

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBABARRENA ESKUALDEKO MANKOMUNITATEA

*Iragarkia*

2015eko martxoan 4an, Gobernu Batzordeak, besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen:

1. Ingurumen Teknikariaren plazaren deialdia eta oinarriak, oposizio-lehiaketa irekiaren bitartez hornitzeko,aldi baterako interinitateko lan kontratu modalitatepean, urgentzia eta beharra justifikatuta.

Denek jakin dezaten argitaratzen da.

Eibar, 2015eko martxoaren 26a.—Lehendakaria. (2880)

*Ingurumen Teknikari baten aldi baterako lan kontrataziorako deialdia arautuko duten oinarriak.*

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea da bitarteko funtzionario bat hautatzea, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko plantillan hutsik dagoen Ingurumen Teknikari baten lanpostua lehiaketa-oposizio bidez karrerako funtzionario batekin lanpostua hornitu arte, eta aurrekontu-zuzkidurarekin.

Eskaintza hori jendaurrean jarriko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN iragarriz, prentsan iragarriz nahiz Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko webgunean iragarriz, eta Erakunde bera arduratuko da izangaia hautatzeaz, eskaintako lanpostuari dagokionez izangaiek duten egokitasunaren eta antzeko lanpostuetan egiaztatu duten esperientziaren araberak, oinarri hauek arautzen dituzten probak eta merezimenduen balioespena kontuan hartuta.

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

2. *Lanpostuaren ezugarriak.*

Bete beharreko lanpostuak honako ezaugarri hauek dauzka:

3. HH ZERBITZUA

— Kod.: 0107.

*Lanpostuaren izena:* Ingurugiro teknikaria.

*Zenb. dot.:* 1.

*Lanp. mota:* N.

*Horn. sist.:* L.O.

*Asimil. taldea:* C1 (C)

*Diru-sari osagarriak:* Lantokiagatikoa osag.: 14 (ARCP. 9).  
Osagarri bereziak: 12.112,75.

*HE:* 3.

*Data:* 14-12-17.

*Tit.:* Batxiler titulua edo Teknikoia edo baliokidea.

*Esk. berez.:* Heziketa zikloa-go mailako teknikaria kimika edo segurtasun eta ingurumen arloan.

*Oharr.:* H.

MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA

*Anuncio*

La Comisión de Gobierno, en sesión celebrada el 4 de marzo de 2015, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1. Aprobar la convocatoria y bases de una plaza de Técnico de Medio Ambiente, 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 26 de marzo de 2015.—El presidente. (2880)

*Bases que regirán la convocatoria para la contratación laboral temporal de un Técnico de Medio Ambiente.*

1. *Objeto de la convocatoria.*

Constituye objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario interino hasta la provisión de la plaza mediante funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Técnico Medioambiental, 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:

3. SERVICIO R.U.

— Cód.: 0107.

*Denominación del puesto:* Técnico Mediambiental.

*Dot.:* 1.

*Tipo puesto:* N.

*Sist. prov.:* C.O.

*Grupo asimil.:* C1 (C).

*Retribuciones complementarias:* Nivel CD: 14 (ARCP. 9).

*Complem. espec.:* 12.112,75.

*PL:* 3.

*Fecha:* 17-12-14.

*Tit.:* Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

*Req. Espec.:* Ciclo formativo de grado superior de la familia de química o seguridad y medio ambiente.

*Obser.:* 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 espezifikoek 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 dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, baita haren ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatugabearen ondorengoak ere, hogeita bat (21) urte baino gutxiago badituzte, edota, gehiago izanik ere, haien kontura bizi badira.

b) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.

c) Batxilergoko titulua edo teknikari-titulua edo titulu balio-kidea edukitzea.

Eskatzen den titulazio espezifikoa: «Kimikaren edo segurtasunaren eta ingurumenaren arloko Goi-mailako Prestakuntza Zikloa».

Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren homologazioari dagokion egiaztagiriaren jabe izan beharko dute izangaiek.

d) Euskarari buruzko ezagutza: Hizkuntzetarako Erreferentziako Europar Esparru Erkideko C1 mailaren balio-kidea den euskara-ezagutza izatea, oinarri hauetan aurreikusitakoaren arabera egiaztatuta beharko dena.

e) Zereginak gauzatzeko funtzio-gaitasuna edukitzea.

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

Baldintza hauek baztertzailleak izango dira, eta beraz, izangaiek aurrekarian eskatutako baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzean.

### 5. Eskabideak aurkezteko epea eta modua.

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

Eskaerak aurkezteko epea egutegiko 10 egunekoa izango 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.

### 3. Funciones del puesto.

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

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

### 4. Plazo y modo de presentación de solicitudes.

Para la admisión serán requisitos necesarios:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Titulación específica requerida «Ciclo formativo de grado superior de la familia de química o seguridad y medio ambiente.

En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Conocimientos de Euskera: Poseer un conocimiento de euskera equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas, que habrá de acreditarse de conformidad con lo previsto en estas bases.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos son excluyentes, por lo que los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 5. Plazo y modo de presentación de solicitudes.

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

El plazo para la presentación de las mismas, será de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el BOLETIN 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 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.

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.

Eskabidearekin batera, honako dokumentu hauek aurkeztuko dituzte:

– NANaren fotokopia.

– Eskatzen den titulu akademikoaren fotokopia.

– Curriculum vitae, bertan jaso diren merezimenduak (esperientzia) egiaztatzeko agiriarekin batera. Horrez gain, gizarte-segurantzako lan-bizitza erantsiko da.

– Euskara-maila egiaztatzen duen tituluaren, hizkuntza-eskakizunaren edo antzeko tituluren baten, baldin eta badauka, fotokopia.

– B gidabaimenaren fotokopia, baldin badauka.

– Prestakuntza-ikastaroak egiaztatzen dituzten dokumentuek ikastaroen orduak eta edukia zehaztu beharko dituzte. Prestakuntza-ikastaroen iraupena adierazten ez duten dokumentu-egiaztapenak ez dira kontuan hartuko.

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.

Lan-kontratuaren fotokopia ere baliozkotzat hartuko da - bere edukitik egin den lana onduz badaiteke- Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak emandako lan-bizitzari buruzko txosten bat edo kontratuaren amaiera-data egiaztatzen duen beste edozein agiri gaineratuta.

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

## 6. Izangaiek 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 hilabete epean; nolana ere, bidezkotzat hartzen den beste edozein errekurtsu aurkeztu ahal izango da. Aldez aurretik, berraztertze errekurtsua aurkezteko aukera izango da, hilabete epean.

## 7. Epaimahaia.

### 7.1. Osaera:

– Presidentea:

BADESAko zuzendaria.

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.

Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI.

– Fotocopia del título académico exigido.

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

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

– Fotocopia del carnet de conducir B, si dispone del mismo.

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

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

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

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

## 6. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, 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 interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el BOLETIN 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.

– Kideak:

Zerbitziburua.

Laneko Prebentzio eta Osasuneko teknikaria.

Entitateko enplegatua:

– Idazkaria:

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko enplegatua.

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 jar-  
dun, presidentea eta idazkariak gain, kide titular edo ordezkien  
gutxienez erdia bilkurrara bertaratzeko ez badira.

#### 7.2. Abstentzia eta ezespena:

Epaimahaiko kideek ezin izango dute esku hartu, eta presi-  
denteari 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  
haren diren probak programatzeko edo ebaluatzeko; aholkulari  
horiek beren espezialitate-eremuan emango dute laguntza.

#### 7.4. Zereginak eratzeko eta programatzeko:

Epaimahaia lehenengo proba egin aurretik eratzeko da.  
Epaimahaia eratzeko ekitaldian epaimahaiko kide titular edo  
ordezko gehienek egon beharko dute, eta bilera horretan ego-  
kiak diren neurriak hartuko dira hautaketa-prozesuaren berezko  
jarduera guztiak modu objektibo eta eraginkorrean programa-  
tzeko, garatzeko eta 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 ordezkioak) bertaratzeko ez  
badira; kopuru horretatik kanpo geratzen da idazkari gisa jardun-  
ten duena. Erabakiak Epaimahaiko kide gehienek aldeko boto-  
arekin hartuko dira, eta berdinketa badago, presidenteari kalite-  
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, hauta-  
tutako pertsonak behin betiko kontratua sinatzeari uko egiten  
badio, 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 bazter-  
tzaile guztiak gaintzea, deialdia bete gabe utzi ahal izango da.

