

DEBABARRENA ESKUALDEKO MANKOMUNITATEKO HIRI-HONDAKINEN GAUEKO ZERBITZUKO GIDARI OFIZIAL BALIOANITZARI DAGOKION LANPOSTU-ZERRENDAKO 270. PLAZA INTERINITATE KONTRATU BIDEZ BETETZEKO DEIALDI PUBLIKOAREN OINARRIAK.

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATO DE INTERINIDAD-LA PLAZA Nº 270 DE LA RPT, DE OFICIAL CONDUCTOR POLIVALENTE DEL SERVICIO DE R.U. NOCTURNO DE LA MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA.

1. – DEIALDIAREN XEDEA, IRAUNALDIA ETA PUBLIKOTASUNA.

A) Xedea eta publikotasuna

Hiri-hondakinak biltzeko zerbitzuan gidari ofizial balioanitz lanpostu bat interinitateko kontratu bidez estaltzeko hautaketa-prozedura arautzen dute oinarri hauek, gure antolamendu juridikoan aurreikusitako berdintasun-, merezimendu-, gaitasun- eta publikotasun-printzipioak arintasuneko, eraginkortasuneko, efizientziako eta hautagaiak lanpostuaren profiltera izan beharreko egokitzapeneko printzipio subsidiarioekin uztartuta.

Interinitateko aldi baterako kontratu bidez egingo da kontratazioa, lanpostua araudiari jarraikiz bete arte.

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak ezartzen duen lanaldia izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia bereziei erantzunez.

1. – OBJETO, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

B) Objeto y publicidad

Las presentes bases regulan el procedimiento de selección de 1 puesto (270 de la RPT) de oficial conductor polivalente del servicio de recogida de residuos urbanos para la cobertura mediante contrato de interinidad, 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.

La contratación se realizará mediante contrato temporal de interinidad hasta cubrir el puesto de forma reglamentaria.

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. SIST. PROV.	ASIMIL. TALDEA GRUPO ASIMIL.	NIVEL ASIMIABLE DE ARCEPAFE	BESTLK. OSAGAR. OTROS COMPLEMENTOS	DEDIKAZ BEREZIAGATI KO OSAGARRIA COMPTO. DEDICAC.	HE PL	DATA FECHA	TIT.	ESK. BEREZ. REQ. ESPEC.	OHARRAK OBSERVAC.
3 HH ZERBITZUA – SERVICIO R.U.													
0270	HHko Ofizial gidaria (Balioanitzekoa) Oficial conductor R.U. (Polivalente)	1	N	L.O. C.O.	C2 (D)	9/7	2 plus Gauekotas. Nekagarrit. Nocturnid. Penosidad 30%		2		Derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatu titulua edo baliokidea Titulo de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente	C + E gida baimenak Carnets C + E CAP	V

- *Este puesto se encuadra en el grupo de conductor (C2) porque tras el análisis de dicho puesto se concluye que el porcentaje anual de trabajo será de un 60% de conductor y 40% de peón.*

Mankomunitatearen iragarki-taulan eta Entitatearen webgunean (www.debabarrena.eus) jarriko dira erakusgai oinarri horiek, izangaiak jakitun gera daitezten,

Estas bases se expondrán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web (www.debabarrena.eus), para el conocimiento de los posibles aspirantes, sin

dagokion deialdi-iragarkia GAO n argitaratzea alde batera utzi gabe.

Horretarako prestatutako inprimaki eta eredu bidez Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak jasotako hautaketa-prozesuko hautagaien datu pertsonalak Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzko indarreko araudian ezarritakoaren arabera tratatuko dira.

Hautaketa-prozesuan parte hartzen duten hautagaien zerrendak arestian adierazitakoari jarraikiz argitaratuko dira Mankomunitateko iragarki-taulan eta webgunean, eta NANA edo nortasuna egiaztatzeko beste edozein dokumentu ofizial baliokide hartuko du barnean. Argitalpen hori onartzea eta baimentzea eskatzen du nahitaez prozesu honek.

Hautagaiak baimena ematen diote Mankomunitateari emandako datuak hautaketa-prozesuaren helburuetarako erabiltzeko, eta helburu horien artean daude telefono-deiak egitea eta ekarritako helbide elektronikoetara mezuak bidaltzea.

C) Indarraldia.

Lanpostu Zerrendako 270. lanpostua interinitateko kontratu bidez estaliko da, araudiari jarraikiz estaltzen den arte.

Deialdi honetako lanpostua hutsik geratzen bada, lanpostu horretarako aukera izango duten izangaien zerrenda egingo da beharrezko puntuazioaren ordenan, betiere zerrendan duten lehentasuna errespetatuta.

2 LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

Lanpostuaren eginkizunak oinarri hauen I. Eranskinean zehaztuta daude.

perjuicio de la publicación en el BOG del anuncio de convocatoria correspondiente.

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.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad, e incluirán el DNI o cualquier otro documento oficial equivalente acreditativo de la identidad. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

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.

