La fase de oposición constará de dos (2) ejercicios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo, así como la facultad de convocar para el mismo día más de una prueba.

Primer ejercicio. —De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, basado en las funciones (Anexo I) y/o en el contenido del temario de esta convocatoria que se adjunta (Anexo II). Quedará a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la asignación de puntos a las respuestas correctas e incorrectas, la penalización por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 12.5 puntos, el Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

Segundo ejercicio. —De carácter obligatorio y eliminatorio

Los candidatos que hayan superado el primer ejercicio pasarán a realizar este ejercicio que consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionado/s con las funciones y/o con el contenido del temario de esta convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 12.5 puntos siendo necesario obtener un mínimo exigido por el Tribunal, quien establecerá el mismo antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados.

La convocatoria se realizará en llamamiento único, por lo que la inasistencia a los ejercicios obligatorios y eliminatorios, salvo los supuestos de fuerza mayor, determinará su exclusión del procedimiento, con pérdida de sus derechos que contraigan su causa en ésta convocatoria, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.d de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.



El Tribunal adoptará las medidas necesarias para facilitar el acceso a las pruebas de aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y lo hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Al finalizar cada ejercicio de carácter eliminatorio, mediante acuerdo del Tribunal, se publicará en la página web y en el tablón de anuncios la lista de aspirantes que lo hubieran superado.

La fase de oposición concluye con la publicación de los resultados del tercer ejercicio.

Fase de concurso. Total puntuación: 11,25 puntos

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición y accederán las personas aspirantes que la hayan superado.

Méritos

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en la base quinta, hayan sido acreditados mediante documentos presentados, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes:

1. Experiencia laboral. Se valorará como máximo con 6 puntos.
 - Se valorará con 4 puntos un mínimo de 3 años de experiencia profesional en la Administración Pública como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, o en empresas públicas o privadas en el desempeño de puestos de trabajo de encargado con funciones similares a las del puesto, de servicios públicos de limpieza viaria o de recogida de residuos urbanos.
 - A partir del cuarto año se valorará con 0,10 puntos por mes trabajado, hasta completar la totalidad de puntos por experiencia. Se despreciarán las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por las empresas en las que se ha trabajado o por la Administración en la que se ha prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En dichos certificados deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado. Si en la descripción de las funciones o tareas realizadas no se contemplan al menos la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal resolverá procedencia de no atribuirle puntuación alguna.

Se incluye en el cómputo de la experiencia profesional el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

2. Formación: 2,75 puntos.
 - Cursos de prevención de riesgos laborales:
 - Curso de nivel básico de prevención de riesgos laborales: 1 punto.
 - Curso de nivel intermedio de prevención de riesgos laborales: 1 punto.
 - Carnet básico de fitosanitarios: 0,75 puntos.

Los títulos de prevención de riesgos laborales deberán contener el temario establecido en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención e impartidos por Entidades homologadas.

El carnet de fitosanitarios se acreditará con la fotocopia del mismo y/o mediante certificación expedida por el organismo que haya impartido la formación.

*Conocimientos de euskera*

Total puntuación 2,5 puntos.

Se acreditará mediante certificados oficiales.

— PL1 o asimilable: 1,7 puntos.

— PL2 o asimilable: 2,5 puntos.

Se puntuará el perfil más alto.

9. RESULTADOS DE LA SELECCIÓN

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, más los puntos obtenidos en los méritos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 en su redacción dada por la Ley 4/2005 de Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en caso de existir igualdad de capacitación se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías de la Administración en las que la representación de aquéllas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que no siendo discriminatorios por razón de sexo justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultad para el acceso al empleo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si persistiera el empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la Administración Pública.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al contrato de personal laboral de carácter indefinido de este puesto, si el mismo, quedara desierto por la razón que fuese.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, declarará desierta la convocatoria.

10. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez finalizado todo el proceso, el tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, para en su caso, su aprobación.

11. INCIDENCIAS

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de este proceso de selección, en todo lo no previsto en estas Bases.

12. NOMBRAMIENTO

El órgano competente autorizará la contratación laboral de carácter indefinido del aspirante propuesto por el tribunal.

El aspirante que haya sido propuesto, deberá presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y concretamente, los siguientes:

- a) Certificación exigida por la Unidad de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la que se acredite la aptitud laboral para el desempeño de las correspondientes funciones, de conformidad con estas bases. A tal efecto la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimiento médico oportuno. La negativa a realizarlos determinará la exclusión del proceso.
- b) Declaración de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse



incurso o incurra en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de la Administraciones Públicas, o, en su caso, solicitud de compatibilidad.

- c) Fotocopia debidamente compulsada de los títulos o los derechos abonados para obtenerlo.

El plazo de presentación de documentos es el de diez días (10) hábiles desde que se haga pública la relación de la/el seleccionada/o.

En caso de que el aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurren razones de fuerza mayor, no podrá ser contratado y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona que se encuentre en el siguiente puesto de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación

Periodo de prueba

El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba de una duración de 2 meses.

El periodo de prueba será objeto de evaluación por parte de la jefa de servicios y será ratificado por el Gerente de Badesa.

Durante el período de prueba la jefa de servicios procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes al puesto objeto de convocatoria.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar el periodo de prueba.

Se valorará:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones
- Responsabilidad y adaptación
- Iniciativa, calidad en el trabajo

El informe de evaluación será elevado al Órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena para su resolución.

La no superación del período de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato del aspirante y determinará la adjudicación del puesto al/la siguiente candidato/a por orden de puntuación en el proceso selectivo.

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido informativo

Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Responsable del tratamiento de datos personales

Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. CIF: g20079703. Dirección: Egiurentarren, 2 beheal20600 Eibar, Gipuzkoa.

Legitimación para el uso de los datos

La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública, y ello en base al artículo 6.1.e) del Reglamento Europeo de Protección de Datos y a su vez la obligación legal basada en el artículo 6.1.c) del mismo Reglamento.

*Comunicación de datos*

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

Conservación de los datos

Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y permanencia en la bolsa de trabajo. Finalizado éste, pasarán a bloqueo y con acceso restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Derechos vinculados al tratamiento de sus datos personales

La persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si la entidad trata datos personales que les conciernan. Así, las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, así como, y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La entidad dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Asimismo, las personas interesadas podrán solicitar la portabilidad de los datos para obtener los datos que han proporcionado a la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, para ser descargados por si mismos o transmitidos de ésta a otra entidad.

La persona interesada puede ejercitar estos derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección dbo@debabarrena.eus

En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos en la dirección postal y/o electrónica indicada en su página web.

Seguridad

Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas se corresponderán con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Información sobre el Delegado de Protección de Datos

En cumplimiento del Reglamento General Europeo de Protección de Datos la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena dispone de un Delegado de Protección de Datos como persona encargada de velar por el respeto a las personas en la gestión de su información personal en la organización y por el cumplimiento en la normativa de protección de datos pudiendo contactar con esta figura a través del canal dbo@debabarrena.eus

14. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.



ANEXO I

FUNCIONES ENCARGADO DE LIMPIEZA VIARIA**Funciones principales**

- Área de actuación: Municipios de Eibar, Ermua y Mallabia, y sustituciones del Encargado de Limpieza Viaria en época de vacaciones, fines de semana, bajas, etc., en el área de Deba, Elgoibar Mendaro y Soraluze.
- Supervisar y coordinar al personal que tiene encomendado.
- Garantizar la prestación del servicio.
- Vigilancia y dación de cuenta a sus superiores de las deficiencias y del incumplimiento de sus subordinados en cuanto al desempeño de las funciones y de sus cometidos, así como de las incidencias que se producen en la realización del mismo.
 - Cumplimiento de la normativa relativa a prevención de riesgos laborales
 - Utilización de productos fitosanitarios en base a lo establecido en la normativa aplicable.
 - Colaborar y responsabilizarse del cumplimiento de todo protocolo activo en la Entidad que afecta al área de limpieza viaria: legionela, etc...
- Supervisar zonas a limpiar. Modificar rutas de trabajo en función de las necesidades que se observan.

Estudio y optimización de las mismas, diseñar, realizar y coordinar pruebas para mejora en los ámbitos que se consideren

 - Realización de control visual aleatorio de zonas y recorridos para verificación grado de cumplimiento de los trabajos.
 - Verificar en continuo el cumplimiento de las labores encomendadas a los operarios.
 - Control de asistencia y cumplimiento horario laboral.
 - Control de la actividad y eficiencia del personal a su cargo.
- Colaborar en la programación de tareas en época de fiestas locales y en especiales acontecimientos acudiendo si es requerido a reuniones programadas con los responsables técnicos y políticos de los distintos municipios
- Programar los turnos de trabajo y los calendarios, teniendo en cuenta descansos, vacaciones, mercadillos, etc. tanto de los municipios asignados al puesto, como de los servicios comunes a todos los municipios como son: decapadora, hidrolimpiadora, entre otros
 - Redistribución efectivos en función de los servicios y el personal que disponga ante situaciones excepcionales.
 - Colaboración en la detección de necesidades de maquinaria, útiles herramientas, recambios, etc... así como sus características, para el desarrollo y mejora del trabajo en el área de limpieza viaria de cara a la elaboración del plan de inversiones anual correspondiente a esta área.
 - Colaboración con la Jefatura de Servicios en la búsqueda de herramental, maquinaria y/o productos que mejore cualitativa y cuantitativamente el servicio de limpieza viaria.
 - Colaboración con cualquier área de la Entidad y sus encargados (taller y Rsu entre otros), para coordinación de trabajos.
 - Colaboración con autoridades competentes.
 - Readecuación de recursos humanos y medios para la prestación del servicio cuando así se le requiera.
 - Acudir a cuantos cursos de formación le sean requeridos desde la Entidad: uso y manejo de vehículos, etc.