### 8. Hautaketa prozedura.

– Oposizio fasea:

– Vocales:

Jefe de Servicios.

Técnico de Prevención y Salud Laboral.

Empleado de la Entidad: Delegado de Personal.

– Secretario:

Empleado de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con  
excepción del Secretario del mismo, que carecerá de esta  
última facultad. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la  
asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos,  
de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

#### 7.2. Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de interve-  
nir, notificándolo al 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 recusa-  
ción, conforme al Art. 29 de la misma Ley.

#### 7.3. Asesores/as:

Se podrá disponer de asesores/as especialistas para la pro-  
gramación o evaluación de las pruebas que se estimen perti-  
nentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colabo-  
ración en el ámbito de su especialidad.

#### 7.4. Constitución y programación de tareas:

El tribunal se constituirá antes de la realización de la pri-  
mera prueba. En el acto de constitución deberán estar presen-  
tes 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, exclu-  
yendo 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 calida 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 nor-  
mas, 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 con-  
trato definitivo, se podrá requerir del tribunal una relación com-  
plementaria con las personas aspirantes que figuren a conti-  
nuación 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:

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

– Lehenengo hariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Proba teoriko/praktikoa; ariketa horretan I. eranskinean azaltzen diren eginkizunekin erlazioatutako galderak 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 hariketa: Epaimahaiak egindako curriculum-elkarizketa bat. Derrigorrezkoa eta ez-baztertzailea.

Gehienez 10 punturekin balioetsiko da.

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

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

– Merezimendu fasea. Puntuazioa, gutxira: 7 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 lanpostuari lotutako lan-esperientzia –lanpostuaren eginkizunetan esperientzia duela egiaztatzen duena (I. eranskina)–: gehienez ere 0,20 puntu hilabete bakoitzeko, 3 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 gidamena edukitzea: puntu 1.

– Deitutako lanpostuaren eginkizunekin lotutako arloetako prestakuntza osagarria, Epaimahai Kalifikatzailearen ustez izangaien lanbide-perfekzionamenduaren mesederako izan dena.

Gehienez 3 punturekin balioetsiko da. Ikastaro bat balioesteko gutxienezko ordu kopurua 100 ordu izango dira.

\* 100 eta 300 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,20 puntu.

\* 300 orduetik gorako ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu emango zaizkio.

#### 9. Hautaketaren emaitzak.

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

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 las funciones que figuran en el Anexo I. 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: 7 puntos.

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

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

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por las empresas en las que se ha trabajado o por la Administración en la que se ha prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En dichos certificados deberán especificarse todas las funciones que se han desempeñado. Si en la descripción de las funciones o tareas realizadas no se contemplan al menos la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal resolverá procedencia de no atribuirle puntuación alguna.

– Carnet de conducir.

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

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

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

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

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

#### 9. Resultados de la selección.

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

Azken kalifikazioa proba guztietan lortutako puntuen eta merezimenduetan lortutako puntuen batura izango da.

Izangaien zerrenda egingo da beheranzko puntuazioaren ordenan, betiere zerrendan duten lehentasuna errespetatuta, eta bitarteko funtzionario izateko izendatu ahal izango dituzte, baldin eta bitarteko funtzionarioaren izendapena indarrean dagoen bitartean, edozein arrazoi dela medio hutsik geratzen bada. Era berean, prozesu horren bitartez eratzen den enplegu-poltsan sartuko da.

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

#### 10. Epaimahaiaren proposamena.

Behin prozesu osoa amaituta, epaimahaiak Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko Órgano eskudunari helaraziko dio proposamena, hala bada gokia 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 bitarteko funtzionario izendatzeko, eta proposamenetik bereizteko aukera izango du, betiere modu arrazoituan egiten badu.

