

**UDAL ADMINISTRAZIOA**

7

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**DEBABARRENA ESKUALDEKO MANKOMUNITATEA**

*Iragarkia*

2015eko urtarrilaren 28an, Batzar Orokorrak, besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen:

1. Onartzea HHSko Arduraduna (gaueko/eguneko) plaza-ren deialdia eta oinarriak, oposizio-lehiaketa irekiaren bitartez hornitzeko, aldi baterako interinitateko lan kontratu modalitate-pean, urgentzia eta beharra justifikatuta.

Denek jakin dezaten argitaratzen da.

Eibar, 2015eko otsailaren 3a.—Lehendakaria. (1011)

*Hiri hondakin solidoak biltzeko eguneko / gaueko arduradun baten aldi baterako lan kontrataziorako deialdia arautuko duten oinarriak.*

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko plantillan hutsik dagoen hiri-hondakin solidoak biltzeko eguneko/gaueko arduradun bat aldi baterako kontratazea da, bitarteko kontratua eginez, lanpostua bete arte, lehiaketa-oposizio bidez, eta aurrekontu-zuzkidurarekin.

Eskaintza hori jendaurrean jarriko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarritz, prentsan iragarritz nahiz Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko webgunean iragarritz, eta Erakundea bera arduratuko da izangaiak hautatzeaz, eskaintako lanpostuari dagokionez izangaiek duten egokitasunaren eta antzeko lanpostuetan egiaztatu duten esperientziaren arabera, oinarri hauek arautzen dituzten probak eta merezimen-duen balioespena kontuan hartuta.

Lanpostua lortu ez badute ere oposizio-fasea gainditzen duten hautagaien zerrenda baliatu ahal izango da postu berdineko antzekoetarako behin-behineko langile-premiak estaltzeko.

2. *Lanpostuaren ezaugarriak.*

Bete beharreko lanpostuak honako ezaugarri hauek dauzka:

**MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA**

*Anuncio*

La Junta General, en sesión celebrada el 28 de enero de 2015, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1. Aprobar la convocatoria y bases de una plaza de Encargado RSU (nocturno/diurno), para ser provisto por el sistema de concurso-oposición libre, bajo la modalidad de contrato laboral temporal de interinidad, justificada la necesidad y urgencia del puesto.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Eibar, a 3 de febrero de 2015.—El presidente. (1011)

*Bases que regirán la convocatoria para la contratación laboral temporal de un encargado RSU diurno/nocturno.*

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.

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, 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.
						Lantokiagatik o Osag. Nivel CD	Osagarri Bereziaz Complem. Espec.						
								Otros Comptos.					
<b>3 HH ZERBITZUA – SERVICIO R.U.</b>													
0257	HHSko Arduraduna (Gaueko/eguneko) Encargado RSU (nocturno/diurno)	1	N	L.O. C.O.	C1 (C)	16 (ARCP. 11)	14.062,26	Gauekotas Nocturnidad	2		Batxiler titulua edo Teknikoa edo baliokidea Título de Bachiller o Técnico o equivalente		H/V

### 3. Lanpostuaren eginkizunak.

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. Eskabideak aurkezteko epea eta modua.

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea. Aurkez daitezke, halaber, Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea duten 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 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gaintitzea.

c) Batxilergoko titulua edo teknikari-titulua edo titulu balioidea edukitzea. Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren homologazioari dagokion egiaztagiriaren jabe izan beharko dute izangaiek.

d) Zereginak gauzatzeko funtzio-gaitasuna edukitzea.

e) Diziplina-espedita 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 balioekidean 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.

### 5. Eskabideak aurkezteko epea eta modua.

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

Eskaerak aurkezteko epea egutegiko 10 eguneko ia zango da, iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den 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 guzti-guztiak betetzen dituztela, eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik.

### 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. 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. 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.

