

“ADMINISTRAZIO BEREZIKO TEKNIKARIA. ZERBITZU OROKORRAK” LANPOSTUA BITARTEKO FUNTZIONARIO BATEN BITARTEZ HORNITZEKO DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK

1. DEIALDIAREN XEDEA

Debarrena Eskualdean ezartzen ari den hondakinak biltzeko sistema berria dela-eta, Debarrena Eskualdeko mankomunitatearen plantillan hutsik dagoen “Administrazio Bereziko Teknikaria. Zerbitzu orokorrak” lanpostua lehiaketa-oposizio bidez, plaza erregelamenduz estali arte, bitarteko funtzionario baten bitartez hornitzeko hautespen-prozesu honen deialdia egitea premiazkoa da; lanpostuak aurrekontu-hornidura du.

Eskaintza hori jendaurrean jarriko da GAO-n, prentsan eta Debarrena Eskualdeko Mankomunitatearen webgunean iragarki bat jarri, eta Erakundea bera arduratuko da izangaiak hautatzeaz.

2. LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Bete beharreko lanpostuak honako ezaugarri hauek dauzka:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE FUNCIONARIO INTERINO EL PUESTO DE “TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SERVICIOS GENERALES”

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Debido al nuevo sistema de recogida de residuos que se está implantado en la Comarca del Bajo Deba, es de urgencia convocar el presente proceso de selección para la provisión mediante funcionario interino, hasta cubrir plaza de forma reglamentaria, mediante concurso-oposición, del puesto de “Técnico de Administración Especial. Servicios generales”, vacante en la plantilla de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, y con dotación presupuestaria.

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el B.O.G., anuncio en la prensa y página web de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, y será la propia Entidad quien se encargue de la selección de las personas aspirantes.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

KOD. CÓD.	IZENA DENOMINAC.	HORN. KOPUR. NÚM. DOT.	DIRU-SARI OSAGARRIAK RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS			NOREN MENPE DEPEN.	REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEM.: ADSCRIPCIÓN PERFIL LINGÜÍSTICO LANPOSTUA BETETZEKO ESKAKIZUNAK: HIZKUNTZ ESKAKIZUNAREN ESLEIPENA								
			LANTOKIAGATIKO OSAG. NIVEL CD	OSAGARRI BEREZIAK COMPLEM. ESPEC.			TAL GR	MAILA ESCALA	AZPI MAILA SUBESCALA	MOTA CLASE	HE PL	DATA FECHA	TIT	ESK. BEREZ. REQ. ESPEC.	OHARRAK OBSERV.
				TRAMO GENERAL ATAL OROKORRA	TRAMO DEDIC. ESP. DEDIK.BEREZIKO ATALA										
				OTROS COMPTS. BESTE OSAG.	CD										
0109	Administrazio bereziko teknikaria. Zerbitzu orokorrak Técnico de Administración Especial. Servicios generales	1	21 (ARCP. 18)			Z.O. S.G.	A2	A.O. A.G.	TEKNIKOA TECNICA	TS	3	2017-12-20 20-12-2017	Unibertsitateko Ingenieritza Graduko titulua edo baliokidea Título universitario de Grado en ingeniería o equivalente	Bitarteko funtzionarioa V/H Funcionario interino	

3. LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

Lanpostuaren eginkizunak oinarri hauen I. Eranskinean zehaztuta daude.

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak urtero-urtero ezarritako lanaldia bete beharko du, betiere lanpostuaren izaerari eta premia espezifikoei jarraiki.

4. IZANGAIEN BETEKIZUNAK

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- 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

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:

- 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

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) Unibertsitateko titulua edo ingeniari-gradua edo baliokidea edukitzea. Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren homologazioari dagokion egiaztagiriaren jabe izan beharko dute izangaiek.
- d) Euskarari buruzko ezagutza: 3. hizkuntza-gaitasunaren baliokidea den euskarari buruzko ezagutza izatea, eta oinarri hauetako 5. puntuari aurreikusitakoaren arabera egiaztatu beharko da hori.
- e) Zereginak gauzatzeko funtzio-gaitasuna edukitzea.
- f) Diziiplina-espedita bidez, edozein administrazio publikoren zerbitzuetatik 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 diziiplina-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.

5. ESKAERAK AURKEZTEKO EPEA ETA MODUA

Eskaerak eredu ofizial normalizatura egokituko dira. Eredu hori oinarri hauei erantsi zaie.

