

**BADESA SAU SOZIETATEAN, HIRI HONDAKINAK
BILTZEKO GAUEKO ZERBITZUAREN
ARDURADUN LANPOSTUA TXANDAKO LAN
KONTRATU MUGAGABEAREN BIDEZ BETETZEKO
HAUTAKETAREN OINARRI ARAUTZAILEAK**

**1. DEIALDIAREN XEDEA, IRAUNALDIA ETA
PUBLIKOTASUNA**

A) Xedea, iraunaldia eta publikotasuna

Oinarri hauen xedea hau da: BADESA SAUK ematen duen zerbitzuan, hiri hondakinak biltzeko gaueko zerbitzuaren arduradun lanpostua txandako lan kontratu mugagabearen bidez (urteko lanaldiaren % 50ean eta, kontratuaren indarraldian lanaldi osoa izan arte eta, edonola ere, ordezkaturako langilearen erretiro partziala bete arte luzatzeko aukerarekin) beteko duen pertsona bat hautatzeko prozedura arautzea.

Lana gaueko ordutegian egingo da. Hala ere, langileak dedikazio osagarria jasotzen duenez, eguneko orduetan lanera joateko prest egon beharko du, gaueko zerbitzuekin koordinatzeko. Txanda kontratua enplegu bulegoan langabetu gisa izena emanda dagoen langile batekin sinatuko da, edo enpresako langile bat –erretiro partziala hartzen duena– ordezkatzeko iraupen mugatuko kontratua enpresarekin itundua duen langile batekin. Azken horrekin adostutako lanaldi partzialeko kontratuarekin batera egingo da. Iraupenari dagokionez, kontratu mugagabea izango da.

Hautaketa prozesua merezimendu- zein gaitasun-printzipioak eta egokitasun-irizpideak oinarri harturik egingo da, publikotasuna eta lehia bermatuz.

Deialdi honetako lanpostua hutsik geratzen bada, lanpostu horretarako aukera izango duten izangaien zerrenda egingo da beherezko puntuazioaren ordenan, betiere zerrendan duten lehentasuna errespetatuta.

**BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DEL
PUESTO DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE
RECOGIDA DE RESIDUOS URBANO NOCTURNO
DE LA SOCIEDAD BADESA SAU MEDIANTE
CONTRATO LABORAL DE RELEVO CON CARÁCTER
INDEFINIDO**

**1. OBJETO, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA
CONVOCATORIA**

A) Objeto, vigencia y publicidad

Es objeto de estas bases regular el procedimiento de selección del puesto de Encargado del servicio de recogida de residuos urbanos nocturno de la sociedad Badesa S.A.U., mediante un contrato laboral de relevo al 50% de la jornada anual, de carácter indefinido y con posibilidad de ampliación a jornada completa, durante la vigencia del mismo, y en todo caso, a la jubilación parcial del empleado relevado.

El desempeño del trabajo se realizará en jornada nocturna. Si bien, al estar retribuido con un complemento de dedicación, deberá estar disponible en jornadas diurnas para la coordinación con los servicios de día.

El contrato de relevo se concertará con un trabajador inscrito como desempleado en la oficina de empleo, o que tuviese concertado con la empresa, un contrato de duración determinada, para sustituir al trabajador de la empresa que accede a la jubilación parcial. Se celebrará simultáneamente con el contrato a tiempo parcial que se pacte con este último. La duración del contrato será indefinida.

Este proceso de selección se realizará en base a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

Se elaborará un listado de candidatos/as por orden de puntuación decreciente, que podrán aspirar, respetando la prelación de la lista, al puesto objeto de esta convocatoria, si quedara vacante.

Eskaintza iragarri egingo da, GAO, prentsan eta Badesaren webgunean iragarkia jarri; Erakunde bera arduratuko da lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaz eta aholkularitza tekniko espezializatua baliatu ahal izango du, prozedurako fase eta proba jakin batzuetarako.