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 el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. 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 1992, 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 4.ª de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Eskabidearekin batera, honako dokumentu hauek aurkeztuko dituzte:

- NANaren fotokopia.
- Eskatzen den titulu akademikoaren fotokopia.
- Curriculum vitae, bertan jaso diren merezimenduak (esperientzia) egiaztatzeko agiriekin batera. Horrez gain, gizarte-segurantzako lan-bizitza erantsiko da.
- Euskara-maila egiaztatzen duen tituluaren, hizkuntza-eskakizunaren edo antzeko tituluren baten, baldin eta badauka, fotokopia.
- Informatika-jakintzei buruzko egiaztapena.
- B/C gidabaimenaren fotokopia, baldin badauka.

Lan-esperientzia egiaztatzeko, dagokion Enpresak edo Administrazioak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da. Ziurtagiri horretan kontratuaren iraupena eta lanpostuan garatutako eginkizunak zehaztuko dira. Eremu pribatuko esperientzia egiaztatzeko, lan-bizitza ere aurkeztu 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.

Izangaiek adierazi beharko dute autonomia-erkidegoko zer hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten oposizioko ariketak.

#### 6. Izangaia onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko presidentek onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du, eta Epaimahai Kalifikatzaileko titullarrak eta ordezkioak izendatuko ditu. Webgunean argitaratuko dira zerrendak, eta Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen iragarki-taulan erakusgai jarriko dira; 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-errekurtsoa jarri ahal izango da EAEko Auzitegi Gorenaren Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, behin onartu eta baztertutakoen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta bi hilabeteko epean; nolana ere, bidezkotzat hartzen den beste edozein errekurtsio aurkeztu ahal izango da. Aldez aurretik, berraztertze errekurtsioa aurkezteko aukera izango da, hilabeteko epean.

#### 7. Epaimahaia.

##### 7.1. Osaera:

- Presidentea.
- Badesako zuzendaria.
- Kideak.
- Zerbitziburua.
  - Laneko Prebentzio eta Osasuneko teknikaria.
  - Entitateko enplegatua: Enpresa Batzordeko kidea.
- Idazkaria.
- Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko enplegua.

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 si dispone del mismo.
- Acreditación conocimientos de informática.
- Fotocopia del carnet de conducir B/C si dispone del mismo.

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 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.

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, así como la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, 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 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.
  - Empleado de la Entidad: Miembro Comité de Empresa.
- Secretario.
- Empleado de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Botoa emateko eskubidea duten kide guztiek deialdi hone-tarako 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 ordezkoren gutxienez erdia bilkurrara bertaratzeko ez badira.

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

7.2. Abstentzioa eta ezespina. Epaimahaiko kideek ezin izango dute esku hartu, eta presidenteari jakinaraziko diote, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 28. artikuluan aurreikusitako zirkunstantzietako bat gertatzen denean. Gainera, errefusatuak izan daitezke, Lege horren 29. artikuluari jarraiki.

7.3. Aholkulariak: Aholkulari espezialistak eduki ahal izango dira egokitzat hartzen diren probak programatzeko edo ebaluatzeko; aholkulari horiek beren espezialitate-eremuan emango dute laguntza.

7.4. Zereginak eratzea eta programatzea: Epaimahaia lehenengo proba egin aurretik eratu da. Epaimahaia eratzeko ekitaldian epaimahaiko kide titular edo ordezkoren gehienek egon beharko dute, eta bilera horretan egokiak diren neurriak hartuko dira hautaketa-prozesuaren berezko jardura guztiak modu objektibo eta eraginkorrean programatzeko, garatzeko edo ebaluatzeko.

7.5. Jarduteko prozedura:

a) Une oro, Epaimahaiaren jarduteko prozedura Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legean ezarritakoari egokituko zaio. Epaimahaia ezin izango da eratu eta ezin izango du jardun gutxienez hiru (3) kide (titularrak edo ordezkoiak) bertaratzeko ez badira; kopuru horretatik kanpo geratzen da idazkari gisa jarduten duena. Erabakiak Epaimahaiko kide gehienek aldeko botoarekin hartuko dira, eta berdinketa badago, presidentearen kalitate-botoak erabakiko du. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkari-lanak egiten dituenak izan ezik, horrek hitza izango baitu, baina botorik ez.

b) Nolanahi ere, arau hauek aplikatzearen ondorioz sor litezkeen zalantza guztiak argitu ahal izango ditu Epaimahai Kalifikatzaileak, eta, era berean, behar diren neurriak hartuko ditu probak egiteko behar den egokitzapen orotarako.