D) Vigencia.

El puesto nº 270 de la RPT se cubrirá mediante contrato de interinidad hasta ser cubierto de forma reglamentaria.

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.

2. FUNCIONES DE LA PLAZA

Las funciones del puesto se detallan en el Anexo I.

3. IZANGAIEN BETEKIZUNAK

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- a. Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egindako eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea. Aurkez daitezke, halaber, Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, baita haren ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatugabearen ondorengoak ere, hogeita bat (21) urte baino gutxiago badituzte, edota, gehiago izanik ere, haien kontura bizi badira.
- b. Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean 18 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.
- c. Derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatu-titulua edo baliokidea izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren homologazioari dagokion egiaztagiriaren jabe izan beharko dute izangaiek.
- d. C + E gidabaimena izatea
- e. Lanbide Gaitasuneko Ziurtagiria izatea
- f. Zereginak gauzatzeko funtzio-gaitasuna edukitzea, pertsona desgaituen eskubideei eta gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren Testu Bategina onesten duena, azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuaren aplikazioa alde

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
- b. Tener cumplidos 18 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
- e. Estar en posesión del 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

batera utzi gabe

g. Diziplina-espeditente bidez, edozein administrazio publikoren zerbitzutik bananduta ez egotea, edota eginkizun publikoak betetzeko erabat edo bereziki gaitasunik gabe geratu ez izana. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

Izangaiek aurrekarian eskatutako baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzean.

4. ESKAERAK AURKEZTEKO EPEA ETA MODUA

Eskaerak eredu ofizial normalizatura egokituko dira, eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko bulegoan eta webgunean emango dira. Eredu hori oinarri hauei erantsi zaie.

Prozesu horretan parte hartzeko eskatuz beteko diren eskabideak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko presidenteari zuzenduko zaizkio, eta, onartuak izateko, honako eskakizun hauek bete beharko dituzte:

Izangaiek adierazi beharko dute deialdiaren 3. oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela, eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik.

Eskabidearekin batera, honako dokumentu hauek aurkeztuko dituzte:

- Nortasun Agiri Nazionalaren, AIZren edo baliokidearen fotokopia.
- Eskatzen den titulu akademikoaren edo goragokoaren fotokopia.
- Euskara-tituluaren (1. hizkuntza-eskakizuna, 2. hizkuntza-eskakizuna) edo baliokidearen fotokopia, baldin badauka
- C + E gidabaimenaren fotokopia

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

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.

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

Además, adjuntará a la instancia la siguiente documentación

- Fotocopia del D.N.I., NIE o equivalente.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o superior
- Fotocopia, del título de Euskera (PL1-PL2) o equivalente si dispone del mismo
- Fotocopia del carnet de conducir C + E
- Fotocopia del CAP

- Lanbide Gaitasuneko Ziurtagiriaren fotokopia
- Curriculum vitae.
- Eskabidean jasotako merezimenduak egiaztatzen dituzten dokumentuak, lehiaketa-fasean balioesteko.

Esperientzia egiaztatzeko, aldez aurretik jardun duen enpresari edo administrazioari ziurtagiria emateko eskatuko dio izangaiak, kontratuaren iraupena eta betetako eginkizunak zehaztuta, eta ziurtagiri hori aurkeztuko du. Eremu pribatuko esperientzia egiaztatzeko, aurrekoaz gain Gizarte Segurantzako kotizazioaren ziurtagiria beharko da.

Eskabidean Badesan/Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatean emandako zerbitzuak eta izandako lan-esperientzia azaltzen badira, ez da beharrezkoa izango dokumentu bidez egiaztatzea, izangai bakoitzaren espedienteetan azaltzen diren datuen arabera balioetsiko direlako.

Behar adina egiaztatuta ez dauden merezimenduak ez dira balioetsiko.

Izangaiak adierazi beharko dute autonomia-erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten oposizioko ariketak.

Eskaerak aurkezteko epea 10 egun baliodunekoa izango da, iragarkia GAO n argitaratzen den egunaren hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira Debabarreneko Mankomunitateko Erregistro Orokorrean.

Postetxeetan ere aurkez daitezke eskabideak, eta Debabarreneko Mankomunitateko Presidenteari zuzenduko zaizkio, gutun-azala irekita, Postetxeko funtzionarioak sinatu eta zigila ditzan aurkezpen-epearen barruan ziurtatu baino lehen. Hori horrela eginda, eta kasu horretan bakarrik, eskabideak postetxean aurkeztutako egunean aurkeztutzat joko dira Mankomunitateko Erregistroan.

Dena den, aldez aurretik Mankomunitatean jakinarazi beharko dute mezu elektronikoa bidalita (debabarrena@debabarrena.eus) eskabideak aurkezteko epearen barruan, betiere

- Curriculum vitae
- Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su 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.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo a lo previsto en la Ley 39/2015, y se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, 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.