B) Lanpostu hutsak eta lan-poltsa

Lanposturik betetzen ez duten hautagaien lehentasun-hurrenkerarekin osatuko da enplegu-poltsa, eta prozesu horren kategoria bereko lanpostuak betetzeko erabili ahal izango da, bitarteko izaerarekin, harik eta prozesu hori erregelamenduz bete arte.

2. LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren profila honako hau da:

- Kudeaketa publikora bideratutako eta antzeko tamaina duten enpresa edo erakundeetan, giza taldeen zuzendaritzan ezagutza eta esperientzia dituen profesionala.
- Jarrera proaktiboa eta lidergo gaitasuna
- Arduraldi eta erantzukizun bereziak, Herri Administrazioen zerbitzura dagoen langilearen bateraezintasunen erregimena betez.

Lanpostuaren titulazio baldintzak eta ezaugarriak sozietatearen lanpostuen zerrenda honetan daude jasota:

Esta oferta se hará pública a través de un anuncio en el B.O.G, anuncio en la prensa y página web de Badesa y será la propia Entidad quien se encargue del proceso de selección para la provisión del puesto pudiendo disponer de asesoramiento técnico especializado, para determinadas fases y pruebas del procedimiento.

B) Vacantes que se pudiera producir y bolsa de empleo

Se formará bolsa de empleo con la prelación de candidatos/as que no ocupen puesto, la cual se podrá utilizar para cubrir puestos de la misma categoría que este proceso, con carácter de internidad hasta cubrir el mismo de forma reglamentaria.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil del puesto es el siguiente:

- Profesional con conocimientos y experiencia en dirección de equipos humanos, en empresas u organizaciones de tamaño similar, orientadas a la gestión pública.
- Actitud proactiva y capacidad de liderazgo
- Dedicación y responsabilidad especiales, estando sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos de titulación y características del puesto, figuran en la RPT de la sociedad que a continuación se indica:

LANPOSTUEN ZERRENDA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO BADESA 2020											
KOD. CÓD.	IZENA DENOMINACIÓN	EGOERA SITUAC.	TIT.	TALDE GRUPO	NIVEL ASIMILABLE DE ARCEPAFE	BESTLK. OSAGARR. OTROS COMPLTOS.	DEKAZ BEREZIAGAT. OSAGARRIA COMPTO. DEDICACIÓN	NS SP	OHARRAK OBSERV.	H.E. P.L.	DATA FECHA
02 HHko BILKETAREN ZERBITZUAK – SERVICIOS DE RECOGIDA DE R.U.											
0201	HHko Arduraduna (Gaueko) Encargado R.U. (Nocturno)	F	Batxiler titulua edo Teknikoa edo baliokidea Título de Bachiller o Técnico o equivalente	C1 (C)	* 11	Gauek./Noc t.25%	25 %	BI/L PI/C		3	

3. LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK

Lanpostuaren eginkizunak oinarri hauen I. Eranskinean zehaztuta daude.

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

Lanpostuak arduraldi bereziari dagokion % 25eko osagarri bat du esleitura. Lana gaueko lanaldian egiten da, eguneko arduraldiarekin.

4. IZANGAIEN BETEKIZUNAK

Onartua izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egindako eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea edo lan baimena duen Europar Batasunetik kanpoko atzerritarra izatea. Halaber, Europar Batasuneko estatuetakoa herritartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herritartasuna duena eta bere ezkontidea zuzenbidearen arabera banatuta ez

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 Badesa atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto. Este puesto tiene asignado un complemento de dedicación especial de un 25%. Se desempeña en jornada nocturna, con dedicación en jornada diurna.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión serán requisitos necesarios:

- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores ó extranjeros no comunitarios que tengan permiso de trabajo. 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,

badaude, haien ondorengoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta 21 urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere gurasoen kontura bizi badira.