- Verificar los plazos y resultados de las formaciones al personal de nuevo ingreso. Validación o no de periodo de prueba emitiendo el correspondiente informe.
- Verificar resultado de formaciones en manejo y uso de maquinaria nueva adquirida, estableciendo qué personal de su servicio ha de recibir dicha formación.
- Supervisión y denuncia de las deficiencias que hay en la vía pública que entorpecen el normal desarrollo del servicio (señales, barandillas, bordillos, papeleras, etc.), entregando las notas correspondientes.
- Recogida de bolsas de barreduras, depositándolas en los lugares adecuados.
- Captación análisis, seguimiento, resolución de las quejas de los clientes.
- Realizar compras de material de reposición.
- Responsable del buen estado, puesta a punto y mantenimiento de los vehículos utilizados en el Servicio de Limpieza Viaria.

Tareas de mantenimiento preventivo

- Cronograma de revisiones.
- Regulación de presiones hidráulicas.
- Sustitución de correas.
- Purgado de frenos.
- Purgado de circuitos de gasoil.
- Regulación de la boca de aspiración
- ETC (de similar complejidad mecánica)

Mantenimiento correctivo

- Reparación de latiguillos.
- Sustitución de electroválvulas, motores varios, bombas de agua etc.
- Pequeñas soldaduras.

Responsabilidad sobre las necesidades, suministro y buen uso del material entregado al personal a su cargo: escobas, bolsas, palas, etc.

Colaborar con el ayudante de servicios en el control de existencias del almacén de materiales fungibles y de repuesto, utensilios, prendas de vestuario y protección personal.

Proceder a realizar la medición del tanque de combustible de gasoil de la ET eibar, reportando la necesidad de petición de combustible a su superior, garantizando en todo momento la existencia de gasoil, como máximo responsable de ello.

Rellenar protocolo de descarga de gasoil.

Realización de llaves para vehículos de la Entidad y asignación de códigos a empleados para control suministro de gasoil

Varios

- Reparto de nóminas, notificaciones.
- Recados.
- Llevar contratos a firmar.
- Colocar papeles en los vestuarios.
- Colocar botiquines.
- Tableros informativos.
- Dosificadores de jabón.
- Responsabilidad sobre los vehículos que utiliza en el desempeño de su puesto, respondiendo de las consecuencias habidas derivadas de comportamiento negligente.

**Área de Administración**

- Elaboración del calendario.
- Realización de cierren mensuales del personal a su cargo.
- Elaboración del parte mensual, donde se recoge la actividad del personal a su cargo.
- Diseño y realización de sus cuadros de mando. Recogida, tratamiento e introducción en el PC de los datos que le son propios en el desarrollo de su puesto de trabajo y susceptibles de control.
- Control del gasto del material de consumo.

Área de personal

- Dar cuenta de las necesidades de sustitución de los operarios que no asisten a su puesto de trabajo.
- Atender a las necesidades planteadas por el personal.
- Cumplir y hacer cumplir a todos sus subordinados las normativas y leyes vigentes sobre el tema de salud laboral, así como reclamar a la Empresa la modificación de procesos y la compra de materiales necesarios para la disminución de dichos riesgos.
- En general, verificar, controlar, registrar, dar órdenes precisas, coordinar, dirigir y planificar cualquier trabajo concreto necesario para el cumplimiento día a día de los servicios a su cargo.
- En caso de siniestro, golpes, etc., el conductor efectuará un parte de accidentes completo que refleje con claridad lo sucedido, motivos del incidente (croquis, descripción detallada de éste, etc.).
- Gestión del accidente ante la autoridad competente.

Tareas similares.

Instrucciones de sus superiores.

ANEXO II**TEMARIO GENERAL**

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Título I. Disposiciones generales.
 - Título II. Organización
 - Capítulo II
Organización municipal: concepto. Tipos de órganos. El ayuntamiento. El alcalde. El pleno del ayuntamiento. Las comisiones informativas.
 - Capítulo III. Competencias municipales.
Servicios obligatorios a proporcionar por las entidades locales.
 - Título IV:
Otras entidades locales. Las mancomunidades. Las asociaciones. La comarca.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - Título I. De los interesados del procedimiento.
 - Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.
3. Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:
 - Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Capítulos I y VI del Título III. Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
 - Título VII. Régimen disciplinario.



4. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.
 - Título preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
5. Convenio de aplicación - Udalhitz.
6. Transparencia. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - Preámbulo, Ámbito subjetivo de aplicación (artículo 1 a 4);
 - Derecho de acceso a la información pública (artículo 12 a 22).
7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TÍTULO III

DERECHOS DE LAS PERSONAS

Temario específico

1. Badesa / Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
2. Ordenanzas municipales: limpieza viaria
3. Servicios prestados por la Mancomunidad/Badesa
4. Medios materiales adscritos al servicio de limpieza viaria de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena
5. Organización y gestión del servicio y del personal
6. Real Decreto 1311/2012; marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.
7. Prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
8. La comarca del Bajo Deba. Conocimiento sobre el callejero, zonas rurales, zonas industriales, etc.
9. Qué es una vía pública limpia. Definición. Dificultades de la limpieza de vías públicas y sistemas o recursos para evitarlas.
10. Zonas del municipio a limpiar. Frecuencia. Clasificación de las vías públicas.
11. Conceptos generales referentes a la limpieza de la vía pública, procedimientos, utensilios de trabajo, materiales, fracciones, reciclado
12. Limpieza y mantenimiento de la red de saneamiento y desagües.
13. Maquinaria, utensilios y herramientas de limpieza. Utilización y mantenimiento.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATOS
DE INTERINIDAD LOS PUESTOS NÚMERO 271
Y 272 DE LA RPT, «PEÓN POLIVALENTE» DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA
DE LA MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA**

1. OBJETO, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

A) Objeto y publicidad

Las presentes bases regulan el procedimiento de selección para la cobertura mediante contrato de carácter indefinido de los puestos de peón polivalente del servicio de limpieza viaria número 271 y 272 de la RPT, conjugando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico con los principios subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022.

La contratación se realizará mediante contrato laboral de carácter indefinido.

La jornada de trabajo será la que establezca la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

El puesto número 271 está adscrito al municipio de Eibar y el puesto número 272 está adscrito al municipio de Ermua.

Ocasionalmente el centro de trabajo de estos puestos podrá ser Mutriku y/o Deba.



Kod. Cód.	Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Zenbit. Dot.	Lanp. meta Tipo puesto	Hörn sist. Syst. prov.	Asimil. taldea Grupo asimil.	Nivel asimilable de Arcepafe	Bestik. osagar. Otros complementos	Deikaz berezikiagatik osagarria Compto. deitac.	HE PL	Data Fecha	Ti. Maila Nivel Tit.	Esk. berez. Req. espec.	Oharrak Observac.
0271	KGiko Peoi Baiioanitza Peón Polivalente L.V. (Eibar)	1	N	B.P. P.I.	A.P. (E)	7/8			1	2021/01/27 27/01/2021	Eskola zuri-tagiri Certificado de escolaridad	B edo C gida baiioana Carnet B o C	H/V B gida baiioana, 2009ko abenduak baino lehen, lortu badu, bestela C Carnet B si ha obtenido antes diciembre 2009, C en caso contrario
0272	KGiko Peoi Baiioanitza Peón Polivalente L.V. (Ermua)	1	N	B.P. P.I.	A.P. (E)	7/8			1		Eskola zuri-tagiri Certificado de escolaridad	B edo C gida baiioana Carnet B o C	H/V B gida baiioana, 2009ko abenduak baino lehen, lortu badu, bestela C Carnet B si ha obtenido antes diciembre 2009, C en caso contrario



Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el «BOE» y publicación de las bases en el «BOG» y «Boletín Oficial de Bizkaia», página web (www.debabarrena.eus) y tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, y será la propia Entidad quien se encargue del proceso de selección para la provisión de los puestos pudiendo disponer de asesoramiento técnico especializado, para determinadas fases y pruebas del procedimiento.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección recabados por la Mancomunidad Comarcal de Debarrena mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas candidatas facultan a la Mancomunidad a utilizar los datos facilitados para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Se declara el compromiso con el principio de igualdad de mujeres y hombres que inspira el procedimiento del ingreso de personal al servicio de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena

B) Vigencia

Los puestos número 271 y 272 de la RPT se cubrirán mediante contratos laborales de carácter indefinido.

Se elaborará un listado de candidatos/as por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, a los puestos objeto de esta convocatoria, si alguno quedara vacante.