No obstante, previamente deberán comunicarlo a la Mancomunidad mediante correo electrónico (debabarrena@debabarrena.eus) dentro del

Erakundeak jakin dezan instantzia horiek ezarritako epean aurkeztu direla

5. IZANGAIAK ONARTZEA

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, Debabarreneko Mankomunitateko presidentek onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du. Webgunean argitaratuko da zerrenda, eta Mankomunitateare iragarki-taulan erakusgai jarriko da; ondoren, hiru (3) egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko edo hutsegiteak zuzentzeko.

Erreklamaziorik aurkeztu ezean, behin-behineko zerrendak behin betikotzat joko dira automatikoki. Erreklamaziorik izanez gero, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira horiek, eta behin betiko zerrenda onartuko da. Zerrenda hori, halaber, lehen aipatutako moduan argitaratuko da.

Erabaki horren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtoa jarri ahal izango da EAEko Auzitegi Gorenaren Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, behin onartu eta baztertutakoen zerrenda Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko web orrian argitaratu eta bi hilabeteko epean; nolahi ere, bidezkotzat hartzen den beste edozein errekurto aurkeztu ahal izango da. Aldez aurretik, berraztertze errekurtoa aurkezteko aukera izango da, hilabeteko epean.

6. EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA

Hautaketa prozesu honetako Epaimahaia ondorengo pertsonen osatuko dute:

Epaimahaiko burua

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Lan Osasuneko teknikaria.

Bokalak

BADESAko zerbitziburua.

Kategoria edo kualifikazio profesional bereko

plazo de presentación de solicitudes, al objeto que la Entidad tenga conocimientos de la presentación de dichas instancias en el plazo establecido

5.-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 hará pública en la página web 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.

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.

6.-TRIBUNAL CALIFICADOR

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

Presidente

Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Vocales

Jefe de Servicios de Badesa

langile bat.

Idazkaria

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa.

Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute. Idazkariak, ordea, hitza bai, baina botoa emateko aukera ez du izango. Epaimahaia ezin izango da eratu, eta ezin izango du jardun, presidentea eta idazkariak gain, kide titular edo ordezkoren gutxienez erdia bilkurara bertaraten ez badira.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratuen botoen gehiengoaren bitartez hartuko dira, eta, berdinketa, izanez gero, presidentearen botoak ebatziko du. Presidente titularra edo ordezkoa bertan egon ezean, bokal zaharrenak ebatziko du.

Arau hauek aplikatzean sortzen den zalantza oro Epaimahaiak erabakiko du, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere.

Epaimahaiak erabaki dezake bere zereginetarako aholkulari adituak ekartzea hautaketa-sistemaren proba batzuetarako eta guztietarako. Beren espezialitateei dagokien aholkularitza eta laguntza teknikoa baino ez dut e eskainiko aditu horiek.

Abstentzioa eta ezespena: Batzordeko kideek ezin izango dute parte hartu, eta Mankomunitateko presidenteari jakinarai beharko diote 40/2015 Legeko 23. artikuluan aurreikusitako zirkunstantziak gertatzen direnean.

Era berean, hautagaiek Batzordeko kideak eta haien kanpo-aholkulariak ezetsi ahalko dituzte 23. artikuluko horrean adierazitako zirkunstantziaren bat edo hainbat gertatzen direla uste badute, eta 40/2015 Legearen 24. artikuluan ezarritako prozedurari jarraituko zaio horretarako.

Un empleado de la misma categoría o cualificación profesional.

Secretario

Funcionario de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

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, 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.

Abstención y recusación: Los miembros de la Comisión 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 art. 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015.

7. HAUTAKETA-SISTEMA

Ariketaren deialdia Debabarreneko Mankomunitatearen iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da, eguna, ordua eta tokia adierazita.

OPOSIZIO-FASEA

—Lehenengo ariketa: Proba teoriko/praktikoa derrigorrezkoa eta baztertzaila. 10 Puntu

Ariketa horretan II. eranskinean azaltzen diren gaiekin lotutako galderak eta/edo lanpostuaren eginkizunekin lotutakoak erantzun beharko dira. Epaimahaiaren ardura izango da galderek test modukoak edo bestelakoak izan behar ote duten erabakitzea, eta baita puntuatzeko modua ere. Proba horretan 10 puntu emango dira gehienez.

Epaimahaiak, ariketak nork egin dituen jakin aurretik, proba gainditzeko beharrezkoa den gutxienezko puntuazioa ezarriko du.

Deialdi bakarra egingo da. Ariketak egiteko deialdian Epaimahaiak ezarritako lekuan, egunean eta orduan bertaratzen ez diren izangaiak hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira behin betiko.

Ariketa baztertzaila bakoitza amaitzean, Epaimahaiak erabakia emango du ariketa gainditu duten izangaien zerrenda iragarki-taulan eta Debabarreneko Mankomunitateko web orrian argitaratzeko.