- b) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean 18 urte beteta edukitzea.
- c) Batxiler titulua, titulu teknikoa edo baliokidea izatea, edo titulua jasotzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, horien homologazioa baieztatzen duen egiaztagiria eduki behar da.
- d) Gutxienez bi urteko esperientzia izatea arduradun lanpostuetan (beren ardurapean gutxienez 10 langile izanda, zuzeneko eskulana behar duten lanetan), administrazio publikoan, enpresa publikoan edo antzeko eginkizunak dituen enpresa pribatuan, antzeko zerbitzuetan.
- e) Zereginak gauzatzeko funtzio gaitasuna edukitzea.
- f) Diziiplina 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 diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.
- g) Herri Administrazioen Zerbitzupeko Langileen Bataerazintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bataerazintasun legeko ziorik edo ezintasunik ez izatea.

Izangaiek eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean beteta beharko dituzte aurretik azaldu diren baldintzak.

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.
- c) Estar en posesión Título de Bachiller o Técnico o equivalente, o haber abonado los derechos para su obtención. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos Encargado (de un mínimo de 10 empleados a su cargo en trabajos de mano de obra directa), prestados en la Administración pública, empresa pública o privada con funciones similares, en servicios similares.
- 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.
- g) No hallarse incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad de acuerdo a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el antecedente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEA ETA MODUA

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

Eskabideak aurkezteko epea 10 egun baliodunekoa izango da, iragarkia GAO-n argitaratzen den egunaren hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita. Eskaerak behar bezala beteta aurkeztu beharko dira Badesaren Erregistro Orokorrean.

Eskabideak aurkezteko honakoak ere erabili ahal izango dira: Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4. artikuluan ezarritako moduak eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeko 38.4. artikuluan aurreikusitako bideak eta bitartekoak.

Dena den, aldeztu aurretik Badesari horren berri ematea gomendatzen dugu, eskabideak aurkezteko epearen barruan eta posta elektronikoa baliatuz (debabarrena@debabarrena.eus), Erakundeak eskabide horiek ezarritako epean aurkeztu direla jakin dezan.

Prozesu horretan parte hartzeko eskatuz beteko diren eskabideak Badesako presidenteari zuzenduko zaizkio, eta, onartuak izateko, honako eskakizun hauek bete beharko dituzte:

- Izangaiek adierazi beharko dute deialdiaren 4. oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik.

Eskabidearekin batera, honako dokumentu hauek aurkeztuko dituzte:

- Nortasun Agiri Nazionalaren, AIZren edo baliokidearen fotokopia.
- Eskatzen den titulu akademikoaren edo goragokoaren fotokopia.

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 hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el B.O.G. Se deberán presentar debidamente cumplimentadas en el Registro General de Badesa

Las solicitudes podrán ser también presentadas en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública y por los canales y medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, previamente se recomienda comunicarlo a Badesa mediante correo electrónico (debabarrena@debabarrena.eus) dentro del plazo de presentación de solicitudes, al objeto que la Entidad tenga conocimientos de la presentación de dichas instancias en el plazo establecido.

Las instancias solicitando ser admitido en este proceso, se dirigirán al Sr. Presidente de Badesa, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

- Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., NIE o equivalente.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o superior.

- Esperientzia zerbitzua eman deneko Enpresa edo Administrazioaren ziurtagirien bidez frogatu behar da, lanpostua, kontratuaren iraupena, garatutako egitekoak eta egiteko horiek zer zerbitzutan egin diren zehaztuz. Enpresa pribatuko esperientziaren kasuan, aipatutakoaz gainera, Gizarte Segurantzaren kotizazioarekin frogatu behar da (lan bizitza).

- Halaber, lehiaketa fasean baloratuko diren merituei dagozkien datuak arrazoitu eta frogatu behar dira. Eskabidean arrazoitzen ez direnak edo modu egiaztagarrian frogatzen ez direnak ez dira baloratuko.