C) Vacantes que se pudiera producir y bolsa de empleo

Se formará bolsa de empleo con la prelación de candidatos/as que no ocupen puesto, la cual se podrá utilizar para cubrir puestos de la misma categoría que este proceso, con carácter de internidad hasta cubrir el mismo de forma reglamentaria. Esta bolsa se utilizará para vacantes de esta índole que puedan surgir en la Mancomunidad Comarcal de Debarrena y en Badesa, S.A.U.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones de los puestos se detallan en el Anexo I.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas de selección, serán requisitos necesarios:

- a) 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 ó extranjeros no comunitarios que tengan permiso de trabajo. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello de conformidad con el artículo 57.1, 57.2 y 57.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o haber abonado los derechos para obtenerlo al tiempo de finalización del plazo de presentación de instancias.



En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) Estar en posesión del carnet de conducir B ó C.
 - Carnet B: si dicho carnet se ha obtenido antes de diciembre del 2009.
 - Carnet C: si el carnet B se ha obtenido con posterioridad a dicha fecha.
- e) Conocimientos de Euskera para el puesto número 271: Acreditar conocimientos de euskera asimilables al PL1 o equivalente
- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- h) No hallarse incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad de acuerdo a lo previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.
- i) Haber abonado por derechos de examen la tasa de 6,10 euros, contemplada por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Forma

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que serán facilitadas en la Oficina de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en la página web y que se adjunta a las presentes bases.

Las instancias solicitando ser admitido en el concurso-oposición, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

Los candidatos/as deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3.^a de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias

A la instancia se acompañará solamente:

Requisitos:

- a) Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o superior
- b) Fotocopia del carnet de conducir B ó C:
 - Carnet B: si dicho carnet se ha obtenido antes de diciembre del 2009.
 - Carnet C: si el carnet B se ha obtenido con posterioridad a dicha fecha.
- c) Fotocopia del título acreditativo de euskera, perfil lingüístico 1 o equivalente para el puesto número 271.

Méritos:

- Documentos que acrediten los méritos objeto de valoración en la Fase de Concurso.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de Empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose la duración del



contrato y las funciones desempeñadas. La experiencia en el ámbito privado deberá acreditarse, además, mediante certificación de la cotización a la Seguridad Social.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en Badesa/Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no sean suficientemente acreditados. Los méritos objeto de valoración se computarán hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la CC.AA. en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

2. Lugar y plazo de presentación de instancias:

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos y en cualquiera de los otros registros que se establecen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. Si se realiza a través de la oficina de correos, será en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en este caso, se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

3. Pago de la tasa

El abono de la tasa, nominal e individualizada por cada plaza a la que se opta se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes determinado en la correspondiente convocatoria, mediante el ingreso en cualquiera de las cuentas de las entidades financieras indicadas en la instancia, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La cuota será de 6,10 euros.

El impago de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El/la aspirante deberá presentar justificante del ingreso junto con la solicitud para concurrir al proceso selectivo, o en su caso, justificación de los requisitos para la exención del pago de la tasa o cuota reducida.

Quedarán exentos en el pago de la tasa por derechos de examen quienes, en la fecha de presentación de la solicitud:

- a) No estén dados de alta en ningunos de los regímenes de la Seguridad Social o, en su caso, mutua profesional como ejercitante, o, en su caso, en situación de mejora de empleo, considerándose dicho supuesto a estos efectos, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: contratos de duración determinada con duración inferior a un año, contratos a tiempo parcial y contratos con una retribución neta mensual, incluida prorrateada de pagas extraordinarias, inferior a 1.200,00 euros.
- b) Las personas que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33% y que se presenten a convocatorias en las que no exista reserva de puestos o plazas al turno de minusvalía.

Tendrán derecho a una reducción del 50% de la cuota de la tasa, quienes en la fecha de presentación de la solicitud tengan reconocida la condición de miembro de familia numerosa de carácter general.



El órgano competente en materia de selección de personal de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena realizará las comprobaciones y consultas necesarias de los datos acreditativos de las personas interesadas que obren en poder de la administración mediante los servicios de interoperabilidad de la Diputación Foral de Gipuzkoa, salvo imposibilidad de realizar dicha comprobación mediante los sistemas de intermediación de datos o que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso se deberá acompañar a la solicitud la documentación que acredite la concurrencia de los requisitos justificativos de la exención solicitada.

4. Defectos de las instancias

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia», así como en la página web de la Entidad y será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las candidatas y candidatos, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales y en su caso, la causa de la no admisión.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime procedente. Con carácter previo y potestativo se podrá interponer en el plazo de un mes, Recurso de Reposición.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las y los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

7. TRIBUNAL

7.1. Composición

- Presidente:
 - Economista-Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Vocales:
 - Técnico de Administración Especial. Servicios generales.
 - Técnico de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
 - Miembro designado por el IVAP.
- Secretario/a:
 - Funcionario/a de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.



En su composición se garantizarán el principio de especialidad recogido en el artículo 31.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el de representación equilibrada contenido en el artículo 20 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

7.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la Comisión y a sus asesores externos cuando juzguen que concurren en ellos algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido artículo 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.3. Constitución

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes indistintamente.

Del cómputo se exceptúa a quien actúa como secretaria.

7.4. Actuación

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta última facultad. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

Actuará con plena autonomía funcional velando que la legalidad del procedimiento y siendo responsable de la garantía de su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas, procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria se le excluirá de la misma previa audiencia de la persona interesada dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de la propuesta.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, para todas y algunas de las pruebas de las que conste el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, así como de los encargados del servicio de limpieza viaria, a quienes se les podrá encargar la corrección de pruebas prácticas y/o de la Jefa de servicios como asesora para las pruebas.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo, serán objeto de publicación en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, sito en la calle Egigu-



rentarren número 2 bajo de Eibar y en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se indicarán en la Resolución de Presidencia por la que se aprueben la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La convocatoria se realizará en llamamiento único. Las personas aspirantes que no comparezcan para la realización del ejercicio, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), las listas de personas aprobadas con las calificaciones correspondientes.

Se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización del ejercicio escrito el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La oposición concluye con la publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba.

Prueba de oposición: 20 puntos

Primer ejercicio. — Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. 10 puntos

La prueba teórica consistirá en un ejercicio en el que se deberán responder a cuestiones relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II y/o las relacionadas con las funciones del puesto de Peón polivalente del servicio de limpieza viaria. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación. Esta prueba se valorará con 10 puntos.

El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

Segundo ejercicio. — Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. 10 puntos

Consistirá en ejecutar una o varias pruebas con la barredora y/o realizar determinadas actividades incluidas en las funciones del puesto.

El ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar el mismo.

Si el ejercicio consta de más de una prueba, el aspirante deberá aprobar cada una de las pruebas para superar el ejercicio. El aspirante que no apruebe alguna de las pruebas quedará eliminado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.d de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

Al finalizar cada ejercicio de carácter eliminatorio, mediante acuerdo del Tribunal, se publicará en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en el tablón de anuncios la lista de aspirantes que lo hubieran superado.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización del ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que



a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

Se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización del ejercicio escrito el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

Méritos.. – Total puntuación: 9 puntos.

Los aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia, de acuerdo con el apartado 4 de las bases y acreditados suficientemente.

La puntuación total de méritos del puesto número 271 será de 7,5 puntos y del puesto número 272 de 9 puntos .

- a) Experiencia laboral: se tendrá en cuenta la experiencia acreditada en puestos de la misma categoría con funciones similares, es decir como peón o conductor del servicio de limpieza viaria.

Se puntuará con un máximo de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 6,5 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por las empresas en las que se ha trabajado o por la Administración en la que se ha prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En dichos certificados deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado. Si en la descripción de las funciones o tareas realizadas no se contemplan al menos la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal resolverá procedencia de no atribuirle puntuación alguna.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en Badesa/Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

Se incluye en el cómputo de la experiencia profesional el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

- b) Carnet de productos fitosanitarios

Poseer el carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios básico: 1 punto.

Euskera

Conocimientos de Euskera para el puesto número 272: se valorará con un máximo de 1,5 puntos.

Conocimientos de euskera acreditados asimilables al PL1: 1,5 puntos.

9. RESULTADO DE LA SELECCIÓN

Se elaborará un listado por orden de prelación resultante de la puntuación obtenida en la prueba de oposición más la puntuación obtenida por los méritos alegados y acreditados por los candidatos.

En caso de empate, se aplicará el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se dará prioridad a las mujeres en aquellos niveles y categorías en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo



que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Y en segundo lugar se dará prioridad al aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, puede declarar desierta la convocatoria.

10. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, para en su caso, aprobación.

11. NOMBRAMIENTO

El órgano competente autorizará la contratación laboral de carácter indefinido de los aspirantes propuestos por el tribunal, pudiendo separarse de la propuesta, siempre que sea de forma motivada.

