

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN ENCARGADO RSU DIURNO/ NOCTURNO DE MANCOMUNIDAD

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal con contrato de interinidad, hasta cubrir la plaza, mediante concurso-oposición, de un Encargado de RSU diurno/nocturno, vacante en la plantilla de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, y con dotación presupuestaria.

Siguiendo los criterios de gestión de bolsas de trabajo aprobados en la Comisión de Gobierno del 25 de marzo de 2.015, y tal y como se indica en el punto 4.5, por razones de urgencia y necesidad contrastada, se solicitará la colaboración de los servicios públicos de empleo (LANBIDE).

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el B.O.G. y página web de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, atendiendo así a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Debido a la urgencia, será LANBIDE la única receptora de las candidaturas a presentar. No obstante será la propia Entidad quien se encargue de la selección de los 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 que fuese eliminatoria, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal en puestos idénticos o similares, respetando en su caso bolsas de empleo vigentes en Mancomunidad.

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.	NIVEL ASIMIABLE DE ARCEPAFE	BESTLK. OSAGAR. OTROS COMPLEMENTOS	DEKAZ BEREZIAGA-TIKO OSAGARRIA COMPTO. DEDICAC.	HE PL	DATA FECHA	TIT.	ESK. BEREZ. REQ. ESPEC.	OHARRAK OBSERVAC.
3 HH ZERBITZUA – SERVICIO R.U.													
0257	HHko Arduraduna (Gaueko/eguneko) Encargado R.U. (nocturno/diurno)	1	N	L.O. C.O.	C1 (C)	11	Gauekotas. Nocturnidad 25%		2		Batxilertitulu edo Tekniko edo baliokidea Titulo de Bachiller o Técnico o equivalente		H/V Denboraldi baterako kontratua lanpostua bete arte Contrato de interinidad hasta cubrir plaza

3.-FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

4.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes
- 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 Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

La única receptora de las candidaturas será Lanbide, quien remitirá a la Mancomunidad los currículos que entienda ajustados al puesto ofertado. El plazo de recepción de las candidaturas procedentes de Lanbide será de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el B.O.G. Finalizado dicho plazo, la Mancomunidad solicitará a los candidatos presentados por Lanbide, la siguiente documentación:

Además, adjuntarán al currículum 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 si dispone del mismo
- Acreditación conocimientos de informática
- Fotocopia del carnet de conducir B/C si dispone del mismo.

El plazo para la entrega la documentación requerida será de 5 días naturales a contar a partir del día siguiente de su notificación, vía teléfono y correo electrónico.

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. Para acreditar la experiencia en el ámbito privado, además deberán presentarse la vida laboral.

Si en el currículum 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.

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 recepción de la documentación, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Donostia, 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, 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 Debabarrena

Vocales

⇒ Jefe de servicios.

⇒ .Empleado de la Entidad: Miembro Comité de Empresa

Secretario

⇒ Funcionario de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena

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.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Presidente, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser objeto de recusación, conforme al Art. 29 de la misma Ley.

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 normativa de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo que estuviere vigente. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de dos (2) 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

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican:

La convocatoria del primer ejercicio 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 del examen. Los posteriores serán anunciados, también, por publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y su página web.

– 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 de Encargado de RSU diurno/nocturno. 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 **10 puntos**. Para seguir adelante en el proceso será obligatorio obtener al menos 5 puntos.

– Segundo ejercicio: Entrevista personal. No eliminatoria. Se valorará con un máximo de 7 puntos

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 10 primeros puestos, es decir los 10 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.

El Tribunal formulará diversas preguntas valorando la adecuación de la persona a la plaza ofertada en función de la aptitud y actitud hacia el puesto de trabajo, como se indica a continuación:

Muy adecuado	Bastante adecuado	adecuado	Poco adecuado	Nada adecuado
De 7 a 5	De 5 a 4	De 4 a 3	De 2 a 1	De 0 a 1

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 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 : 10 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** en funciones del puesto de encargado del servicio de recogida de residuos urbanos:— un máximo de 0,25 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.

-Carnet de conducir: Total puntuación 3 puntos

Poseer el carnet de conducir B: 1 punto

Poseer el carnet de conducir C: 2 puntos

Formación superior a la exigida : Total puntuación 3 puntos

Titulación Ingeniería técnica o equivalente : 2 puntos

Titulación Ingeniería superior o equivalente: 3 puntos

Se puntuará la titulación más alta

Conocimientos de informática: Total puntuación --1punto

IT Txartela-nivel avanzado word -----0.5 puntos

IT Txartela-nivel avanzado excel-----0.5 puntos

Conocimientos de euskera: Total puntuación. 1 punto

- Se acreditarán mediante certificados oficiales.

PL1 o asimilable: 0,5punto

PL2 o asimilable: 1 punto

Se puntuará el perfil más alto.

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 todas las pruebas, 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 laboral temporal de interinidad 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. BOLSA DE TRABAJO

Con las personas aspirantes que habiendo superado la fase de oposición que fuese eliminatoria, no hubieran accedido al puesto, se creará una bolsa de trabajo para atender las necesidades de personal en puestos idénticos o similares.