Gerta litezkeen egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

6. IZANGAIK ONARTZEA

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, Badesako presidentek onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du. Webgunean argitaratuko da zerrenda, eta Badesako iragarki oholean erakusgai jarriko da; ondoren, hiru (3) egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko edo baztertea eragin duten akatsak 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, aipatutako moduan argitaratuko da. Baztertutako pertsonak probatara aurkeztu ahal izango dira, baldin eta baztertearen aurkako

- La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de Empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificándose, el puesto de trabajo, la duración del contrato y las funciones desempeñadas y servicios en los que se han prestado. La experiencia en la empresa privada deberá acreditarse, además, mediante certificación de la cotización a la Seguridad Social (vida laboral).

- Asimismo, deberán alegar y acreditar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se aleguen en la instancia o no se acrediten de forma fehaciente.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de Badesa aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web y será expuesta en el tablón de anuncios de Badesa, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles, a los efectos de reclamaciones o subsanación de errores u omisiones que hubieran motivado su exclusión.

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. Las personas excluidas podrán presentarse a las pruebas, si hubieran presentado recurso contra su exclusión,

helegiterik aurkeztu badute, betiere kautelazko neurri gisa eta haien eskubideak ez kaltetzeko.

7. EPAIMAHAIA

7.1. Osaera:

Presidentea

BADESA SAUko kudeatzailea

Bokalak

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko
Idazkari-Kontu-hartzailea

Badesako Zerbitzu burua

Encargado de RSU nocturno

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko
Administrazio Bereziko Teknikaria. Zerbitzu
orokorrak

Idazkaria

Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko lan-
osasuneko teknikaria

Botoa emateko eskubidea duten kide guztiek deialdi honetarako eskatzen den titulazio edo maila akademiko berdina edo goragokoa behar dute, Epaimahaiaren profesionaltasuna eta inpartzialtasuna bermatuz.

Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute. Idazkariak, ordea, hitza bai, baina botoa emateko aukera ez du izango. Epaimahaia ezin izango da eratu, eta ezin izango du jardun, presidentea eta idazkariak gain, kide titular edo ordezkoen gutxienez erdia bilkurara bertaratzen ez badira.

Epaimahaiko kideek ez dute eskurik hartuko eta Badesako Presidenteari horren berri emango diote, eta izangaiek helegitea aurkeztu ahal izango diete, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 39/2015 Legean aurreikusitako kasuetan.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak gidari dituela, erabateko

siempre de forma cautelar y al objeto de no perjudicar sus derechos.

7. TRIBUNAL

7.1. Composición:

Presidente

Gerente de BADESA, SAU.

Vocales

Secretaria-Interventora de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

Jefe de servicios de Badesa

Encargado de RSU nocturno

Técnico de Administración Especial. Servicios generales, de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena

Secretario

Técnico de Salud Laboral de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

La totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para esta convocatoria, garantizándose la profesionalidad e imparcialidad del Tribunal.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de Badesa, y los aspirantes podrán recurrirles en los supuestos previstos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal, guiado por los principios de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena

independentzia eta profesionaltasunez jokatu du, eskumen tekniko eta objektibotasunez, eta haren proposamenak lotesleak izango dira eskumena duen organoarentzat, izendapenari dagokionez.

Epaimahaiaren erabakiak bertaratutakoen botoen gehiengoarekin hartuko dira eta, berdinketarik egongo balitz, Presidente gisa dabilenaren botoak erabakiko du.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzearen ondorioz sor daitezkeen zalantza guztiak argitu ditu, eta baita aurreikusi ez diren kasuetan egin beharko dena ere. Erabateko autonomia funtzionalaz jokatu du, prozeduraren legezkotasuna betetzen dela zainduko du eta haren objektibotasunaren bermearen arduraduna izango da, prozesua egoki garatzeko beharrezkoak diren akordioak eginez. Epaimahaiak proben edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko egokitzat jotzen dituen neurriak hartuko ditu, izangaiak nortzuk diren jakingo ez dela ahaleginduz.

Epaimahaiak ezingo du hautatutzat jo deialdiko lanpostu kopurua baino handiagoa den izangai kopuru bat. Dena den, hautatutako pertsonak behin betiko kontratua sinatzeari uko egingo balio, lanpostua betetzen dela bermatzeko, Epaimahaiari zerrenda osagarri bat eskatu ahal izango zaio, proposatutako pertsonaren atzetik beste izangai batzuk dituen.