Los aspirantes que hayan sido propuestos, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y concretamente, los siguientes:

- a) Declaración de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso o incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de la Administraciones Públicas, o, en su caso, solicitud de compatibilidad.
- b) Certificación exigida por la Unidad de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la que se acredite la aptitud laboral para el desempeño de las correspondientes funciones, de conformidad con estas bases. A tal efecto la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimiento médico oportuno. La negativa a realizarlos determinará la exclusión del proceso.
- c) Fotocopia debidamente compulsada del certificado de escolaridad.
- d) Fotocopia debidamente compulsada del carnet de conducir B ó C
 - Carnet B: si dicho carnet se ha obtenido antes de diciembre del 2009.
 - Carnet C: si el carnet B se ha obtenido con posterioridad a dicha fecha.
- e) Fotocopia debidamente compulsada del título acreditativo de euskera, perfil lingüístico 1 o equivalente para el puesto número 271.

El plazo de presentación de documentos es de diez días (10) hábiles desde que se haga pública la relación de las/los seleccionadas/os.

En caso de que el/la aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurran razones de fuerza mayor, no podrá ser contratado/a y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona que se encuentre en el siguiente puesto de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación.

Periodo de prueba

Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba de una duración de 1 mes.

El periodo de prueba será objeto de evaluación por parte del responsable del servicio de limpieza viaria.

Se valorará:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Responsabilidad y adaptación.
- Iniciativa, calidad en el trabajo.



El resultado de la evaluación se calificará como apto o no apto.

La no superación del período de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato del aspirante y determinará la adjudicación del puesto al siguiente candidato por orden de puntuación en el proceso selectivo.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido informativo

Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Responsable del tratamiento de datos personales

Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. CIF: G20079703. Dirección: Egigurentarren, 2 beheal20600 Eibar, Gipuzkoa.

Legitimación para el uso de los datos

La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública, y ello en base al artículo 6.1.e) del Reglamento Europeo de Protección de Datos y a su vez la obligación legal basada en el artículo 6.1.c) del mismo Reglamento.

Comunicación de datos

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

Conservación de los datos

Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y permanencia en la bolsa de trabajo. Finalizado éste, pasarán a bloqueo y con acceso restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Derechos vinculados al tratamiento de sus datos personales

La persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si la entidad trata datos personales que les conciernan. Así, las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, así como, y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La entidad dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Asimismo, las personas interesadas podrán solicitar la portabilidad de los datos para obtener los datos que han proporcionado a la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, para ser descargados por si mismos o transmitidos de ésta a otra entidad.

La persona interesada puede ejercitar estos derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección dbo@debabarrena.eus

En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos en la dirección postal y/o electrónica indicada en su página web.

**Seguridad**

Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas se corresponderán con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Información sobre el Delegado de Protección de Datos

En cumplimiento del Reglamento General Europeo de Protección de Datos la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena dispone de un Delegado de Protección de Datos como persona encargada de velar por el respeto a las personas en la gestión de su información personal en la organización y por el cumplimiento en la normativa de protección de datos pudiendo contactar con esta figura a través del canal dbo@debabarrena.eus

13. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I**FUNCIONES****Funciones básicas**

- Efectuar las tareas precisas dirigidas a mantener limpia la vía pública.
- Suministrar información relativa al trabajo desarrollado.

Tareas específicas

1. Realizará las labores de barrido de la vía pública que corresponda como mínimo a su ruta de trabajo, utilizando los utensilios propios del servicio, incluyendo la utilización de escobas de aire.
2. Efectuará la limpieza de las áreas donde se celebran los mercadillos (manual o mecánicamente).
3. Procederá al vaciado y recogida de los restos que hay en las papeleras.
4. Procederá a la retirada de heces de la vía pública con los medios que la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena pondrá a su disposición.
5. Procederá a realizar el vaciado de las bolsas de basura de los carros en los contenedores que hay en la vía pública, utilizando para ello la tarjeta que se le proporcionará. En caso de que el contenedor no funcione, dará parte de la incidencia a su superior jerárquico.
6. En el caso de recogida de papeleras selectivas, deberá recoger el residuo de manera separada y depositarlo en los correspondientes contenedores, de manera separada también.
7. Retirá las hierbas y verdín de la vía pública mediante la utilización de medios mecánicos, tales como rasquetas, etc... u otros medios.
8. Utilización de desbrozadora
9. Será responsable de mantener limpias las calles, aceras, escaleras, plazas, parques, calzadas, cunetas, etc., en definitiva lo que se entiende como vía pública.
10. Efectuará la limpieza de fachadas, quitando de la vía pública cuantos medios de comunicación escritos estén colocados en ella incumpliendo las ordenanzas municipales, siempre y cuando no se ponga en riesgo la integridad física de las personas.
11. Limpieza de alcorques, parques de escuela y zonas ajardinadas de las zonas centro.
12. Realizar tareas de manguero cuando le sean requeridas.



13. Conducir el vehículo asignado (como por ejemplo barredora, decapadora, lava-aceras, hidrolimpiadora) por la ruta establecida, recogiendo los residuos que hay en el suelo, manteniendo la limpieza en las áreas de la vía pública donde la máquina puede acceder: calles, aceras, plazas, parques, calzadas, cunetas, etc...

14. Mantener en buen estado de conservación y limpieza la máquina barredora que utilice, responsabilizándose del estado de la misma y revisándola diariamente y realizando un lavado (incluso limpieza interna de la cabina) y engrasado de la misma al finalizar cada jornada, así como la desinfección de la misma cuando corresponda.

15. Responsable de controlar las horas de uso de la máquina para avisar y colaborar en la planificación de los diferentes mantenimientos según indicación del fabricante.

16. Realización de un pequeño mantenimiento diario de la máquina: cambio de cepillos y de filtros de aire, control de niveles de agua, aceite, hidráulico, etc... para garantizar un correcto funcionamiento de la máquina. Llenado de depósito de combustible.

17. En caso de siniestro, golpes, etc., confeccionar un parte de accidentes completo, que recoja con claridad lo sucedido, croquis, descripción detallada del incidente, motivos del incidente o accidente, consecuencias, procedimiento seguido en la resolución del accidente o incidente, etc.

18. Responder, vigilar y cuidar de sus útiles y máquinas de limpieza.

19. Informar a sus superiores de las dificultades e incidencias que se dan o se prevén para el adecuado desarrollo de la actividad.

Realizando además un parte de producción que recoja la información que su superior le requiera, tanto referida a la prestación del servicio de limpieza viaria como al estado del mobiliario urbano que la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena utiliza para la prestación del servicio de R.S.U.

20. Realizar, así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

21. Uso de fitosanitarios

22. Colaborar en la realización de diversas pruebas con medios mecánicos/químicos que mejoren la calidad del servicio prestado en el ámbito de la limpieza viaria.

23. En general, cumplir con todas las funciones que tengan como finalidad el mantenimiento de la limpieza en la vía pública y que correspondan ser desempeñados por ese puesto y que sean tareas similares.

24. Acudir a cuantos cursos de formación de manejo de vehículos se le indiquen bajo la supervisión y valoración de sus superiores para la mejora en uso de los mismos

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

1. Convenio de aplicación - Udalhitz
2. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.
 - Título preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
3. Transparencia. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - Derecho de acceso a la información pública (artículo 12 a 22).
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



TÍTULO III

DERECHOS DE LAS PERSONAS

Temario específico

1. Badesa / Mancomunidad Comarcal de Debarrena.
2. Ordenanzas municipales: limpieza viaria
3. Servicios prestados por la Mancomunidad/Badesa
4. Qué es una vía pública limpia. Definición. Dificultades de la limpieza de vías públicas y sistemas o recursos para evitarlas.
5. Zonas del municipio a limpiar. Frecuencia. Clasificación de las vías públicas.
6. Conceptos generales referentes a la limpieza de la vía pública, procedimientos, utensilios de trabajo, materiales, fracciones, reciclado
7. Aplicación de fitosanitarios.
8. Maquinaria, utensilios y herramientas de limpieza. Utilización y mantenimiento.
9. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones
10. Prevención de riesgos laborales: consulta y participación de los trabajadores.



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATO DE CARÁCTER INDEFINIDO- LOS PUESTOS NÚMERO 273 Y 210 DE LA RPT, DE OFICIAL CONDUCTOR R.U. DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS NOCTURNO DE LA MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA

1. OBJETO, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

A) Objeto y publicidad

Las presentes bases regulan el procedimiento de selección de 2 puestos (273 y 210 de la RPT) de oficial conductor del servicio de recogida de residuos urbanos para la cobertura mediante contratos laborales indefinidos, conjugando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico con los principios subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2022.

La contratación se realizará mediante contrato laboral de carácter indefinido.

La jornada de trabajo será la que establezca la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.