Eskaerak aurkezteko epea 5 egun baliaduneko izango da, iragarkia GAO-n argitaratzen den

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 universitario de Grado en ingeniería o equivalente. 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 perfil lingüístico 3, que habrá de acreditarse de conformidad con lo previsto en el punto 5 de 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.

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 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la

egunaren hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen Erregistro Orokorrean.

Postetxeetan ere aurkez daitezke eskabideak, 1992ko azaroaren 26ko Herri Administrazioaren Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 38.4 artikuluan ezarritakoa betez, eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko presidenteari zuzenduko zaizkio, gutun-azala irekita, Postetxeko funtzionarioak sinatu eta zigila ditzan aurkezpeneparean barruan ziurtatu baino lehen. Hori horrela eginda, eta kasu horretan bakarrik, eskabideak postetxean aurkeztutako egunean aurkeztutzat joko dira Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Erregistroan.

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 4. oinarrian eskatutako baldintza guztiguztiak betetzen dituztela, eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik.

Eskabidearekin batera, honako dokumentu hauek aurkeztuko dituzte:

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Eskatzen den titulu akademikoaren fotokopia.
- Curriculum vitae.
- Esperientzia egiaztatzeko: kontratuaren iraupena eta betetako funtzioak zehazten dituzten ziurtagiriak gaineratuz.
- Euskara-maila egiaztatzen duen tituluaren, hizkuntza-eskakizunaren edo titulu baliokide baten fotokopia.
- Informatika-ezagutzak egiaztatzea, halakorik izanez gero.
- B gidabaimenaren fotokopia, baldin badauka.

Lan-esperientzia egiaztatzeko, dagokion Administrazioak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da. Ziurtagiri horretan kontratuaren iraupena eta lanpostuan garatutako eginkizunak

publicación del anuncio en el B.O.G. 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, de acuerdo a lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo, de 26 de Noviembre de 1.992, 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.
- Acreditación de la experiencia: acompañando certificados donde se especifique duración del contrato y funciones.
- Fotocopia del título acreditativo de euskera, perfil lingüístico o equivalente.
- Acreditación conocimientos de informática si dispone del mismo.
- Fotocopia del carnet de conducir B si dispone del mismo.

Para la acreditación de la experiencia laboral se deberá presentar certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que se especificará la duración del contrato y las

zehaztuko dira.

Eskabidean BADESA SAUn/Debarrena 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.

6. IZANGAIK ONARTZEA

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, Debarrena Eskualdeko Mankomunitateko presidenteak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du. Webgunean argitaratuko da zerrenda, eta Debarrena Eskualdeko Mankomunitatearen iragarki-taulan erakusgai jarriko da; ondoren, bi (2) 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-errekurtsoa jarri ahal izango da EAeko Auzitegi Gorenaren Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, behin onartu eta baztertutakoen zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta bi hilabeteko epean; nolahi ere, bidezkotzat hartzen den beste edozein errekurtsu aurkeztu ahal izango da. Aldez aurretik, berraztertzeke errekurtsuak aurkezteko aukera izango da, hilabeteko epean.

7. EPAIMAHAIA

7.1. Osaera:

Epaimahaiko burua

Debarrena Eskualdeko Mankomunitateko Lan Osasuneko teknikaria.

Bokalak

BADESA SAUko zerbitziburua.

BADESA SAUko zuzendaria.

funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en BADESA, SAU/Mancomunidad Comarcal de Debarrena, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada 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 hará pública en la página web y será expuesta en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena, concediéndose un plazo de dos (2) 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 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

Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena.

Vocales

Jefe de Servicios de BADESA, SAU.

Director de BADESA, SAU.

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko idazkari kontu-hartzailea.

Idazkaria

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko funtzionarioa.

Botoa emateko eskubidea duten kide guztiek deialdi honetarako eskatzen den titulazio edo maila akademiko berdina edo goragokoa beharko dute.

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 ordezkoen gutxienez erdia bilkurara bertaraten ez badira.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratu 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 dute eskainiko aditu horiek.

8. HAUTAKETA-SISTEMA

Ariketen deialdia Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da, eguna, ordua eta tokia adierazita.

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

Secretaria-Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Secretario

Funcionario 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.

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.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

La convocatoria de los ejercicios 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).

Oro har, bi egun balioduneko epea ezarriko da, epaimahaiaren ebazpena argitaratzen den egunetik zenbatzen hasita, egindako azterketak berraztertzeko eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

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

OPOSIZIO-FASEA

—Lehenengo ariketa: derrigorrezkoa eta baztertzaila

Proba teoriko/praktikoa; 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 **7 puntu** emango dira gehienez. Epaimahaiak, ariketak nork egin dituen jakin aurretik, proba gainditzeko beharrezkoa den gutxieneko puntuazioa ezarriko du.