c) Epaimahaiak ezin izango du hautatu deitutako lanpostu kopurua baino izangai kopuru handiagoa. Nolanahi ere, hautatutako pertsonak behin betiko kontratua sinatzeari uko egiten badiu, lanpostua beteko dela bermatzeko, Epaimahaiari zerrenda osagarri bat eskatu ahal izango zaio proposatutako izangaien ondoren azaltzen diren izangaiekin.

d) Izangai bakar batek ere ez badu lortzen proba bazterzaile guztiak gainditzea, deialdia bete gabe utzi ahal izango da.

8. *Hautaketa prozedura.*

- Oposizio fasea.

Oposizio-faseak ondoren azaltzen diren ariketak izango ditu:

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

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 concurra 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 Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.*

- 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

Ondorengo ariketak ere Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen iragarki-taulan eta webgunean argitaratuta iragarriko dira.

– Lehenengo ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Proba teoriko/praktikoa; ariketa horretan II. eranskinean azaltzen diren gaiekin lotutako gaiak edo Hiri-hondakinak biltzeko eguneko/gaueko arduradun-lanpostuaren eginkizunekin lotutakoak erantzun beharko dira. Epaimahaiaren esku geratuko da erantzunak test modukoak izango diren edo ez, baita puntuatzeko modua zein izango den ere.

Proba horretan 10 puntu emango dira gehienez. Prozesuan aurrera jarraitzeko derrigorrezkoa izango da gutxienez 5 puntu lortzea.

– Bigarren ariketa: Epaimahaiak egindako curriculum-elkarizketa bat. Derrigorrezkoa eta ez-baztertzaila.

Gehienez 10 punturekin balioetsiko da.

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

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

- Merezimendu fasea. Puntuazioa, guztira: 8 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:

– Bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin lotutako lan-espereintzia –tokiko zerbitzu publikoekin eta hondakinen bilketarekin lotuta egin beharreko eginkizunei buruzko jakintza duela egiaztatzen duena edo hondakinak biltzeko tokiko zerbitzu publikoekin lotutako antolamendu-eginkizunetan espereintzia duela egiaztatzen duena–: gehienez ere 0,10 puntu hilabete bakoitzeko, 2 puntu 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.

– Gidabaimena:

B gidabaimena edukitzea: puntu 1.

C gidabaimena edukitzea: 2 puntu.

– Eskatutako prestakuntza baino prestakuntza handiagoa edukitzea: Ingeniaritza-titulua teknikoa edo baliokidea: 2 puntu.

– Goi-mailako ingeniari-titulua edo baliokidea: 3 puntu.

– Informatika-jakintzak:

IT Txartela - word maila aurreratua 0.5 puntu.

IT Txartela - excel maila aurreratua 0.5 puntu.

– Euskara jakintzak. Puntuazioa, guztira. 2 puntu.

– Ziurtagiri ofizial bidez egiaztatuko dira.

1.HE edo parekoa: puntu 1.

2.HE edo parekoa: 2 puntu.

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: Una entrevista curricular por el tribunal. De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Se valorará con un máximo de 10 puntos.

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: 8 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 el conocimiento de las funciones a realizar relacionadas con los servicios públicos locales y recogida de residuos o que acredite experiencia en funciones organizativas relativas a servicios públicos locales de recogida de residuos–: un máximo de 0,10 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:

Poseer el carnet de conducir B: 1 punto.

Poseer el carnet de conducir C: 2 puntos.

– Formación superior a la exigida: Titulación Ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos.

– Titulación Ingeniería superior o equivalente: 3 puntos.

– Conocimientos de informática:

IT Txartela-nivel avanzado word 0.5 puntos.

IT Txartela-nivel avanzado excel 0.5 puntos.

– Conocimientos de euskera. Total puntuación. 2 puntos.

– Se acreditarán mediante certificados oficiales.

PL1 o asimilable: 1 punto.

PL2 o asimilable: 2 puntos.