Kod. Cod.	Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Zenbt. Dot.	Lanp. mota Tipo puesto	Horn. sist. prov.	Asimil. taldea Grupo asimil.	Nivel asimilable de Arcepatze	Bestik. osagar. Otros complementos	Dedikaz bereziagatikko osagarria Compto. dedicac.	HE PL	Data Fecha	Tit. Maila Nivel Tit.	Esk. berez. Req. espec.	Oharrak Observac.
3. HH ZERBITZUA - SERVICIO R.U.													
0210	Hhko Ofizial gidaria (5) (Eibar Mendebaldekoa I) Oficial conductor R.U. (5) (Eibar Oeste I)	1	N	L. C.	C2 (D)	9	Gau+Nek.%30 Noch+Pen30%		2		Derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatu titulua edo baliokidea Titulo de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente	C gida baimena Carnet C CAP	H/V
0273	Hhko Ofizial gidaria Oficial conductor R.U (FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO/ ZERBITZUKO FUNTZIO OROKORRAK)	1	N	L. C.	C2 (D)	9	Gau+Nek.%30 Noch+Pen30%		2		Derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatu titulua edo baliokidea Titulo de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente	C gida baimena Carnet C CAP	H/V



Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado y publicación de las bases en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia», página web (www.debabarrena.eus) y tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección recabados por la Mancomunidad Comarcal de Debarrena mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas candidatas facultan a la Mancomunidad a utilizar los datos facilitados para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Se declara el compromiso con el principio de igualdad de mujeres y hombres que inspira el procedimiento del ingreso de personal al servicio de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena.

B) Vigencia

Los puestos número 273 y número 210 de la RPT se cubrirán mediante contratos laborales de carácter indefinido.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al puesto objeto de esta convocatoria si quedara vacante.

C) Vacantes que se pudieran producir y bolsa de empleo

Se formará bolsa de empleo con la prelación de candidatos/as que no ocupen puesto, la cual se podrá utilizar para cubrir puestos de la misma categoría que este proceso, con carácter de internidad hasta cubrir el mismo de forma reglamentaria. Esta bolsa se utilizará para vacantes de esta índole que puedan surgir en la Mancomunidad Comarcal de Debarrena y en Badesa, S.A.U.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones de los puestos se detallan en el Anexo I.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas de selección, serán requisitos necesarios:

- a) 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 ó extranjeros no comunitarios que tengan permiso de trabajo. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes y extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Estar en posesión del Carnet de conducir C.
- e) Estar en posesión del certificado de aptitud profesional (CAP).



- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) Haber abonado por derechos de examen la tasa de 11,90 euros, contemplada por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que serán facilitadas en la Oficina de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en la página web y que se adjunta a las presentes bases.

Las instancias solicitando ser admitido en el concurso-oposición, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

Los candidatos/as deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3.^a de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias

A la instancia se acompañará solamente:

Requisitos:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o superior.
- Fotocopia del carnet de conducir C.
- Fotocopia del CAP.

Méritos:

- Documentos que acrediten los méritos objeto de valoración en la Fase de Concurso.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de Empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose la duración del contrato y las funciones desempeñadas. La experiencia en el ámbito privado deberá acreditarse, además, mediante certificación de la cotización a la Seguridad Social.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en Badesa/Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no sean suficientemente acreditados.

Los aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la CC.AA. en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

4.2. Lugar y plazo de presentación de instancias

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, dentro del plazo de veinte (20) días



hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos y en cualquiera de los otros registros que se establecen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. Si se realiza a través de la oficina de correos, será en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en este caso, se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.3. Pago de la tasa

El abono de la tasa, nominal e individualizada por cada plaza a la que se opta se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes determinado en la correspondiente convocatoria, mediante el ingreso en cualquiera de las cuentas de las entidades financieras indicadas en la instancia, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La cuota será de 11,90 euros.

El impago de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El/la aspirante deberá presentar justificante del ingreso junto con la solicitud para concurrir al proceso selectivo, o en su caso, justificación de los requisitos para la exención del pago de la tasa o cuota reducida.

Quedarán exentos en el pago de la tasa por derechos de examen quienes, en la fecha de presentación de la solicitud:

- a) No estén dados de alta en ningunos de los regímenes de la Seguridad Social o, en su caso, mutua profesional como ejercitante, o, en su caso, en situación de mejora de empleo, considerándose dicho supuesto a estos efectos, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: contratos de duración determinada con duración inferior a un año, contratos a tiempo parcial y contratos con una retribución neta mensual, incluida prorrateada de pagas extraordinarias, inferior a 1.200,00 euros.
- b) Las personas que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33 % y que se presenten a convocatorias en las que no exista reserva de puestos o plazas al turno de minusvalía.

Tendrán derecho a una reducción del 50 % de la cuota de la tasa, quienes en la fecha de presentación de la solicitud tengan reconocida la condición de miembro de familia numerosa de carácter general.

El órgano competente en materia de selección de personal de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena realizará las comprobaciones y consultas necesarias de los datos acreditativos de las personas interesadas que obren en poder de la administración mediante los servicios de interoperabilidad de la Diputación Foral de Gipuzkoa, salvo imposibilidad de realizar dicha comprobación mediante los sistemas de intermediación de datos o que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso se deberá acompañar a la solicitud la documentación que acredite la concurrencia de los requisitos justificativos de la exención solicitada.

4.4. Defectos de las instancias

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

5. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y



excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia», así como en la página web de la Entidad y será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las candidatas y candidatos, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales y en su caso, la causa de la no admisión.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime procedente. Con carácter previo y potestativo se podrá interponer en el plazo de un mes, Recurso de Reposición.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las y los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición

El Tribunal para este proceso de selección estará formado por las siguientes personas:

- Presidente:
 - Economista-Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Vocales:
 - Jefa de Servicios de Badesa.
 - Técnico de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
 - Personal del IVAP
- Secretario/a
 - Funcionario/a de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

En su composición se garantizarán el principio de especialidad recogido en el artículo 31.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el de representación equilibrada contenido en el artículo 20 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

6.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la Comisión y a sus asesores externos cuando juzguen que concurren en ellos algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido artículo 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

**6.3. Constitución**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes indistintamente.

Del cómputo se exceptúa a quien actúa como secretaria.

6.4. Actuación

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción de quien ocupe la secretaría del mismo, que carecerá de esta última facultad.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente, que lo serán, en caso de ausencia del titular o de su suplente, el vocal de mayor edad.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, para todas y algunas de las pruebas de las que conste el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, así como de los encargados del servicio de recogida de residuos urbanos, a quienes se les podrá encargar la corrección de pruebas prácticas.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo, serán objeto de publicación en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, sito en la calle Egigurentarren número 2 bajo de Eibar y en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se indicará en la Resolución de Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La convocatoria del ejercicio se realizará en llamamiento único. Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización del ejercicio, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.d de la Ley para la igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización del ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), las listas de personas aprobadas con las calificaciones correspondientes.

Se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización del ejercicio escrito el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La oposición concluye con la publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba.

**Prueba de oposición**

Primer ejercicio. — Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. 10 puntos

La prueba teórica consistirá en un ejercicio en el que se deberán responder a cuestiones relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II y/o las relacionadas con las funciones del puesto de Oficial Conductor del servicio de Recogida de residuos urbanos. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación. Esta prueba se valorará con 10 puntos.

El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

Segundo ejercicio. — Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. 10 puntos

Consistirá en ejecutar una o varias pruebas con el vehículo y/o realizar determinadas actividades incluidas en las funciones del puesto.

El ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar el mismo.

Si el ejercicio consta de más de una prueba, el aspirante deberá aprobar cada una de las pruebas para superar el ejercicio. El aspirante que no apruebe alguna de las pruebas quedará eliminado.

8. MÉRITOS. TOTAL PUNTUACIÓN: 9 PUNTOS

Los aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia, de acuerdo con el apartado 4 de las bases y acreditados suficientemente.

Experiencia laboral: puntuación máxima 7,25 puntos

Se tendrá en cuenta la experiencia acreditada en puestos de la misma categoría con funciones similares, es decir, como conductor del servicio de recogida de residuos urbanos. Se puntuará 0,20 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado en total será de 7,25 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por las empresas en las que se ha trabajado o por la Administración en la que se ha prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En dichos certificados deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado. Si en la descripción de las funciones o tareas realizadas no se contemplan al menos la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal resolverá procedencia de no atribuirle puntuación alguna.

Se incluye en el cómputo de la experiencia profesional el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género

Conocimientos de euskera

Total puntuación 1,75 puntos.

Se acreditará mediante certificados oficiales.

— PL1 o asimilable: 1,45 puntos

— PL2 o asimilable: 1,75 puntos

Se puntuará el perfil más alto.



9. RESULTADO DE LA SELECCIÓN

Se elaborará un listado por orden de prelación resultante de la puntuación obtenida en la prueba de oposición más la puntuación obtenida por los méritos alegados y acreditados por los candidatos. El/la candidata/a situado en la primera posición de la lista elegirá el puesto a ocupar, número 273 o número 210, siendo el/la segundo/a candidato/a de la lista quien ocupe el otro puesto vacante, mediante contrato laboral de carácter indefinido.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 en su redacción dada por la Ley 4/2005 de para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en caso de existir igualdad de capacitación se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías de la Administración en las que la representación de aquéllas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que no siendo discriminatorios por razón de sexo justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultad para el acceso al empleo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si persistiera el empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al contrato de personal laboral de carácter indefinido de este puesto, si el mismo, quedara desierto por la razón que fuese.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, puede declarar desierta la convocatoria.

10. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, para en su caso, aprobación.