Epaimahai kalifikatzaileak aukera izango du, une oro, izangaiari beren burua identifikatzeko eskatzeko, eta horregatik izangaiak NAN eraman beharko dute oposizioaren ariketa guztietara, edo beste edozein agiri ofizial, baldin eta epaimahaiaren ustetan izangaiaren nortasuna egiaztatzeko nahikoa bada (pasaporte, gidabaimena).

7.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La convocatoria del ejercicio se publicará en la página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, indicando fecha, hora y lugar de celebración.

PRUEBA DE OPOSICIÓN

— Prueba teórico-práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio. 10 puntos

La prueba teórico-práctica 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 polivalente. 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.

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.

Al finalizar el 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).

Hiru egun balioduneko epea ezarriko da, epaimahaiaren ebazpena argitaratzen den egunetik zenbatzen hasita, egindako azterketak berraztertze eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Idatzizko ariketak egitean, izangaien anonimotasuna ahal den neurrian bermatzeko neurri egokiak hartuko ditu Epaimahaiak.

8. MEREZIMENDU-FASEA. PUNTUAZIOA, GUZTIRA: 3 puntu

Oposizio-fasea gainditzen duten izangaiak lehiaketa-fasera igaroko dira, eta, fase horretan, Epaimahaiak honako merezimendu hauek balioetsiko ditu, betiere eskabidean jasota badaude, 4. oinarriko puntuarekin bat etorritik, eta behar bezala egiaztatuta

Lan-esperientzia: antzeko eginkizunetako kategoria bereko lanpostuetan egiaztatutako esperientzia izango da kontuan.

Gehieneko puntuazioa 0,20 puntu izango da hilabete bakoitzeko, **2 punturaino** gehienez ere.

Merezimendu horiek enpresek (izangaiak hor jardun badu lanean) edo Administrazioak (izangaiak hor eman baditu zerbitzuak) emandako ziurtagiri bidez egiaztatuko dira; horrez gain, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren dokumentua aurkeztu beharko du. Ziurtagiri horietan izangaiak bete dituen eginkizun guztiak zehaztu beharko dira. Egindako eginkizunen edo zereginen deskribapenean ez badira azaltzen lanpostuari dagozkion eginkizunak gutxienez, Epaimahaiak erabakiko du bidezkoa den edo ez puntuazioaren bat ematea.

Euskara-maila:

Gehienez puntu 1.

Ziurtagiri ofizialen bidez egiaztatuko da

- 1. hizkuntza-eskakizunaren parekoa: 0,75 puntu
- 2. hizkuntza-eskakizunaren parekoa: puntu 1

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.

8.-MÉRITOS. TOTAL Puntuación: 3 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: se tendrá en cuenta la experiencia acreditada en puestos de la misma categoría con funciones similares.

Se puntuará con un máximo de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de **2 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.

Conocimientos de euskera :

Total puntuación **1 punto**

Se acreditará mediante certificados oficiales.

- PL1 o asimilable: 0,75 puntos
- PL2 o asimilable: 1 punto

Gehieneko profila baloratuko da

Se puntuará el perfil más alto

9. HAUTAKETAREN EMAITZAK

Oposizio-proban lortutako puntuazioaren gehi alegatutako eta hautagaiek egiaztatutako merezimenduengatik lortutako puntuazioaren ondoriozko lehentasun-ordenaren arabera zerrenda bat egingo da. Zerrendaren lehenengo postuan dagoen hautagaia 270. zenbakiko lanpostua betetzeko proposatua izango da, interinitateko kontratu bidez.

Berdinketa izanez gero, oposizio-faseko ariketan puntuazio handiena lortu duen izangaiak izango du lehentasuna.

Bigarrenik, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua aplikatuko da, lehentasuna emango zaie emakumeei % 40tik beherako ordezkariak duten maila eta kategorietan, salbu eta beste hautagaiaren kasuan sexu-arrazoiengatik diskriminatzailea izan gabe neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak gertatzen badira, hala nola enplegua lortzeko eta sustatzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Epaimahaiaren ustez, deialdira aurkeztutako pertsonen artean bakar batek ere ez baditu lanpostua betetzeko gutxieneko eskakizunak betetzen, deialdia bete gabe utz dezake.

10. EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA

Behin prozesu osoa amaituta, epaimahaiak Debabarrena Mankomunitateko organo eskudunari helaraziko dio proposamena, hala badagokio onar dezan.

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 candidato situado en la primera posición de la lista será propuesto para ocupar el puesto nº 270, mediante contrato de interinidad.

En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.

Y en segundo lugar 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 concurren 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.

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. IZENDAPENA

Eskumeneko organoak baimena emango du epaimahaiak proposatutako izangaia interinitateko lan-kontratu bidez kontratatzeko, eta proposamenetik bereizteko aukera izango du, betiere modu arrazoitu batean egiten badu.