#### 9. Hautaketaren emaitzak.

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

Azken kalifikazioa proba guztietan lortutako puntuen eta merizimenduetan lortutako puntuen eta euskara-jakintzetan lortutako puntuen batura izango da.

Lehenengo urtean lanpostu honen bitarteko aldi baterako lan-kontratu hau lortzeko aukera izango duten izangaien zerrenda egingo da beheranzko puntuazioaren ordenan, betiere zerrendan duten lehenetasuna errespetatuta, baldin eta lanpostu hori, indarrean dagoen bitartean, edozein arrazoi dela medio hutsik geratzen bada. Era berean, prozesu horren bitartez eratzten den enplegu-poltsan sartuko da.

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 Debarrena Eskualdeko Mankomunitateko organo eskudunari helaraziko dio proposamena, hala badagokio onar dezan.

#### 11. Gorabeherak.

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 izangaia behin-behinekoz kontratatzeko, eta proposamenetik bereizteko aukera izango du, betiere modu arrazoitu batean egiten badu.

Proposatutako izangaiak jatorrizko dokumentuak –deialdi honetan parte hartzeko oinarriak eskatzen diren betekizunak betetzen dituela egiaztatzen dutenak– aurkeztu beharko ditu eta kontratua sinatu beharko du bere lana betetzen 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 lanpostuetan dagoen pertsonaren edo dauden pertsonen aldeko proposamena egingo du organo eskudunak, azken kalifikazioaren ordenaren arabera.

#### • Probaldia.

Kontratututako izangaiak hilabeteko iraupeneko probaldia gainditu beharko du.

Probaldia Badesako zuzendariak ebaluatu beharko du.

Honako hauek baliogabetuko dira:

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

Ebaluazioaren emaitza honela kalifikatuko da: Gai edo Ez Gai.

Probaldia gainditzeko ez bada, uko egiten bada edo lanpostuaren eskakizunen bat betetzen ez bada, kontratuan atzera egingo da.

#### 13. Datu pertsonalak babestea.

Izangaiak hautaketa-prozesuan zehar emandako datu pertsonalei honako arau hauek ezarritakoa aplikatuko zaie: aben-

#### 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 más los puntos obtenidos en los conocimientos de euskera.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, dentro del plazo del primer año, al contrato laboral de interinidad de este puesto, 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 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 Debarrena, 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 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 concurren 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.

#### 13. Protección de datos personales.

A los datos de carácter personal aportados por los candidatos durante el proceso de selección, les será aplicado lo estable-

duaren 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 titular-tasun 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. Badesa izango da datuen hartzailea. BADESA 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 izangaiak. Datu horiek Interneten argitaratzeko baimena sartuko da adierazitako baimen horretan.

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

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

#### 14. Aurkaratzeak.

Deialdi honen, deialdiaren oinarrien eta horien guztien nahiz Epaimahaiaren jardunen ondorioz sortzen diren administrazio-egintzen kontra dagozkion errekurtsioak jarri ahal izango dituzte interesdunek, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

#### I. ERANSKINA

Bere oinarrizko egitekoa Hiri-hondakinak biltzeko zerbitzuak koordinatzea eta zerbitzu horiek ematen direla bermatzea da.

Altzariak biltzea.

Oraingo eta etorkizuneko gaikako bilketak –enpresak egiten dituenak eta enpresak azpikontratatuta dituenak– behar bezala egin daitezen arduratuko da; horrez gain, bosgarren edukiontzia, garbiguneak eta zabortegia erabiltzeko sistema kudeatzea arduratuko da.

- Zeregin nagusiak.

– Bere ardurapeko langileen jardura eta eraginkortasuna kontrolatzea.

– Bere mendekoen akatsak eta eginkizunak eta zereginak betetzeari dagokionez, ez-betetzeak zaintzea eta horien guztien berri ematea nagusiei, baita zeregina gauzatzean gertatzen diren gorabeheren berri ere.

– Egindako lana ikuskatzea.

– Hiri-hondakinak edo altzariak biltzea biltza hori egin ez denean edo kalean zaborra edo altzariak daudela ikusten denean.

– Edukiontzia kokatzea.

– Edukiontzien mantentze-lanak egitea.

– Edukiontzia garbitzeko zerbitzua kontrolatzea.