11. NOMBRAMIENTO

El órgano competente autorizará la contratación laboral de carácter indefinido de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Los aspirantes que hayan sido propuestos, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y concretamente, los siguientes:

- a) Certificación exigida por la Unidad de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la que se acredite la aptitud laboral para el desempeño de las correspondientes funciones, de conformidad con estas bases. A tal efecto la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimiento médico oportuno. la negativa a realizarlos determinará la exclusión del proceso.
- b) Declaración de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso o incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de la Administraciones Públicas, o, en su caso, solicitud de compatibilidad.
- c) Fotocopia debidamente compulsada del Título de graduado en educación secundaria.

El plazo de presentación de documentos es el de diez días (10) hábiles desde que se haga pública la relación de los/as seleccionados/as.

En caso de que el/la aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurran razones de fuerza mayor, no podrá ser



contratado/a y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona que se encuentre en el siguiente puesto de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación

Periodo de prueba

Los/as aspirantes contratados/as tendrán que superar un período de prueba de una duración de 1 mes.

El periodo de prueba será objeto de evaluación por parte del responsable del servicio de rsu nocturno y ratificado por la Jefa de servicios.

Se valorará:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Responsabilidad y adaptación.
- Iniciativa, calidad en el trabajo.

El resultado de la evaluación se calificará como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar el periodo de prueba.

El informe de evaluación será elevado al Órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena para su resolución.

La no superación del período de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato del aspirante y determinará la adjudicación del puesto al siguiente candidato por orden de puntuación en el proceso selectivo.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido informativo

Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Responsable del tratamiento de datos personales

Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. CIF: g20079703. Dirección: Egigurentarren, 2 beheal20600 Eibar, Gipuzkoa.

Legitimación para el uso de los datos

La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública, y ello en base al artículo 6.1.e) del Reglamento Europeo de Protección de Datos y a su vez la obligación legal basada en el artículo 6.1.c) del mismo Reglamento.

Comunicación de datos

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

Conservación de los datos

Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y permanencia en la bolsa de trabajo. Finalizado éste, pasarán a bloqueo y con acceso restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Derechos vinculados al tratamiento de sus datos personales

La persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si la entidad trata datos personales que les conciernan. Así, las personas interesadas tienen derecho a acceder a



sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, así como, y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La entidad dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Asimismo, las personas interesadas podrán solicitar la portabilidad de los datos para obtener los datos que han proporcionado a la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, para ser descargados por sí mismos o transmitidos de ésta a otra entidad.

La persona interesada puede ejercitar estos derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección dbo@debabarrena.eus

En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos en la dirección postal y/o electrónica indicada en su página web.

Seguridad

Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas se corresponderán con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Información sobre el Delegado de Protección de Datos

En cumplimiento del Reglamento General Europeo de Protección de Datos la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena dispone de un Delegado de Protección de Datos como persona encargada de velar por el respeto a las personas en la gestión de su información personal en la organización y por el cumplimiento en la normativa de protección de datos pudiendo contactar con esta figura a través del canal dbo@debabarrena.eus

13. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I

FUNCIONES OFICIAL CONDUCTOR RSU

Funciones básicas

- Conducir el camión y recoger toda la basura que encuentre en su ruta, ésta se encontrará depositada en contenedores que podrán estar en superficie o soterrados, así como en bolsas en el suelo.
Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.
- Asimismo, tanto para contenedores de superficie como para contenedores soterrados reubicará los contenedores en la forma y posición adecuadas para proceder a realizar su captura así como para dejarlos debidamente alineados.
- Descargar los vehículos o la carga de R.S.U. que llevan en la Estación de Transferencia, instalaciones de tratamiento de basura u otros puntos.
- Responsabilizarse del estado del vehículo que utiliza, revisando el estado de éste antes de iniciar las tareas de cada día, conduciéndolo con responsabilidad y al finalizar según parte de averías puesto a su disposición.
- Facilitar a su superior la información estructurada que éste le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de recogida de R.S.U.

**Tareas a desempeñar**

1. Conducir el camión recolector como mínimo por las rutas previamente prefijadas, descargando en dicho camión el contenido de los contenedores que corresponden a su ruta u otras, tanto de los contenedores de superficie como de los contenedores soterrados, ejecutando el trabajo de forma autónoma.

Efectuará el proceso de captura de contenedores y la descarga de la basura en la tolva desde la cabina utilizando el sistema de carga automático y si éste falla lo hará a pie de calle accionando los mandos manualmente.

Retirar y recoger del suelo las bolsas de basura y cuantos restos de residuos haya junto a los contenedores, para posibilitar la captura de los contenedores de R.S.U.

2. Retirar y recoger del suelo las bolsas de basura y cuantos restos haya junto a los contenedores, así como limpiar las áreas de aportación de basura cuando en ella haya restos de ésta, que aparezcan después de que esas áreas hayan sido trabajadas por los equipos de apoyo con los que cuenta el servicio de recogida de carga lateral.

3. Asimismo si se produjeran caídas accidentales de basura al realizar las maniobras de descarga de basura en el camión, el conductor deberá recoger la basura que haya caído, y proceder a la limpieza de esa área.

4. Manipular para reubicar correctamente, cuando se precise, los contenedores tanto en la calle los de superficie como los contenedores ubicados en los nichos soterrados.

5. Vigilar y dar parte del correcto funcionamiento o no de los nichos donde van alojados los contenedores soterrados, recogiendo en un parte las incidencias que al respecto observe en los sistemas de apertura de tapas y del sistema de elevación de la plataforma correspondientes a los sistemas de contenedores soterrados.

6. Carga y descarga de los vehículos en las Estaciones de Transferencia o en otros puntos habilitados a esos efectos, pesando la carga que se ha recogido.

7. Vaciado del contenido de los vehículos en vertedero o punto de tratamiento final de basura, así como en las gabarras o compactadores ubicados en las dos estaciones de transferencia. Realizará las maniobras precisas para efectuar la descarga de la basura y el prensado de ésta en las gabarras o en los autocompactadores.

8. Traslado de los camiones cuando proceda, para llevarlos a talleres mecánicos, al taller de la Estación de transferencia de Eibar, etc.

9. Realizar el parte de producción volcando en éste diariamente la información que la Entidad requiera para la correcta gestión de la recogida de basura, y la descarga de éste en el medio operativo preciso tanto en las Estaciones de Transferencia como a través de PDA, siguiendo el proceso y operativa del sistema de control a implantar en los camiones para efectuar un control de producción, que recoja el número de contenedores descargados, estado de los pivotes y de las áreas donde están ubicadas las islas, incidencias del vehículo recolector y cuantas incidencias se produzcan en todo lo relativo a la recogida de R.S.U., de voluminosos, de envases, papel, pilas, etc. Durante el tiempo en el que el sistema de control no esté operativo, se recogerán los mismos datos relativos a la prestación del servicio en su conjunto de forma manual.

10. Llevar a cabo todas las operaciones que implique el accionamiento de la maquinaria o instalaciones que sean requeridas para proceder a realizar las tareas de captura, descarga y posicionamiento de contenedores, así como cuantas operaciones requiera el vaciado de los bodies o la carga o descarga de éstos.

11. Limpieza diaria de la cabina, tolva, elevador y junta de la tolva, depósito de lodos entre el chasis del camión y el equipo recolector. Y limpieza diaria y retirada de elementos extraños, incluidas bolsas de basura, palas, palets, etc. del área donde están ubicados los autocompactadores.

12. Vigilancia y cuidado de los vehículos a utilizar.

Supervisión, antes y después de su utilización, del estado general del vehículo asignado. En caso de avería descripción lo más detallada de la misma, siendo quizá requerido para que llame al taller y de más información.



De forma que quede garantizado que el vehículo sale a efectuar sus tareas cada noche en las condiciones mecánicas y de seguridad correctas.

Realizando como mínimo las tareas de:

Llenar el depósito de combustible, controlar los niveles de aceite motor, hidráulico, líquido de embrague, de dirección y de refrigeración, purga del circuito de frenado, estado de los neumáticos, sistema de alumbrado, así como de los elementos de captura y descarga de contenedores, dar parte de las deficiencias y subsanar las que procedan.

13. Comunicar con la Policía Municipal, compañeros y superiores las dificultades de todo tipo para el normal desarrollo de la actividad.

14. En situaciones extremas, modificar la ruta preestablecida comunicándolo al superior de la forma más rápida posible.

15. Responsabilidad sobre todos los medios de trabajo utilizados, propiedad de la empresa.

16. En caso de siniestro, golpes, etc., el conductor efectuará un parte de accidentes completo que refleje con claridad lo sucedido, motivos del incidente (croquis, descripción detallada de éste, etc.).

Gestión del accidente ante la autoridad competente.

17. Realizar, así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, por ser tareas similares o acordes con la cualificación requerida para el puesto.

18. En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado «de recogida de residuos».

19. Coordinar con otros empleados de otros servicios si fuera necesario para una correcta prestación en general del servicio de recogida de residuos.

20. Acudir a cuantos cursos de formación de manejo de vehículos se le indiquen bajo la supervisión y valoración de sus superiores para la mejora en uso de los mismos

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

1. Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Capítulos I y VI del Título III. Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
- Título VII. Régimen disciplinario.