Proposatutako izangaiak jatorrizko dokumentuak –deialdi honetan parte hartzeko oinarriak eskatzen diren betekizunak betetzen dituela egiaztatzen dutenak– aurkeztu beharko ditu eta izendapena sinatu beharko du esleitzen zaion lanpostuaren berezko eginkizunak betetzen hasteko.

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

#### 13. Datu pertsonalak babestea.

Izangaiak hautaketa-prozesuan zehar emandako datu pertsonalei honako arau hauek ezarritakoa aplikatuko zaie: abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretua, datu pertsonalak babesteko 15/1999 Legea Garatzeko Erregelamendua onartzen duena; 994/1999 Errege Dekretua, izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun-neurri 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. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea izango da datuen hartzailea. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea da fitxategi horren arduraduna, eta haren aurrean gauzatuko dira datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezereztzeko 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.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todas las pruebas, más la puntuación de los méritos.

Se elaborará un listado de candidatos por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al nombramiento como funcionario interino, si el puesto, en el período de vigencia del nombramiento de funcionario interino, quedara desierto por la razón que fuese. Asimismo se integrará en la bolsa de empleo que a través de este proceso, se constituye.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para el nombramiento, puede declarar desierta la convocatoria.

#### 10. Propuesta del Tribunal.

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, para, en su caso, aprobación.

#### 11. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de este proceso de selección, en todo lo no previstos en estas bases.

#### 12. Nombramiento.

El órgano competente autorizará el nombramiento de funcionario interino 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 nombramiento para comenzar a desempeñar las funciones propias del puesto de trabajo al que se le adscriba.

En caso de que el aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurran razones de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor 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 contienen 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.

Hautaketa-prozesuan zehar emandako datuak beste administrazio edo erakunde batzuei lagatzeko aukera izango da, haien unean-uneke 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-egintzen kontra dagozkion errekurtoak jarri ahal izango dituzte interesdunek, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

### I. ERANSKINA

*Lanpostuaren zeregin orokorra: Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatearen eta Badesa, S.Aren zerbitzuen eremuan ingurumenari lotutako eginkizunak bete eta garatzea, eta zehazki:*

1. Ingurumenaren arloko sentsibilizazio-kanpainak egitea: prebentzioa hondakinen sorreran, birziklapenerako bereiztea, autokonpostajea, eta abar.
2. Gogobetetze-inkestak egitea bezeroei.
3. Hiriko bilguneen kalitateari buruzko kudeaketa-adierazleei jarraipena egitea: bilketa-maiztasunei, edukiontzi bidezko biltzearen eta edukiontzien erabileraren mailei, ur-kontsumoei, mantentze-lanei eta kontserbazio-egoerari eta abarri buruzko azterketa.
4. Kale-garbigetaren adierazleei jarraipena egitea: jasotako erreklamazioak eta oharrak, gogobetetze-indizeak, eta abar.
5. Kudeaketa-adierazleei jarraipena egitea, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko garbiguneei dagokienez bezero partikularrek eta gremioek egiten duten erabileraren inguruan.
6. Etxekoekin Asimilagarriak diren Hondakin Industrial, Komertzial eta Instituzionalak biltzeko zerbitzuei buruz bezeroek -industria-arloko bezeroek nahiz ostalaritza- eta merkataritza-arlokoek- egindako erreklamazioak kontuan hartzea.
7. Elementuen (edukiontziak, bezeroak, eta abar) mantentze-lanak egitea.
8. Ingurumen-arloko lantegiak: laguntza teknikoa, gainbegiratzea, erreminten mantentze-lanak (ingurumen-arloko fitxak, eta abar.).
9. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak eta Badesak beren Estatutuen arabera egiten dituen eginkizunei lotuta dagoen ingurumenari lotutako edozein jardun.
10. Bere goragoko eta laneko nagusien jarraibideak, Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko eta Badesako zerbitzu teknikoaren taldean.

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

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

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