Izangai bakar batek ere proba kanporatzaile guztiak gainditzea lortzen ez badu, deialdia jabegabe geratuko da.

Probak egiteko eta garatzeko, Epaimahaiak giza baliabideetan espezializatutako enpresa baten lankidetzan izan ahal du, zehazki, langileen hautaketan espezializatutako enpresa batena, eta hari eskatu ahal izango dio probak egitea eta horien

independencia y profesionalidad, discrecionalidad técnica y objetividad y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el de quien actúe como Presidente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos. Actuará con plena autonomía funcional velando que la legalidad del procedimiento y siendo responsable de la garantía de su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas, procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes

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 la propuesta.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

El Tribunal podrá contar para la ejecución y desarrollo de las pruebas con la colaboración de una empresa especializada en recursos humanos, y en concreto en selección de personal, a quien podrá encomendar la ejecución de pruebas y la

emaitzen proposamen arrazoituak aurkeztea; horien onespena, betiere, Epaimahaiaren eskumena izango da.

8. HAUTAKETA SISTEMA: lehiaketa - oposizioa

OPOSIZIO FASEA-----10 puntu

Lehenengo proba---10 puntu. Kanporatzailea

Proba idatzia eta ahozko defentsa.

Kasu praktiko bat aurkeztu eta defendatu beharko da. Gutxienez 5 puntu lortu beharko da guztira, oposizio fasea gainditzeko.

Kasu praktikoa lanpostuaren eginkizunei buruzkoa izango da.

Epaimahaiak zuzentzeko jarraituko dituen irizpideak honako hauek izango dira:

Kasu praktikokoaren idatzizko ebazpena:

Honako alde hauek baloratuko dira:

- Hiri hondakinen gaia sakon ezagutzen dela erakustea, eduki eguneratuak barne.
- Hiri hondakinen bilketa zerbitzuari aplikatu beharreko araudia ezagutzea.
- Lan arriskuen prebentzioari buruzko araudia ezagutzea.
- Hiri hondakinen bilketa zerbitzuarekin zerikusia duten baliabide teknikoak ezagutzea.
- Zerbitzuaren planifikazioa eta langileen antolamendua ezagutzea.
- Kasu praktikoa egoki egituratzea eta garapenean behar bezala aurrera egitea.
- Proposatutako kasu praktikoa ebazteko orduan ezagutza modu arrazoituan aplikatzea.
- Laburbiltzeko gaitasuna.
- Adierazi eta aurkezteko modua egokia izatea. Ideien argitasuna.
- Aztertu, zehaztu eta zorrotasunez aritzeko gaitasuna, kasu praktikoa ebazteko orduan.

Modu negatiboan baloratuko da itzulinguruka ibiltzea, kasua ebatzi gabe uztea, planifikaziorik eza eta edukiaren akats larriak.

presentación de propuestas motivadas sobre los resultados de las mismas, siendo que compete al Tribunal su aprobación.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso- oposición

FASE DE OPOSICIÓN-----10 puntos

Primera prueba---10 puntos. Eliminatoria

Ejercicio escrito y defensa oral.

Consistirá en la realización de un caso práctico y la defensa del mismo. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en total para aprobar la fase de oposición.

El caso práctico versará sobre las funciones del puesto.

Los criterios de corrección a seguir por el Tribunal, serán los siguientes:

Resolución escrita del caso práctico

Se valorarán los siguientes aspectos:

- La demostración de conocimientos en materia de residuos urbanos, con contenidos actualizados.
- Conocimientos de la normativa aplicable al servicio de recogida de residuos urbanos.
- Conocimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales
- conocimiento de medios técnicos relacionados con el servicio de recogida de residuos urbanos
- Conocimiento sobre planificación del servicio, organización de personal
- Estructuración del caso práctico y progresión correcta en el desarrollo del mismo
- Aplicación razonada de los conocimientos a la resolución del caso práctico planteado.
- Capacidad de síntesis
- Expresión y presentación correcta. Claridad de ideas
- Capacidad de análisis, concreción y rigor en la resolución del caso práctico

Se valorarán negativamente las divagaciones, la falta de resolución del caso, falta de planificación y los errores graves de contenido.