—Bigarren ariketa: Elkarrizketa pertsonala. Ez da baztertzaila. Gehienez 3 punturekin balioetsiko da.

Elkarrizketa pertsonala. Elkarrizketa pertsonal bat egingo da, izangaiek lanpostuari lotuta dituzten curriculum-alderdiak eta lanpostuari begira dituzten konpetentziak eta gaitasunak balioesteko xedez.

Lehen ariketa gainditu duten izangaien merezimenduak balioetsi ondoren, Epaimahaiak elkarrizketa pertsonal bat egingo die betekizunak betetzen dituzten eta 5 lehen postuetan kokatuta dauden izangaiei, hau da, lehen ariketan lortutako puntuen eta merezimenduetan lortutako puntuak batuz puntuaziorik handiena duten 5 izangaiei.

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

Como norma general, se establecerá un plazo de dos 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

—Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio

Una prueba teórico-práctica que 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. 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 un máximo de **7 puntos**. El Tribunal establecerá antes de conocer la autoría de los ejercicios realizados, la puntuación mínima necesaria para superar la prueba.

—Segundo ejercicio: Entrevista personal. No eliminatoria. Se valorará con un máximo de 3 puntos

Entrevista personal. Se realizará una entrevista personal, cuyo objeto será valorar tanto aspectos curriculares de los/as aspirantes en relación con el puesto de trabajo, así como las competencias y las aptitudes relevantes de cara al mismo.

Tras valorar los méritos de los candidatos que han aprobado el primer ejercicio, el Tribunal realizará una entrevista personal a aquellos candidatos que, cumpliendo los requisitos, se sitúen en los 5 primeros puestos, es decir los 5 aspirantes que mayor puntuación tienen, teniendo en cuenta la suma de los puntos obtenidos en el primer ejercicio y la puntuación obtenida en los méritos.

La convocatoria de cada 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 de los ejercicios, quedarán

Ariketa baztertzailerako bakoitza amaitzean, Epaimahaiak erabakia emango du ariketa gainditu duten izangaien zerrenda iragarki-taulan argitaratzeko.

MEREZIMENDU-FASEA. PUNTUAZIOA, GUZTIRA: 3 puntu

Epaimahaiak ondoren azalduko diren merezimenduak balioetsiko ditu, betiere, bosgarren oinarrian ezarritakoaren arabera, eskabidean alegatu badira eta eskabidearekin batera aurkeztu diren dokumentuekin egiaztatu badira, erreferentziazko data eskabideak aurkezteko epearen amaiera izanik:

Merezimenduak

Epaimahaiak ondoren azalduko diren merezimenduak balioetsiko ditu, betiere, bosgarren oinarrian ezarritakoaren arabera, eskabidearekin batera aurkeztu diren dokumentuekin egiaztatu badira, erreferentziazko data eskabideak aurkezteko epearen amaiera izanik:

—**Lan-esperientzia** ingurumenari eta hondakinei lotutako zereginak betetzen dituzten lanpostuetan, sektore publikoaren barnean. Gehienez puntu 1ekin balioetsiko da. 0,25 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko, gehienez ere puntu 1era arte.

Merezimendu horiek izangaiak zerbitzuak eman dituen Administrazioak emandako ziurtagiri bidez egiaztatuko dira. 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.

-Gidabaimena:

B gidabaimena edukitzea: puntu 1.

Informatika-jakintzak: Guztizko puntuazioa -- puntu 1

- Informatika-jakintzak balioetsiko dira, batez ere Excel (grafikoak eta abar) eta Word, txostenak egiteko.
IT Txartela-Word maila aurreratua: 0,5 puntu.

excluidas definitivamente del proceso de selección.

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

FASE DE MÉRITOS. TOTAL PUNTUACIÓN : 3 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:

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:

—**Experiencia laboral** en puestos con funciones relacionadas con medioambiente-residuos, enmarcados en el sector público. Se valorará con un máximo de 1 punto. Se puntuará 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración en la que se han prestado los servicios. 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.

Conocimientos de informática: Total puntuación --1punto

- Se valorará conocimientos en informática sobre todo en excel (gráficos, etc.) y en word para la realización de informes.
IT Txartela-nivel avanzado Word: 0.5 puntos.

