

## **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE**

### **1. Objeto de la convocatoria**

*Constituye objeto de la presente convocatoria la selección de un técnico medioambiental mediante contrato temporal de interinidad para cubrir una licencia de maternidad, y si se dispusiera de ausencia por lactancia y en su caso vacaciones, mediante concurso-oposición.*

*Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en la prensa y página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, y será la propia Entidad quien se encargue de la selección de las personas aspirantes, en función de la adecuación que muestren al puesto ofertado y la experiencia acreditada en puestos idénticos, conforme a las pruebas y valoración de méritos que regulan estas bases.*

*La lista de aspirantes que, no habiendo obtenido la plaza superen, la fase de oposición, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.*

### **2. Características del puesto**

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

KOD. CÓD.	LANPOSTUAREN IZENA DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ZENBT. DOT.	LANP. MOTA TIPO PUESTO	HORN SIST. SIST. PROV.	ASIMIL. TALDEA GRUPO ASIMIL.	DIRU-SARI OSAGARRIAK RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS			HE PL	DATA FECHA	TIT.	ESK. BEREZ. REQ. ESPEC.	OHARR. OBSER.
						LANTOKIAGATI KO OSAG. NIVEL CD	OSAGARRI BEREZIAK COMPLEM. ESPEC.						
							OTROS COMPTOS.						
<b>3 HH ZERBITZUA – SERVICIO R.U.</b>													
0107	Ingurugiro teknikaria Técnico Medioambiental.	1	N	L.O. C.O.	C1 (C)	14 (ARCP. 9)	12.112,75		3	14-12-17 17/12/14	Batxiler titulua edo Teknikoa edo baliokidea Título de Bachiller o Técnico o equivalente	Heziketa zikloa- goi mailako teknikaria kimika edo segurtasun eta ingurumen arloan. Ciclo formativo de grado superior de la familia de química o seguridad y medio ambiente.	H/V

### 3. Funciones del puesto

Las funciones del puesto de trabajo se detallan en el anexo I.

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. Plazo y modo de presentación de solicitudes

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.
- 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 Bachiller o Técnico o equivalente.  
Titulación específica requerida "Ciclo formativo de grado superior de la familia de química o seguridad y medio ambiente.  
En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Conocimientos de Euskera: Poseer un conocimiento de euskera equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas, que habrá de acreditarse de conformidad con lo previsto en estas bases.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) 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.

Estos requisitos son excluyentes, por lo que 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

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado, que se anexa a estas bases.

El plazo para la presentación de las mismas, será de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en prensa. Se deberán presentar debidamente cumplimentadas en el Registro General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos, 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.*

*Las instancias solicitando ser admitido en este proceso, 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 4ª de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.*

*Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:*

⇒ *Fotocopia del DNI.*

⇒ *Fotocopia del título académico exigido.*

⇒ *Currículum vitae, acompañando justificantes de los méritos que se hayan hecho constar en el mismo (experiencia). Además se adjuntará la vida laboral de la seguridad social.*

⇒ *Fotocopia del título acreditativo de euskera, perfil lingüístico o asimilable.*

⇒ *Fotocopia del carnet de conducir B, si dispone del mismo.*

⇒ *Documentos acreditativos de los cursos de formación, deberán especificar su duración en horas, así como su contenido. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales de los cursos de formación en las que no conste su duración.*

*Para la acreditación de la experiencia laboral se deberá presentar certificado expedido por la Empresa o Administración correspondiente, en el que se especificará la duración del contrato y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.*

*También se considerará válida la fotocopia del contrato de trabajo -siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado- acompañada de un informe de Vida laboral expedido por el Instituto Nacional de Seguridad Social o de otro documento acreditativo de la fecha de finalización del contrato.*

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

## **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 harán públicas en la página web y serán expuestas 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 interponer 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 el Boletín Oficial de Gipuzkoa, sin perjuicio de lo 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.

## 7. Tribunal

### 7.1. Composición

⇒ *Presidente*

*Director de BADESA.*

⇒ *Vocales*

*Jefe de Servicios.*

*Técnico de Prevención y Salud Laboral.*

*Un empleado de la misma categoría o cualificación profesional*

⇒ *Secretario*

*Empleado de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.*

*La totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para esta convocatoria.*

*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.*

### 7.2. Abstención y recusación

*Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

### 7.3. Asesores/as

*Se podrá disponer de asesores/as especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.*

### 7.4. Constitución y programación de tareas

*El tribunal se constituirá antes de la realización de la primera prueba. En el acto de constitución deberán estar presentes la mayoría de los miembros titulares o suplentes del tribunal y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetiva y eficaz de todas las actividades propias del proceso selectivo.*