Kasu praktikoaren ahozko defentsa

Atal honetan baloratuko dira:

- Komunikatzeko gaitasuna
- Azalpena argia izatea eta azalpenaren egitura modu argian antolatzea.
- Koherentzia, kohesioa eta jarioa aurkezpenean
- Ideiak zehaztasunez eta adierazpen egokiak erabiliz azaltzea
- Segurtasuna
- Azaldutako ezagutzak menderatzea

Deialdi bakarra egongo denez, ez bertaratzeak, ezinbesteko kasuetan izan ezik, prozeduratik kanpo geratzea eragingo du, eta baita deialdi honetatik eratorzen diren eskubideak galtzea ere.

Epaimahaiak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu ezintasunen bat duten, egokitzapenen bat behar duten eta eskabidean hala adierazi duten pertsonak probatara iritsi ahal izan daitezen, gainerako parte-hartzaileen aukera berdinak izan ditzaten.

LEHIAKETA FASEA-----4.5 PUNTU

Hautatze batzordeak baloratuko ditu oposizio fasean onartutako hautagaiek adierazi eta behar bezala egiaztatutako merituenak.

Honako baremo honen arabera izango da merituen puntuazioa:

1.- Prestakuntza maila eskatzen dena baino altuagoa izatea: guztira 1,5 puntu.

- Diplomaduna izatea: Puntu bat (1)
 - Lizentziaduna edo graduduna izatea: 1,5 puntu
- Titulazio altuenari emango zaizkio puntuak.

2.- Esperientzia: Atal honetan, gehienez ere, 3 puntu emango dira.

Baldintza gisa eskatzen dena baino esperientzia profesional handiagoa enpresa pribatuan, publikoan edo Administrazioan, lanpostuaren antzeko eginkizunetan.

Antzeko eginkizunak izan dituzten arduradun lanpostuetan lan egin izana baloratuko da (0,25 puntu hilabete bakoitzeko), ardurapean gutxienez

Defensa oral del caso práctico

En este apartado se valorará:

- La capacidad de comunicación,
- La claridad en la exposición y forma de organizar la estructura de la misma.
- Coherencia, cohesión , fluidez en la exposición
- Exposición de las ideas con rigor y utilizando una expresión correcta
- Seguridad
- Dominio de los conocimientos expuestos

La convocatoria se realizará en llamamiento único, por lo que la inasistencia, salvo los supuestos de fuerza mayor, determinará su exclusión del procedimiento, con pérdida de sus derechos que contraigan su causa en ésta convocatoria.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para facilitar el acceso a las pruebas de aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y lo hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

FASE DE CONCURSO-----4.5 PUNTOS

La comisión de selección procederá a valorar los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación de los méritos se ajustará al siguiente baremo:

1-Formación superior a la exigida: total puntuación 1.5 puntos.

- Diplomatura: 1 punto
 - Licenciatura o Grado: 1.5 puntos
- Se puntuará la titulación más alta.

2-Experiencia : La puntuación máxima a conceder en este apartado será de 3 puntos.

Experiencia profesional superior a la exigida como requisito, en funciones similares a las del puesto a que se opta en la empresa privada o pública, o en la Administración.

Se valorará, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado en puestos de encargado con funciones similares (de un mínimo de 10 empleados a su

10 langile izanda, zuzeneko eskulana behar duten lanetan.

EUSKARAZ JAKITEA. PUNTUAZIOA GUZTIRA. 1,6 puntu

- Ziurtagiri ofizialen bidez egiaztatuko da.