IT Txartela-Excel maila aurreratua: 0,5 puntu.

IT Txartela-nivel avanzado Excel: 0.5 puntos.

9. HAUTAKETAREN EMAITZAK

Eskakizunak betetzen dituela egiaztatu duen eta puntuazio handiena lortu duen izangaia proposatuko da hautagai gisa.

Azken kalifikazioa oposizio-fasean lortutako puntuen eta merezimenduetan lortutako puntuen batura izango da.

Hiru urteko epearen barruan lanpostu honen bitarteko funtzionario-kontratu hau lortzeko aukera izango duten izangaien zerrenda egingo da beheranzko puntuazioaren ordenan, betiere zerrendan duten lehentasuna errespetatuta, baldin eta lanpostu hori, indarrean dagoen bitartean, edozein arrazoi dela medio hutsik geratzen bada.

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

10. EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA

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

11. GERTAKARIAK

Epaimahaiak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa-prozesu hori egoki garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez.

12. IZENDAPENA

Eskumeneko organoak baimena emango du epaimahaiak proposatutako bitarteko funtzionarioaren izendapena, eta proposamenetik bereizteko aukera izango du, betiere modu arrazoitu batean egiten badu.

Proposatutako izangaiek jatorrizko dokumentuak —deialdi honetan parte hartzeko oinarriak eskatzen diren betekizunak betetzen dituztela egiaztatzen dutenak— aurkeztu beharko dituzte

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 fase de oposición, más los puntos obtenidos en los méritos.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, dentro del plazo de tres años, al contrato de funcionario interino de este puesto, si el mismo, en su período de vigencia, 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. 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 el nombramiento del funcionario interino propuesto por el tribunal, pudiendo separarse de la propuesta, siempre que sea de forma motivada.

Las personas aspirantes que hayan sido propuestos, deberán presentar los documentos originales que acreditan que cumplen los requisitos solicitados en las bases para tomar

eta kontratua sinatu beharko dute beren lana betetzen hasteko.

Izangaiek ez badute egiaztatzen ezarritako epean eskatutako eskakizunak betetzen dituztela, ezinbesteko arrazoiengatik izan ezean, pertsona horiek ezin izango dira kontratatu eta beren jardun guztiak baliogabetu egingo dira. Kasu horretan, gainditu dutenen zerrendako ondorengo lanpostuetan dagoen pertsonaren edo dauden pertsonen aldeko proposamena egingo du organo eskudunak, azken kalifikazioaren ordenaren arabera.

13. DATU PERTSONALAK BABESTEA

Izangaiek 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. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea izango da datuen hartzailea. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea da fitxategi horren arduraduna, eta haren aurrean gauzatuko dira datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak.

Hautaketa-prozesua kudeatzeko eman dituzten datu pertsonalak tratatzeko baimena eman beharko dute izangaiek. Datu horiek Interneten argitaratzeko baimena sartuko da adierazitako baimen horretan.

Hautaketa-prozesuan zehar emandako datuak

parte en esta convocatoria, así como suscribir el contrato para comenzar a desempeñar su trabajo. En caso de que los aspirantes no acrediten en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurren 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 o personas que se encuentren en los siguientes puestos de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación.

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

beste administrazio edo erakunde batzuei lagatzeko aukera izango da, haien unean-uneko langile-premiei erantzuteko.

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

14. AURKARATZEAK

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

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 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

EGINKIZUNAK

Zerbitzuari honako zeregin hauetan laguntzea:

- Gaikako igluen bilketa-maiztasunaren kontrolerako txantiloak egitea. Datuen digitalizazioa.
- Txosten bat egitea Elgoibarko emari-neurgailuaren datuekin. Bateriaren egoera kontrolatzea.
- Mankomunitatearen banaketa-makinen funtzionamenduaren kontrolean laguntzea. Makinetan izandako gorabeherak kudeatzea. Bete-lanak kontrolatzea.
- Udallerrietan BIO eta ERREFUSA edukiontzien betetze-maila kontrolatzeko plana egiten laguntzea.
- Tailerretan bilketa-gorabeheren kudeaketan laguntzea (mezu elektronikoak bidaltzea gorabeherekin, eta gorabeheren jarraipena egitea).
- Erosketa-txostenak egitea: aurrekontuak eskatzea, txostenak egitea, eskarien jarraipena, hornitzaileen lokalizazioa, eta abar.
- Edukiontzien datuen bilketan eta haien kudeaketan laguntzea.
- Hornitzaileen homologazioa: tailerreko beharizanen kontrola, aurrekontuak eskatzea, eskaintzak konparatzea eta txostenak egitea.
- Produktore handiei poltsa-emateen informazioa kudeatzeko arduraduna. Udalek izango dituzten datuak.
- Bide publikoan belarrak kentzeko lanak kudeatzea. Lanak koordinatzea aholkularitza-entresarekin.
- Bide-garbiketako eta hiri-hondakinen bilketako arduradunak ordezte beharrezkoa denean.
- Zerbitziburua ordezte beharrezkoa denean.
- Tailerrari laguntzea baliabide materialak eta giza baliabideak kudeatzen eta antolatzen.
- Langileen kontratazioa kudeatzen laguntzea.
- Sarbide-kontrola eta datu-bilketa duten edukiontzien konponketan laguntzea.