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- Título I. De los interesados del procedimiento.
- Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

3. Convenio de aplicación - Udalhitz.

4. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

- Título preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres.

5. Transparencia. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Derecho de acceso a la información pública (artículo 12 a 22).

6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



TÍTULO III

DERECHOS DE LAS PERSONAS*Temario específico*

1. Badesa / Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
2. Servicios prestados por la Mancomunidad/Badesa
3. Servicio de recogida de residuos urbanos. Conceptos generales.
4. Servicio de recogida de residuos urbanos. Distribución de rutas.
5. Servicio de recogida de residuos urbanos. Equipos de trabajo.
6. Servicio de recogida de residuos urbanos. Mobiliario urbano –contenedores, tipos, capacidad, etc.
7. Servicio de recogida de residuos urbanos. Procedimiento de recogida.
8. Ordenanzas municipales: limpieza viaria.
 - Ordenanza reguladora del servicio de recogida selectiva de RU 2018.
 - Ordenanza reguladora del servicio de recogida de RICIAS 2018.
 - Reglamento del Servicio de los Garbigunes Eibar y Elgoibar.
9. Código de circulación.
10. Cuestiones básicas de mecánica o del camión.
11. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones.
12. Prevención de riesgos laborales: consulta y participación de los trabajadores.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATO
DE CARÁCTER INDEFINIDO- EL PUESTO NÚMERO 260 DE LA RPT,
DE OPERARIO ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS
NOCTURNO DE LA MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA**

1. OBJETO, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

A) Objeto y publicidad

Las presentes bases regulan el procedimiento de selección de 1 puesto (260 de la RPT) de Operario especialista del servicio de recogida de residuos urbanos para la cobertura mediante contrato indefinido, conjugando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico con los principios subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2022.

La contratación se realizará mediante contrato laboral de carácter indefinido.

La jornada de trabajo será la que establezca la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.



Kod. Cód.	Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Zenbt. Dot.	Lanp. mota Tipo puesto	Horn. sist. prov.	Asimil. taldea Grupo asimil.	Nivel asimilable de Aceptafe	Bestik. osagar. Otros complementos	Dedikaz. bereziztatikiko osagarria Compto. dedicao.	HE PL	Data Fecha	Tit. Maila Nivel Tit.	Esk. berez. Req. espec.	Oharrak Observac.
3	HH ZERBITZUA – SERVICIO R.U.												
0280	Hhko Langile espezialista Operario especialista R.U. (FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO/ ZERBITZUKO FUNTZIO OROKORRAK)	1	N	L. C.	A.P. (E)	7	Gau+Nek.%30 Noct+Pen30%		1		Eskola zuitagiri Certificado de escolaridad		HIV



Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado y publicación de las bases en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia», página web (www.debabarrena.eus) y tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección recabados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas candidatas facultan a la Mancomunidad a utilizar los datos facilitados para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Se declara el compromiso con el principio de igualdad de mujeres y hombres que inspira el procedimiento del ingreso de personal al servicio de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena

B) Vigencia

El puesto número 260 de la RPT se cubrirá mediante contrato laboral de carácter indefinido.

Se elaborará un listado de candidatos/as por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al puesto objeto de esta convocatoria si quedara vacante.

C) Vacantes que se pudieran producir y bolsa de empleo

Se formará bolsa de empleo con la prelación de candidatos/as que no ocupen puesto, la cual se podrá utilizar para cubrir puestos de la misma categoría que este proceso, con carácter de internidad hasta cubrir el mismo de forma reglamentaria. Esta bolsa se utilizará para vacantes de esta índole que puedan surgir en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en Badesa, S.A.U.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones de los puestos se detallan en el Anexo I.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas de selección, serán requisitos necesarios:

- a) 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 ó extranjeros no comunitarios que tengan permiso de trabajo. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes y extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias
- c) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que



se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social

- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- f) Haber abonado por derecho de examen la tasa de 6,10 euros, contemplada por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Forma

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que serán facilitadas en la Oficina de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en la página web y que se adjunta a las presentes bases.

Las instancias solicitando ser admitido/a en el concurso – oposición, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

Los/as candidatos/as deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3.^a de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias

A la instancia se acompañará solamente:

Requisitos:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o superior
- Justificante del pago de la tasa por derecho a exámen

Méritos:

- Documentos que acrediten los méritos objeto de valoración en la Fase de Concurso.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de Empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose la duración del contrato y las funciones desempeñadas. La experiencia en el ámbito privado deberá acreditarse, además, mediante certificación de la cotización a la Seguridad Social.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en Badesa/Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no sean suficientemente acreditados.

Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la CC.AA. en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

2. Lugar y plazo de presentación de instancias

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos y en cualquiera de los otros registros que se establecen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1



de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. Si se realiza a través de la oficina de correos, será en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en este caso, se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

3. Pago de la tasa

El abono de la tasa, nominal e individualizada por cada plaza a la que se opta se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes determinado en la correspondiente convocatoria, mediante el ingreso en cualquiera de las cuentas de las entidades financieras indicadas en la instancia, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La cuota será de 6,10 euros.

El impago de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El/la aspirante deberá presentar justificante del ingreso junto con la solicitud para concurrir al proceso selectivo, o en su caso, justificación de los requisitos para la exención del pago de la tasa o cuota reducida.

Quedarán exentos en el pago de la tasa por derechos de examen quienes, en la fecha de presentación de la solicitud:

- a) No estén dados de alta en ningunos de los regímenes de la Seguridad Social o, en su caso, mutua profesional como ejercitante, o, en su caso, en situación de mejora de empleo, considerándose dicho supuesto a estos efectos, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: contratos de duración determinada con duración inferior a un año, contratos a tiempo parcial y contratos con una retribución neta mensual, incluida prorata de pagas extraordinarias, inferior a 1.200,00 euros.
- b) Las personas que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33 % y que se presenten a convocatorias en las que no exista reserva de puestos o plazas al turno de minusvalía.

Tendrán derecho a una reducción del 50 % de la cuota de la tasa, quienes en la fecha de presentación de la solicitud tengan reconocida la condición de miembro de familia numerosa de carácter general.

El órgano competente en materia de selección de personal de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena realizará las comprobaciones y consultas necesarias de los datos acreditativos de las personas interesadas que obren en poder de la administración mediante los servicios de interoperabilidad de la Diputación Foral de Gipuzkoa, salvo imposibilidad de realizar dicha comprobación mediante los sistemas de intermediación de datos o que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso se deberá acompañar a la solicitud la documentación que acredite la concurrencia de los requisitos justificativos de la exención solicitada.

4. Defectos de las instancias

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

5. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa y Bizkaia», así como en la página web de la Entidad y será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores.



En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las candidatas y candidatos, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales y en su caso, la causa de la no admisión.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime procedente. Con carácter previo y potestativo se podrá interponer en el plazo de un mes, Recurso de Reposición.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las y los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición

El tribunal para este proceso de selección estará formado por las siguientes personas:

- Presidente:
 - Economista-Área de Intervención de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
- Vocales:
 - Técnico de Administración Especial. Servicios generales.
 - Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
 - Miembro designado por el IVAP
- Secretario/a:
 - Funcionario/a de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

En su composición se garantizará el principio de representación equilibrada contenida en el artículo 20 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

6.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la Comisión y a sus asesores externos cuando juzguen que concurren en ellos algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido artículo 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.3. Constitución

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, de quienes ocupen la presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes indistintamente.

Del cómputo se exceptúa a quien actúa como secretaria.



6.4. Actuación

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta última facultad. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

Actuará con plena autonomía funcional velando que la legalidad del procedimiento y siendo responsable de la garantía de su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas, procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria se le excluirá de la misma previa audiencia de la persona interesada dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de la propuesta.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, para todas y algunas de las pruebas de las que conste el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, así como de los encargados del servicio de recogida de residuos urbanos, a quienes se les podrá encargar la corrección de pruebas prácticas o de la jefa de servicios como asesora en las pruebas a realizar.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo, serán objeto de publicación en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, sito en la calle Egigurrerren número 2 bajo de Eibar y en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se indicará en la Resolución de Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La convocatoria del ejercicio se realizará en llamamiento único. Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización del ejercicio, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización del ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena



y en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena (www.debabarrena.eus), las listas de personas aprobadas con las calificaciones correspondientes.

Se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización del ejercicio escrito el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La oposición concluye con la publicación de las relaciones de aspirantes que hayan superado la última prueba.

Fase de oposición

Primer ejercicio. — Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. 10 puntos

La prueba teórica consistirá en un ejercicio en el que se deberán responder a cuestiones relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II y/o las relacionadas con las funciones del puesto de Operario Especialista del servicio de Recogida de residuos urbanos. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación. Esta prueba se valorará con 10 puntos.

El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

Segundo ejercicio. — Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. 10 puntos

Consistirá en ejecutar una o varias pruebas relacionadas con actividades incluidas en las funciones del puesto.

El ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar el mismo.