Proposatutako izangaiak deialdi honetan parte hartzeko oinarriak eskatzen dituen betekizunak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak aurkeztu beharko ditu, baita kontratua sinatu ere bere lana egikaritzen hasteko

Izangaiak ez badu egiaztatzen ezarritako epean eskatutako eskakizunak betetzen dituela, ezinbesteko arrazoiengatik izan ezean, pertsona hori ezin izango da kontratatu eta bere jardun guztiak baliogabetu egingo dira. Kasu horretan, gainditu dutenen zerrendako ondorengo lanpostuean dagoen pertsonaren aldeko proposamena egingo du organo eskudunak, azken kalifikazioaren ordenaren arabera.

Probaldia

Kontratututako izangaiak hilabeteko iraupeneko probaldia gainditu beharko du.

Gaueko hiri-hondakin zerbitzuaren arduradunak ebaluatuko du probaldia.

Honako hauek balioetsiko dira:

- Zereginen eta betebeharren betetze-maila
- Erantzukizuna eta egokitzapena
- Ekimena, lan-kalitatea

Ebaluazioaren emaitza honela kalifikatuko da: gai edo ez gai.

Probaldia ez gainditzeak, edota lanpostuaren betekizunetako bati uko egiteak edo ez betetzeak izangaiaren kontratua bertan behar uztea ekarriko du berekin, eta lanpostua esleituko zaio hautaketa-prozesuan hurrena geratu den izangaiari.

11.- NOMBRAMIENTO

El órgano competente autorizará la contratación laboral de interinidad del aspirante propuesto por el tribunal, pudiendo separarse de la propuesta, siempre que sea de forma motivada.

El aspirante que haya sido propuesto, deberá presentar los documentos originales que acreditan que cumple los requisitos solicitados en las bases para tomar parte en esta convocatoria, así como suscribir el contrato para comenzar a desempeñar su trabajo.

En caso de que el aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurran razones de fuerza mayor, no podrán ser contratados 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 1 mes.

El periodo de prueba será objeto de evaluación por parte del responsable del servicio de rsu nocturno.

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. DATU PERTSONALAK BABESTEIA

Izangaiak hautaketa-prozesuan zehar emandako datu pertsonalei honako arau hauek ezarritakoa aplikatuko zaie: abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretua, datu pertsonalak babesteko 15/1999 Legea Garatzeko Erregelamendua onartzen duena; 994/1999 Errege Dekretua, izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun-neurriei buruzko erregelamendua onartzen duena; 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, izaera pertsonaleko datuak izan eta titulartasun publikokoak diren fitxategiei buruzkoa eta datuen babeseko euskal agentzia sortzekoa; eta gainerako garapen-araudia.

"Langileen hautaketa" izeneko datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordeko dira hautaketa-prozesuan emandako datu pertsonalak. Hautaketa-prozesuetako izangaien jarrera profesionala ebaluatzea da fitxategi horren xedea. DEBABARRENEKO MANKOMUNITATEA izango da datuen hartzailea. DEBABARRENEKO MANKOMUNITATEA da fitxategi horren arduraduna, eta haren aurrean gauzatuko dira datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak.

Hautaketa-prozesuan zehar emandako datuak beste administrazio edo erakunde batzuei lagatzeko aukera izango da, haien unean-unean langile-premiei erantzuteko.

Hautaketa-prozesuan emandako datuak tratatzeko, segurtasun-neurriei buruzko Erregelamenduak ezarritako segurtasun-neurriak beteko dira.

12.-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A los datos de carácter personal aportados por los candidatos durante el proceso de selección, les será aplicado lo establecido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 994/1999, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, la Ley 2/2004, de 25 de Febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, así como el resto de la normativa de desarrollo.

Los datos personales aportados durante el proceso de selección formarán parte del fichero automatizado de datos personales denominado "Selección de Personal", cuyo objeto es la evaluación de la actitud profesional en los procesos electivos. El destinatario de los datos será la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena. El responsable de este fichero es la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación se ejercerán ante ella.

Los datos aportados durante el proceso selectivo pueden ser objeto de cesión a otras administraciones o entidades, al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

En el tratamiento de los datos aportados durante el proceso selectivo, se observarán las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de medidas de seguridad.

13. AURKARATZEAK

Deialdi honen, deialdiaren oinarrien eta horien guztien nahiz Epaimahaiaren jardunen ondorioz sortzen diren administrazio-egintzak aurkaratu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasu eta moduetan.

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.

I. ERANSKINA---HHSko GIDARI OFIZIAL BALIONAITZAREN FUNTZIOAK

Lanpostu honek gidari edo peoi funtzioak egingo ditu zerbitzuaren beharraren arabera.

HHSko gidarien funtzioak

Edozein motatako ibilgailu bat (alboko kargako kamioia, atzeko kargako kamioia, furgoneta, luma-furgoneta, kamioneta, iraulkidun kamioneta, edukiontziak garbitzeko ibilgailua, eta abar) gidatzea aurretik finkatutako bide batetik: hiri barrukoa, landa-ingurunekoa, tailerrak eta abar. Kamioiak dauzkan mekanismo automatiko zein mekanikoak erabiliko ditu horretarako.