FUNCIONES

Apoyo al servicio en las siguientes tareas:

- Elaboración de plantillas para control de la frecuencia de recogida iglús de selectiva. Digitalización de los datos.
- Elaboración de Informe con datos del caudalímetro de Elgoibar. Control estado batería.
- Apoyo control funcionamiento de máquinas expendedoras de la Mancomunidad. Gestión incidencias en máquinas. Control de llenados.
- Apoyo en la elaboración de plan para control de grado de llenado de los contenedores de BIO y RECHAZO en los diferentes municipios.
- Apoyo gestión de incidencias de recogida en Talleres (envío de correos electrónicos con las incidencias y seguimiento de las mimas).
- Realización informes de compra: petición presupuestos, elaboración informes, seguimiento de pedidos, localización de proveedores, etc.
- Apoyo en la recogida de datos de los contenedores y gestión de los mismos.
- Homologación de proveedores: control de necesidades de taller, petición de presupuestos, comparativa de ofertas y elaboración de informes.
- Encargado de gestionar la información de las entregas de bolsas a grandes productores. Datos que tendrán los Ayuntamientos.
- Gestión trabajos de retirada de hierbas en la vía pública. Coordinación trabajos con empresa asesora.
- Sustitución de encargados de limpieza viaria y R.U. cuando se requiera.
- Sustitución del Jefe de Servicios cuando se requiera.
- Apoyo al taller en la gestión y organización de medios materiales y personales.
- Apoyo en la gestión de contratación de personal.
- Apoyo reparación de contenedores con control de acceso y recogida de datos.

EGINKIZUNAK

- Datuak kalkulu-orritan kudeatzea.
- Aseguruen kudeaketa: erantzukizun zibila.
- Ibilgailuen dokumentazioaren kontrol osoa (ibilgailuen IAT, garraio-txartelak).
- Ibilgailuekin izandako gorabeherak eta kolpeak kudeatzea.
- Tailerreko Buruak Eibarko Transferentzia Estazioan dauden instalazioen eta makineriaren egoera kontrolatzen duela egiaztatzea.
- Oro har, bere hierarkiako nagusiak adierazitakoa betetzea.

FUNCIONES

- Gestión de datos en hojas de cálculo.
- Gestión de seguros: responsabilidad civil.
- Control íntegro de documentación de vehículos (ITV de vehículos, Tarjetas de transporte).
- Gestión de golpes, incidentes con vehículos.
- Verificar el control por parte del Jefe de Taller del estado de las instalaciones y maquinaria que hay en la Estación de Transferencia de Eibar.
- En general cumplir las indicaciones de su superior jerárquico.

II. ERANSKINA

1. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea.
2. Udal-antolaketa: udal-organoak. Udal-
eskumenak. Funtzionamendua.
Mankomunitateak.
3. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak
emandako zerbitzuak.
4. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea:
udal-araudiak eta ordenantzak.
5. Zerbitzuaren eta langileen antolaketa eta
kudeaketa.
6. Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko
araudia.
7. Debabarrena eskualdea. Kale-izendegiari,
landa-inguruei, industria-eremuei eta abarri
buruzko ezagutza.

ANEXO II

1. Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.
2. Organización municipal: órganos municipales.
Competencias municipales. Funcionamiento.
Mancomunidades.
3. Servicios prestados por la Mancomunidad
Comarcal de Debabarrena.
4. Mancomunidad Comarcal de Debabarrena:
normativas municipales-ordenanzas.
5. Organización y gestión del servicio y del
personal.
6. Normativa de Prevención de Riesgos
Laborales.
7. La comarca del Bajo Deba. Conocimiento
sobre el callejero, zonas rurales, zonas
industriales, etc.