Si el ejercicio consta de más de una prueba, el aspirante deberá aprobar cada una de las pruebas para superar el ejercicio. El aspirante que no apruebe alguna de las pruebas quedará eliminado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.d de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

8. MÉRITOS. TOTAL PUNTUACIÓN: 9 PUNTOS

Los/as aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia, de acuerdo con el apartado 4 de las bases y acreditados suficientemente.

Experiencia laboral: puntuación máxima 5 puntos

Se tendrá en cuenta la experiencia acreditada en puestos de la misma categoría con funciones similares, es decir como peón del servicio de recogida de residuos urbanos. Se puntuará 0,20 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado en total será de 5 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por las empresas en las que se ha trabajado o por la Administración en la que se ha prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En dichos certificados deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado. Si en la descripción de las funciones o tareas realizadas no se contemplan al menos la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal resolverá procedencia de no atribuirle puntuación alguna.

Se incluye en el cómputo de la experiencia profesional el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

*Carnet de conducir*

- Carnet de conducir B: 0,5 puntos.
 - Carnet de conducir C: 1,5 puntos.
- Se puntuará el nivel más alto.
- CAP: 0,5 puntos.

Conocimientos de euskera

- Se acreditará mediante certificados oficiales.
- PL1 o asimilable: 1,5 puntos.

9. RESULTADO DE LA SELECCIÓN

Se elaborará un listado por orden de prelación resultante de la puntuación obtenida en la prueba de oposición más la puntuación obtenida por los méritos alegados y acreditados por los/as candidatos/as. El/la candidata/a situado/a en la primera posición de la lista ocupará el puesto mediante contrato laboral de carácter indefinido.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989 en su redacción dada por la Ley 4/2005 de Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en caso de existir igualdad de capacitación se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías de la Administración en las que la representación de aquéllas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que no siendo discriminatorios por razón de sexo justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultad para el acceso al empleo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si persistiera el empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al contrato de personal laboral de carácter indefinido de este puesto, si el mismo, quedara desierto por la razón que fuese.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, puede declarar desierta la convocatoria.

10. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, para en su caso, aprobación.

11. NOMBRAMIENTO

El órgano competente autorizará la contratación laboral de carácter indefinido del/la aspirante propuesto por el tribunal.

El/la aspirante que haya sido propuesto, deberá presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y concretamente, los siguientes:

- a) Certificación exigida por la Unidad de salud laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en la que se acredite la aptitud laboral para el desempeño de las correspondientes funciones, de conformidad con estas bases. A tal efecto la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimiento médico oportuno. La negativa a realizarlos determinará la exclusión del proceso.
- b) Declaración de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso o incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad del



personal al servicio de la Administraciones Públicas, o, en su caso, solicitud de compatibilidad.

c) Fotocopia debidamente compulsada del certificado de escolaridad o equivalente.

El plazo de presentación de documentos es el de diez días (10) hábiles desde que se haga pública la relación de la/el seleccionada/o.

En caso de que el/la aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurren razones de fuerza mayor, no podrá ser contratado/a y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona que se encuentre en el siguiente puesto de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación

Periodo de prueba

El/la aspirante contratado/a tendrá que superar un período de prueba de una duración de 1 mes.

El periodo de prueba será objeto de evaluación por parte del responsable del servicio de rsu nocturno y ratificado por la Jefa de servicios.

Se valorará:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Responsabilidad y adaptación.
- Iniciativa, calidad en el trabajo.

El resultado de la evaluación se calificará como apto o no apto.

El informe de evaluación será elevado al Órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena para su resolución.

La no superación del período de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato del/la aspirante y determinará la adjudicación del puesto al/la siguiente candidato/a por orden de puntuación en el proceso selectivo.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido informativo

Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Responsable del tratamiento de datos personales

Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. CIF: g20079703. Dirección: Egigurentaren, 2 beheal20600 Eibar, Gipuzkoa.

Legitimación para el uso de los datos

La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública, y ello en base al artículo 6.1.e) del Reglamento Europeo de Protección de Datos y a su vez la obligación legal basada en el artículo 6.1.c) del mismo Reglamento.

Comunicación de datos

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

*Conservación de los datos*

Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y permanencia en la bolsa de trabajo. Finalizado éste, pasarán a bloqueo y con acceso restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Derechos vinculados al tratamiento de sus datos personales

La persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si la entidad trata datos personales que les conciernan. Así, las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, así como, y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La entidad dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Asimismo, las personas interesadas podrán solicitar la portabilidad de los datos para obtener los datos que han proporcionado a la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, para ser descargados por si mismos o transmitidos de ésta a otra entidad.

La persona interesada puede ejercitar estos derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección dbo@debabarrena.eus

En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos en la dirección postal y/o electrónica indicada en su página web.

Seguridad

Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas se corresponderán con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Información sobre el Delegado de Protección de Datos

En cumplimiento del Reglamento General Europeo de Protección de Datos la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena dispone de un Delegado de Protección de Datos como persona encargada de velar por el respeto a las personas en la gestión de su información personal en la organización y por el cumplimiento en la normativa de protección de datos pudiendo contactar con esta figura a través del canal dbo@debabarrena.eus

13. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I**FUNCIONES PEÓN RSU****Funciones básicas peón de RSU**

- Recoger y cargar en los camiones recolectores los R.S.U. que encuentran en su ruta: recogida domiciliaria, rural, talleres (que incluye todas las fracciones de recogida en talleres existentes en la actualidad y las que se vayan a realizar en un futuro).
- Recoger y cargar en camiones los voluminosos que encuentran en su ruta.



- Limpiar las áreas de aportación donde se encuentran ubicados los contenedores de R.S.U. Para ello utilizará si es necesario pala y escoba.
- Descargar los R.S.U. y voluminosos en las estaciones de transferencia o en las instalaciones de tratamiento final de R.S.U. o asimilables.
- Responsabilizarse del estado de la máquina que utiliza, revisando el estado de éste antes de iniciar las tareas de cada día.
- Facilitar a su superior la información estructurada que éste le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de recogida de R.S.U

Tareas a realizar

1. Aproximación y descarga de los contenedores y demás R.S.U.:
 - Recoger basuras domiciliarias, rurales, comerciales e industriales mediante contenedores, manejando los mandos del elevacontenedores y el mecanismo de accionamiento de la pala. Recogida manual de R.S.U. fuera de los contenedores. Recogida de cubos, bidones, bolsas de basura depositadas fuera de los contenedores, depositando los residuos que encuentre en el contenedor correspondiente (haciendo uso de tarjetas en caso de ser necesarias para la apertura de los mismos). En el caso de que un contenedor presente algún problema, deberá informar a su superior jerárquico.
 - Limpieza de la zona de descarga en las estaciones de transferencia de la Mancomunidad y limpieza de la propia estación de transferencia cuando así se requiera.
 - Limpieza de la basura que cae al suelo en la maniobra de descarga.
 - Recogida de cartón.
2. Recoger residuos voluminosos de origen domiciliario e industrial, de forma manual, ordenando la carga para minimizar el número de viajes.
3. Colaborar con el conductor en la confección del parte de incidencias, tanto del vehículo como de los contenedores. Comunicar a los superiores cualquier dificultad o incidencia para el normal desempeño de la actividad.
4. Colaborar con el conductor en las maniobras a efectuar en zonas de difícil acceso.
5. Accionar el automatismo de compactación del relé transfer.
6. Descarga en la estación de transferencia, que implica dos operaciones:
 - Compactación de la basura en la gabarra o en el autocompactor.
 - Limpieza de zona de trabajo.
7. Limpieza de la gabarra en caso de haberla.
8. Vigilar los productos que se meten en el camión mezclados con R.S.U., realizando una inspección visual de los contenedores.
9. Ubicación correcta del contenedor descargado accionando el mecanismo de frenado de éste.
10. Informar del estado de los contenedores
11. Informar del funcionamiento de cerraduras
12. Tareas similares.
13. En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado «de recogida de basura».
14. Acudir a cuantos cursos de formación de manejo de vehículos se le indiquen bajo la supervisión y valoración de sus superiores para la mejora en uso de los mismos



ANEXO II

TEMARIO GENERAL

1. Convenio de aplicación - Udalhitz
2. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.
 - Título preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
3. Transparencia. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - Derecho de acceso a la información pública (artículo 12 a 22).
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TÍTULO III

DERECHOS DE LAS PERSONAS*Temario específico*

1. Badesa / Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
2. Servicios prestados por la Mancomunidad/Badesa.
3. Servicio de recogida de residuos urbanos. Conceptos generales
4. Servicio de recogida de residuos urbanos. Distribución de rutas.
5. Servicio de recogida de residuos urbanos. Equipos de trabajo.
6. Servicio de recogida de residuos urbanos. Mobiliario urbano –contenedores, tipos, capacidad, etc.
7. Servicio de recogida de residuos urbanos. Procedimiento de recogida.
8. Ordenanzas:
 - Ordenanza reguladora del servicio de recogida selectiva de RU 2018.
 - Ordenanza reguladora del servicio de recogida de RICIAS 2018.
 - Reglamento del Servicio de los Garbigunes Eibar y Elgoibar.
9. Código de circulación.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones.
11. Prevención de riesgos laborales: consulta y participación de los trabajadores.