Edukiontziak atxikitzekeo prozesua eta zaborra toberan deskargatzea kabinatik egingo ditu karga automatikoko sistema erabilia, eta sistemak huts egiten badu, bertatik egingo du, aginteei eskuz eraginez.

Bere bideari dagozkion edukiontzien ondoan lurrean dagoen zaborra biltzea eta zabor hori edukiontzietan sartzea.

Edukiontzien ondoan lurrean dauden zabor-hondarrak garbitzea eta biltzea (edukiontzietan sartuta), ekarpen-eremua garbi utzita.

Ekarpen-eremuetako zaborra garbituko du, eremua berrantolatuta eta hondakin balorizagarriak bilduz dagokionean. Pala bat eta erratz bat erabiliko ditu, beharrezkoa bada

Bidean aurkitzen dituen tamaina handiko guztiak biltzea hala dagokionean. Laguntzeko peorik gabe joaten bada, tamainarengatik manipula ditzakeen tamaina handikoak bilduko ditu, dagokion ibilgailuan kargatuz, kargatzaileari dagozkion funtzio propioak eginez.

Kutxak Garbiguneetatik adieraziko zaizkion entrega-puntuetara eramatea, ibilgailuen sarreran zein irteeran pisatuta.

Transferentzia-zentroetan edota azken tratamenduko instalazioetan bildutako hondakinak deskargatzea.

Hondakinak ezartzen den deskarga-puntura eramatea, eta hondakinen pisua zehaztea deskargaren aurreko eta ondorengo pisaketa bidez. Deskarga zer ordutan egin duen jasota utziko du lan-partean.

ANEXO I---FUNCIONES OFICIAL CONDUCTOR POLIVALENTE RSU

Este puesto realizará bien las funciones de conductor o de peón según necesidades del servicio

Funciones conductor de RSU

Conducir cualquier tipo de vehículo (camión de carga lateral, camión de carga trasera, furgoneta, furgoneta pluma, camioneta, camioneta con volquete, lavacontenedores, etc...) por una ruta prefijada: urbana, rural, talleres, etc... Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.

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.

Recoger la basura que está en el suelo junto a los contenedores que corresponden a su ruta e introducir ésta en los contenedores.

Limpiar y recoger los restos de basura que haya en el suelo junto a los contenedores (introduciéndola en éstos), dejando el área de aportación limpia.

Limpiará las áreas de aportación de basura, reordenando ésta y recogiendo los residuos valorizables cuando le corresponda. Utilizará si así se requiere una pala y una escoba

Recoger cuantos voluminosos encuentre en la ruta cuando le corresponda. En caso de ir sin peón de apoyo, recogerá los voluminosos que por su tamaño pueda manipular, cargándolos en el correspondiente vehículo, realizando funciones propias de cargador.

Traslado de cajas de los diferentes Garbigunes a los puntos de entrega que le serán indicados, pesando a la entrada y a la salida los vehículos.

Descargar los residuos recogidos en centros de transferencia y/o en instalaciones de tratamiento final.

Trasladar los residuos al punto de descarga que se establezca, determinar su peso, mediante el pesaje antes y después de la descarga. Dejará constancia de la hora a la que ha realizado la descarga en el parte de trabajo.

Hondakinak prentsatu beharko ditu, eragiketa hori horretarako erabiltzen dituen makinak eraginez burututa, hau da, gabarrak edota autotrinkogailuak

Deskarga –dela gabarratik, dela autotrinkogailutik– egiteko erabili dituen guneetan zaborra garbitzea eta elementu arrotzak (zabor-poltsak, palak, paletak, eta abar, barne) garbitzea eta kentzea gabarrak edota autotrinkogailuak dauden eremutik.

Azaleko edukiontziak behar bezala birkokatzeko manipulatzeko, beharrezkoa denean.

Era berean, azaleko edukiontziak zein lurperatutako edukiontziak beharrezkoa denean, edukiontzi horiek behar den moduan eta tokian birkokatuko ditu ondo atxikitze eta ondo lerrotutako uzteko.

Hala dagokionean, kamioiak tailer mekanikoetara, Eibarko Transferentzia Estazioaren tailerrera, ibilgailuen azterketa teknikoak gainditzera, eta abar, eramatea.

Lantaldea koordinatzea (kargatzaile bat edo bi).

Produkzio-partea egitea parte horretan erakundeak ezarritako formatuan zabor-bilketaren behar bezalako kudeaketa egiteko eskatzen duen informazioa iraulita.

Kuboak, poltsak, edukiontziak, eta abar, banatzea saltoki, enpresa eta tailer eta udalei beharrezkoa denean, baita udalerrri guztietako poltsak banatzeko makinak betetzea ere.