- Zerbitzu-arloa.

– Bere ardurapeko langileei emandako materialaren eta material suntsikorraren premiei, hornidurari eta erabilera egoiari buruzko arduratzea.

– Hiri-hondakin zerbitzuko ibilgailu-parkearen egoera orokorra gainbegiratzea eta bermatzea.

cido 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 Badesa. El responsable de este fichero es Badesa 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

Su cometido básico es el de coordinar y garantizar la prestación de los servicios 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 subcontratadas y de gestionar el sistema de utilización del 5.º contenedor, de los garbiguneros 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.

– Biltegian dauden izakinak (materialak eta lanabesak, janzteko eta babesteko arropak, adibidez) banatzea.

– Lan-osasunari buruz indarrean dauden arauak eta legeak betetzea eta bere mendeko guztiei arau eta lege horiek bete-araztea; era berean, enpresari eskatzea prozesuak aldatzea eta beharrezkoak diren materialak erostea arrisku horiek murrizteko.

– 5. edukiontzia.

Datuak biltzea eta datu horiek 5. edukiontzia erabiltzen dutenen kontrol-sistemara eramatea.

Erabileraren trazabilitatea bermatzea eta 5. edukiontzia behar bezala erabiltzen dela egiaztatzea.

5. edukiontzia irekitzeko eta kontrolatzeko sistemen mantentze-lana —prebentziokoa nahiz zuzentzekoa— egitea.

Poltsak banatzea, poltsak ematen dituzten makinak kargatzea, makina horien, txartelak ematen dituzten makinak eta txartelak inprimatzen dituzten makinak funtzionamendua kontrolatzea eta kudeatzea.

– Hondakinen kudeaketa.

Garbiguneetako hondakinak kudeatzeko sistemak diseinatu eta kontrolatzea.

Urruzunoko zabortegian utzitako hondakinen kudeaketa.

– Hiri-hondakinen edukiontzia.

Hondakinak biltzeko edukiontzien funtzionamendua kontrolatu eta kudeatzea, ikuspegi estetikoetik eta funtzionaletik.

Edukiontziak kokatuta dauden uharteetatik hurbil dauden inguruneen garbiketara kontrolatu eta kudeatzea.

• Administrazio-arloa.

– Dagozkion agente-koadroak diseinatu eta egitea. Gaikako bilketei eta obra-hondakinen bilketei eta abarri buruzko datuak ez ezik, arlo horrek bere zereginak betetzeko berezkoak dituenak eta kontrola daitezkeenak ere bildu, tratatu eta PCan sartzea.

– Produzioaren parteak bildu eta egitea, izandako goraberak idatziz.

• Langileen arloa.

– Laguntza-kontrola.

– Egutegia egitea.

– Hileko parteak egitea; bertan mendean dituen langileen jarduera bilduko da.

– Eraginpean dituen langileen eta ibilgetuen jarduera eta eraginkortasuna kontrolatzea.

• Orokorrak.

– Jakinarazpenak eta nominak ematea langileei.

– Mandatuak egitea.

– Antzeko zereginak.

– Dagokion lanpostua betetzeko erabiltzen dituen ibilgailuen gaineko erantzukizuna, izandako zabarkeriazko portaeratik eratorritako ondorioei erantzunez.

– Nagusiengandik jasotzen dituen aginduak betetzea.

## II. ERANSKINA

1. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea.
2. Hiri-hondakinak biltzeko zerbitzua.
3. Hiri-hondakinak biltzeko erabilitako ibilgailuak.
4. Edukiontziak: edukiontzi motak.
5. Laneko arriskuen prebentzioa.

– 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.

– 5.º contenedor.

Recogida de datos y traspaso de éstos, al sistema de control de usuarios del 5.º contenedor.

Garantizar la trazabilidad de la utilización y verificar el correcto funcionamiento del 5.º contenedor.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de apertura y de control del 5.º 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 Debabarrena.
2. Servicio de recogida de residuos urbanos.
3. Vehículos utilizados para la recogida de residuos urbanos.
4. Contenedores: tipo de contenedores.
5. Prevención de Riesgos Laborales.