### 7.5. Procedimiento de actuación

a) *El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como Secretario/a. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.*

- b) *Podrá, en todo caso, el tribunal calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e igualmente adoptará las medidas oportunas para toda adaptación necesaria de cara a la realización de las pruebas.*
- c) *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 las propuestas.*
- d) *En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.*

#### 8. Procedimiento de selección

- ⇒ *Tras valorar los méritos de los candidatos, el Tribunal realizará una entrevista curricular a aquellos candidatos que, cumpliendo los requisitos, se sitúen en los 10 primeros puestos, es decir los 10 aspirantes que mayor puntuación tienen, teniendo en cuenta la suma de los puntos obtenidos en los méritos.*

*Una entrevista curricular por el tribunal, de carácter obligatorio y no eliminatorio*

*La convocatoria de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en su página web, indicando fecha, hora y lugar de realización de la misma. Se valorará con un máximo de 10 puntos.*

*La convocatoria de la entrevista 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 de la misma, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.*

- ⇒ *Fase de Méritos. Total puntuación: 7 puntos*

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

- *Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto a cubrir —que acredite experiencia en las funciones del puesto (Anexo I)—: un máximo de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3 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.*

- *Carnet de conducir*

*\* Poseer el carnet de conducir B: 1 punto.*

- *Formación complementaria en materias relacionadas con las funciones del puesto convocado, que, a juicio del Tribunal Calificador, hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los aspirantes.*

*Se valorará sobre un máximo de 3 puntos. El número de horas mínimo para valorar un curso será de 100 h.*

*\* Por cada curso de duración entre 100 y 300 horas: 0,20 puntos.*

*\* Por cada curso de más de 300 horas: se le otorgarán 0,50 puntos.*

#### 9. Resultados de la selección

*Se propondrá como candidato, al aspirante que, habiendo acreditado el cumplimiento de los requisitos, hubiera obtenido la puntuación más alta.*

*La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la entrevista, más la puntuación de los méritos.*

*Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al contrato temporal de interinidad para cubrir la licencia de maternidad, si el mismo, en su período de vigencia, quedara desierto por la razón que fuese.*

*Asimismo se integrará en la bolsa de empleo que a través de este proceso, se constituye.*

*Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para el nombramiento, 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. 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 previstos en estas bases.*

#### 12. Nombramiento

*El órgano competente autorizará el nombramiento del candidato propuesto por el Tribunal, para cubrir mediante contrato temporal de interinidad la licencia de maternidad, pudiendo separarse de la propuesta, siempre que sea de forma motivada.*

*La persona aspirante que haya sido propuesta, 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 las funciones propias del puesto de trabajo al que se le adscriba.*

*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 podrá ser nombrado y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor del siguiente candidato de la lista.*

### 13. 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 candidatos deberán dar el consentimiento al tratamiento de los datos personales aportados para gestionar este proceso selectivo, incluida la publicación de dichos datos en Internet.*

*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.*

### 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 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo de Sector Público.*

## **ANEXO I**

*Cometido general del puesto de trabajo: Desempeño y desarrollo de funciones de carácter medioambiental en el ámbito de los servicios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y de Badesa S.A y en concreto:*

- 1. Realización de campañas de sensibilización ambiental: prevención en la generación de residuos, separación para el reciclaje, autocompostaje, etc.*
- 2. Realización de encuestas de satisfacción a clientes.*
- 3. Seguimiento de indicadores de gestión sobre la calidad de los puntos de recogida urbanos: análisis de frecuencias de recogida, niveles de contenerización y uso de los contenedores, consumos de agua, mantenimiento y estado de conservación, etc.*
- 4. Seguimiento de indicadores de limpieza viaria: reclamaciones y avisos recibidos, índices de satisfacción, etc.*
- 5. Seguimiento de indicadores de gestión, en cuanto al uso de los garbigunes de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, por parte de clientes particulares y gremios.*
- 6. Atención a las reclamaciones de los clientes de los servicios de recogida de RCIAS, tanto clientes industriales como de hostelería y comercio.*
- 7. Mantenimiento de elementos (contenedores, clientes, etc.).*
- 8. Talleres medioambientales: asistencia técnica, supervisión, mantenimiento de herramientas (fichas medioambientales, etc.).*
- 9. Cualquier actuación de carácter medioambiental relacionada con las funciones que la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y Badesa presta en función de sus Estatutos.*
- 10. Instrucciones de sus superiores jerárquicos y trabajo en el equipo de los servicios técnicos de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena/Badesa.*