Erabili beharreko edozein ibilgailu zaintzea eta artatzea:

Esleitutako ibilgailuaren egoera orokorra gainbegiratzea ibilgailua erabili aurretik eta ondoren, eskuera dituen “check list”ak betetzeko, betiere ibilgailua bere zereginak betetzera behar bezala baldintza mekaniko eta segurtasun-baldintzak beteta irteten dela bermatuta geratzeko moduan. Ibilgailuak jardunaldia amaitzean duen egoeraren berri ematea eskuera dituen parteak beteta.

- Erregai-depositua betetzea eta motorraren olioaren (hidraulikoa) mailak eta enbragearen likidoaren, direkzio-likidoaren eta hozte-likidoaren mailak kontrolatzea, baita frenatze-zirkuituaren purgatzea, pneumatikoen egoera eta ibilgailuen argi-sistema kontrolatzea ere, edukiontziak atxikitze eta deskargatzeko elementuenekin batera, akatsen berri ematea

Deberá prensar los residuos, llevando a cabo esta operación mediante el accionamiento de la maquinaria que a tales efectos se utiliza, gabarras y/o autocompactadores.

Limpia las zonas donde ha efectuado la descarga, bien de la gabarra y/o autocompactador, de basura y limpieza y retirada de elementos extraños, incluidas bolsas de basura, palas, palets, etc. del área donde están ubicados las gabarras y/o autocompactadores.

Manipular para reubicar correctamente, cuando se precise, los contenedores de superficie.

Asimismo, cuando sea preciso 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.

Traslado de los camiones cuando proceda, para llevarlos a talleres mecánicos, al taller de la Estación de Transferencia de Eibar, para pasar inspecciones técnicas de vehículos, etc.

Coordinar el equipo de trabajo (uno o dos cargadores).

Realizar el parte de producción volcando en éste diariamente la información que la entidad requiera para la correcta gestión de la recogida de basura en el formato que se establezca.

Realizar reparto de cubos, bolsas, contenedores, etc... a comercios, empresas y talleres, o Ayuntamientos, cuando sea necesario, así como rellenar las máquinas expendedoras de bolsas de los diferentes municipios.

Vigilancia y cuidado de cualquiera los vehículos a utilizar:

- Supervisión, antes de su utilización, y después del estado general del vehículo asignado, rellenando los “check list” a su disposición, de forma que quede garantizado que el vehículo sale a efectuar sus tareas en las condiciones mecánicas y de seguridad correctas. Dar cuenta del estado en que el vehículo termina la jornada rellenando los partes a su disposición.

- 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

eta dagozkionak konpontzea.

Kabina barrutik garbitzea, txasisa garbitzea, kutxa garbitzea, tobera eta jasogailua garbitzea, eta abar, jardunaldia amaitzean.

Udaltzaingoari, lankideei eta nagusiei jakinaraztea sortzen den zailtasun oro, jarduera ohiko eran garatu ahal izateko.

Istripuaren, kolpeen eta abarren kasuan, gidariak istripu-parte osatua egingo du. Parte horretan argi eta garbi azalduko da gertatu dena eta gorabeheraren arrazoiak (krokisa, gorabeheraren deskribapen zehatza, eta abar).

Istripua kudeatzea agintaritzaren eskudunaren aurrean.

Muturreko egoeretan, alde zurretik ezarritako bidea aldatzea, nagusiari albait bizkorren jakinarazita.

Erantzukizuna enpresaren jabetzakoak diren lan-bitartekoen gain.

Era berean, agintzen dizkieten beste zeregin batzuk egitea, antzeko zereginak direlako edo lanposturako eskatzen den trebakuntzarekin bat datozeelako.

Orokorrean, nagusiak esandako eta “zabor-bilketa” izeneko zerbitzu orokorra modu integral eta osoan emateko ekintza efizientzia eta kalitatez gauzatzera bideratutako zereginak eta aginduak betetzea.

HHSko peoien oinarrizko funtzioak

Beren bidean aurkitzen dituzten Hiri Hondakin Solidoak kamioi biltzaileetan biltzea eta kargatzea: etxez etxeko bilketa, landa-arlokoa, tailerrak (tailerretako egun dauden bilketa mota guztiak eta etorkizunean egingo direnak biltzen dituen).

Beren bidean aurkitzen dituzten tamaina handikoak biltzea eta kargatzea.

Hiri Hondakin Solidoen edukiontzia dauden ekarpen-eremuak garbitzea. Pala eta erratza erabiliko dituzte horretarako, beharrezkoa bada.

Hiri Hondakin Solidoak eta tamaina handikoak transferentzia-estazioetan edo Hiri Hondakin Solidoei edo asimilagarriei azken tratamendua emateko instalazioetan deskargatzea.

Erabiltzen duen makinaren egoeraz arduratzea, makinaren egoera aztertuz egun bakoitzeko

subsana las que procedan.

- Limpieza interna de la cabina, del chasis, de la caja, de la tolva y del elevador, etc... al finalizar la jornada.

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

En caso de siniestro, golpes, 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.

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

Responsabilidad sobre medios de trabajo utilizados, propiedad de la empresa.