Esta bolsa de trabajo entrará en vigor una vez se apruebe el nombramiento por el órgano competente.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, teniendo en cuenta la suma de la puntuación del primer ejercicio, del segundo ejercicio (sólo los que la hubieran realizado) y la puntuación de los méritos.

El plazo de vigencia de dicha bolsa de trabajo será de un año, a partir de su entrada en vigor, y será prorrogable anualmente, salvo resolución en contra mediante Decreto de Presidencia.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por la normativa interna para la gestión de las bolsas aprobada en el Consejo de Administración del 25 de marzo de 2.015

11. 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.

12. 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.

13. NOMBRAMIENTO

El órgano competente autorizará la contratación de interinidad del aspirante propuesto por el tribunal, 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 su trabajo.

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

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 Director de Badesa.

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 del contrato.

14. 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.

15. 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 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Eibar, a 13 de Septiembre de 2016.

ANEXO I

Su cometido básico es el de coordinar y garantizar la prestación de los servicio de recogida de R.U.

Realizar la recogida de muebles.

Es responsable de que las recogidas selectivas actuales y futuras se hagan correctamente, tanto las realizadas por la empresa, como las que ésta tiene subcontractadas y de gestionar el sistema de utilización del 5º contenedor, de los garbigunes y del vertedero.

Tareas principales

- ⇒ *Control de la actividad y eficiencia del personal a su cargo.*
- ⇒ *Vigilancia y dación de cuenta a sus superiores, de las deficiencias y del incumplimiento de sus subordinados, en cuanto al desempeño de las funciones y de sus cometidos, así como de las incidencias que se producen en la realización del mismo.*
- ⇒ *Inspección del trabajo realizado.*
- ⇒ *Recogida de R.U. o de muebles, cuando no se ha hecho esta recogida o se detecta basura o muebles en la calle.*
- ⇒ *Ubicar contenedores.*
- ⇒ *Hacer el mantenimiento de los contenedores.*
- ⇒ *Controlar el servicio de lavacontenedores.*

Área de de Servicios

- ⇒ *Responsabilidad sobre las necesidades, suministro y buen uso del material entregado al personal a su cargo, así como del material fungible.*
- ⇒ *Supervisión y garantía del estado general del parque de vehículos del servicio de R.U.*
- ⇒ *Reparto de existencias del almacén, por ejemplo materiales y utensilios, prendas de vestuario y protección.*
- ⇒ *Cumplir y hacer cumplir a todos sus subordinados, las normativas y leyes vigentes sobre el tema de salud laboral, así como reclamar a la empresa, la modificación de procesos y la compra de materiales necesarios para la disminución de dichos riesgos.*
- ⇒ *5º contenedor*
 - *Recogida de datos y traspaso de éstos, al sistema de control de usuarios del 5º contenedor.*
 - *Garantizar la trazabilidad de la utilización y verificar el correcto funcionamiento del 5º contenedor.*
 - *Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de apertura y de control del 5º contenedor.*
 - *Reparto de bolsas, carga de máquinas expendedoras, control y gestión del funcionamiento de las máquinas expendedoras y de las tarjetas e impresoras de tarjetas.*
- ⇒ *Gestión de residuos*
 - *Diseño y control de los sistemas de gestión de residuos de los garbigunes.*
 - *Gestión de los residuos vertidos en el vertedero de Urruzuno.*

⇒ *Contenedor de R.U.*

- *Control y gestión del funcionamiento de los contenedores de recogida de residuos, desde el punto de vista estético y funcional.*
- *Control y gestión de limpieza de las zonas próximas a las islas donde están ubicados los contenedores.*

Área de Administración

⇒ *Diseño y realización de sus cuadros de mando. Recogida, tratamiento e introducción en el PC, de los datos referentes a las recogidas selectivas y de escombros, etc., y de cuantos le son propios para el ejercicio de sus funciones y susceptibles de control.*

⇒ *Recogida y elaboración de los partes de producción, anotando las incidencias surgidas.*

Área de Personal

⇒ *Control de asistencia.*

⇒ *Elaboración del calendario.*

⇒ *Elaboración del parte mensual, que recoge la actividad del personal a su cargo.*

⇒ *Control de la actividad y eficiencia del personal e inmovilizado que de él depende.*

Genéricas

⇒ *Entrega de notificaciones y nóminas al personal.*

⇒ *Realizar recados.*

⇒ *Tareas similares.*

⇒ *Responsabilidad sobre los vehículos que utiliza en el desempeño de su puesto, respondiendo de las consecuencias habidas derivadas de su comportamiento negligente.*

⇒ *Cuantas instrucciones reciba de sus superiores.*

ANEXO II

1. Mancomunidad Comarcal de Debarrena
2. Servicio de recogida de residuos urbanos
3. Vehículos utilizados para la recogida de residuos urbanos
4. Contenedores: tipos de contenedores
5. Prevención de Riesgos Laborales