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

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”.

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

zereginei ekin aurretik.

Hiri Hondakin Solidoak biltzeko zerbitzuaren kudeaketarekin zerikusia duen orori buruz nagusiak eskatzen dion informazio egituratua hari ematea.

Egin beharreko zereginak

1. Edukiontzia eta gainerako Hiri Hondakin Solidoak hurbiltzea eta deskargatzea:
 - ⇒ Etxeko zaborrak, landa-arlokoak, komertzialak eta industrialak edukiontzi bidez biltzea, edukiontzi-jasogailuaren agintea eta palari eragiteko mekanismoa maneiatur. Hiri Hondakin Solidoen eskuzko bilketa edukiontzietatik kanpo. Kuboak, bidoiak eta edukiontzietatik kanpo utzitako zabor-poltsak biltzea, aurkitzen dituen hondakinak dagokion edukiontzian sartuta (txartelak erabiliz edukiontzi horiek irekitzeko beharrezkoa bada). Edukiontzi batek arazoren bat badu, hierarkiaren arabera bere nagusiari informatu behar dio.
 - ⇒ Mankomunitateko transferentzia-estazioetan deskargagunea garbitzea eta transferentzia-estazioa bera garbitzea, beharrezkoa denean.
 - ⇒ Deskarga-maniobran lurrera erortzen den zaborra garbitzea.
 - ⇒ Kartoi-bilketa.
 - 2. Etxe- eta industria-jatorriko tamaina handiko hondakinak biltzea, eskuz, karga ordenatuta bidaien kopurua minimizatzeko.
 - 3. Gidariari laguntzea gorabehera-partearen egiten, ibilgailuarena zein edukiontziana. Nagusiei jarduera normaltasunez egikaritzeko egon litekeen edozein zailtasun edo gorabehera jakinaraztea.
 - 4. Gidariari laguntzea sarbide zaileko guneetan egin beharreko maniobretan.
 - 5. Errele transferraren trinkotze-automatismoari eragitea.
 - 6. Deskarga transferentzia-estazioan, bi eragiketa barnean hartuta:
 - ⇒ Zaborra trinkotzea gabarran edo autotrinkogailuan.
 - ⇒ Langunea garbitzea.
 - 7. Gabarra garbitzea, halakorik badago.
 - 8. Kamioian Hiri Hondakin Solidoekin nahastuta

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.

- sartzen diren produktuak zaintzea, edukiontzien begizko ikuskapen bat eginez.
9. Deskargatutako edukiontzia behar bezala kokatzea, edukiontziaren frenatze-mekanismoari eraginez.
 10. Antzeko zereginak.
 11. Orokorrean, nagusiak esandako eta “zabor-bilketa” izeneko zerbitzu orokorra modu integral eta osoan emateko ekintza efizientziaz eta kalitatez gauzatzera bideratutako zereginak eta aginduak betetzea.
- ⇒ 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. Tareas similares.
 11. 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”.

II. ERANSKINA

1. Badesa / Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea
2. Udal-ordenantzak: 2018ko H.H. gaika biltzeko zerbitzua arautzen duen ordenantza
3. Udal-ordenantzak: 2018ko Industria, Merkataritza eta Erakundeetako hondakinak biltzeko zerbitzu arautzen duen ordenantza
4. Udal-ordenantzak: Hiri hondakin solidoak
5. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak / Badesak emandako zerbitzuak
6. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Eskubideak eta askatasunak
7. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: Eskuduntzak.
8. Udalaren antolamendua: Kontzeptua. Organomotak. Udala. Alkatea. Udal batzarra. Informazio-batzordeak.
9. Tokiko erakundeek derrigorrez eman behar dituzten zerbitzuak.
10. Beste toki-erakunde batzuk. Mankomunitateak. Elkarrekin. Eskualdea.
11. Administrazio Publikoko langileen eskubide eta betebeharrak.
12. Lan arriskuen prebentzioa. Eskubideak eta betebeharrak.
13. Lan arriskuen prebentzioa. kontsulta eta langileen parte-hartzea

ANEXO II

1. Badesa / Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
2. Ordenanzas municipales: Ordenanza reguladora del servicio de recogida selectiva de RU 2018
3. Ordenanzas municipales: Ordenanza reguladora del servicio de recogida de RCIAS 2018
4. Ordenanzas municipales: Residuos sólidos urbanos
5. Servicios prestados por la Mancomunidad/Badesa
6. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades.
7. Estatuto de Autonomía del País Vasco: Competencias.
8. Organización municipal: concepto. Tipos de órganos. El ayuntamiento. El alcalde. El pleno del ayuntamiento. Las comisiones informativas.
9. Servicios obligatorios a proporcionar por las entidades locales.
10. Otras entidades locales. Las mancomunidades. Las asociaciones. La comarca.
11. Derechos y obligaciones de las y los trabajadores de la Administración Pública.
12. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones
13. Prevención de riesgos laborales: consulta y participación de los trabajadores.