1. HE edo antzekoa: **0,75 puntu**

2. HE edo antzekoa: **puntu bat (1)**

3. HE edo antzekoa: **1,6 puntu**

9. HAUTAKETAREN EMAITZAK

Epaimahaiaren proposamena.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ostean, 3 egun balioduneko gutxieneko epea ezarriko da probak berrikusteko edo merituen balorazioaren emaitzak berrikusteko, eta 2 egun balioduneko epea ezarriko da, biharamunetik hasita, Badesako Erregistroan erreklamazioak aurkezteko.

Prozesuko probak, komunikazioak eta jakinarazpenak egiteko dei bakarra Badesaren iragarki oholean eta webgunean argitaratuz egingo da.

Behin hautaketa prozesuaren amaierako kalifikazioa eginda, zeinak izangai bakoitzak oposizio eta merituen fasean lortutako puntuazioaren batuketa adieraziko duen, Epaimahaiak gaitutako dutenen zerrenda egingo du puntuazioaren ordena jarraituz, eta puntuaziorik handiena lortu duena izendatzeko proposamena egingo du, Badesaren webgunean (www.badesa.eus) eta iragarki oholean argitaratuz.

Berdinketa izanez gero, oposizio faseko proban puntuazio handiena lortu duen izangaiak izango du lehentasuna.

Bigarrenik, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a) artikulua aplikatuko da, lehentasuna emango zaie emakumeei % 40tik beherako

cargo en trabajos de mano de obra directa).

CONOCIMIENTOS DE EUSKERA. TOTAL PUNTUACIÓN. 1,6 puntos

- Se acreditará mediante certificados oficiales.

PL1 o asimilable: **0.75 puntos**

PL2 o asimilable: **1 punto**

PL3 o asimilable: **1,6 puntos**

9. RESULTADOS DE LA SELECCIÓN

Propuesta del Tribunal.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba, se establecerá un plazo mínimo de 3 días hábiles para la revisión de las pruebas o resultados de la valoración de los méritos y de 2 días hábiles subsiguientes para reclamaciones a presentar en el Registro de Badesa.

El llamamiento único para realizar las pruebas y las comunicaciones y notificaciones del proceso se realizará mediante publicación en el tablón de anuncios y en la página web de Badesa.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y méritos, el Tribunal confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, junto con la propuesta de nombramiento a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, haciéndola pública en página web de Badesa (www.badesa.eus) y en el tablón de anuncios.

En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.

Y en segundo lugar se aplicará el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se dará prioridad a las mujeres en aquellos niveles y categorías en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo

ordezkaritza duten maila eta kategorietan, salbu eta beste hautagaiaren kasuan sexu-arrazoiengatik diskriminatzailea izan gabe neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoiak gertatzen badira, hala nola enplegua lortzeko eta sustatzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Hautaketa prozesua amaitzen denean, izangai bakar batek ere gainditu ez badu, Epaimahaiak deialdia jendegabe geratzeko proposamena egingo dio eskumena duen organoari.

Proposatutako izangaiak, probak gainditu dituzten izangaien aipatutako zerrenda argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasi eta 20 egun balioduneko epean, 4. klausulan eskatzen diren eta baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak aurkeztu beharko ditu, gaitasungabetzerik ez izatearen eta lanpostuan aritzeko beharrezko eskakizunak betetzearen zinpeko deklarazioarekin batera.

Epe horretan egingo da azterketa medikoa, Badesak horretarako duen zerbitzuaren bitartez, eta lanposturako gai izan beharko da.

Hautatutako izangaiak Herri Administrazioetako Langileen bateraezintasun arloko indarreko legeria betetzen duela egiaztatuko du, hautaketa prozesu honen xede den lan harremana formalizatu ahal izateko. Nolanahi ere, izangaia arduraldi eskusiboan jardungo da deialdiaren xede den lan harremanean.

Ariketa kanporatzaileak gainditu arren, lanpostua eskuratu ez duten izangaien zerrenda lanpostu berdin-berdin edo antzekoetan sor daitezkeen aldi baterako langileen beharrak estaltzeko erabili ahal izango da; gainera, lan kontratuaren indarraldian zehar eta edozein arrazoi dela medio, kontratua

que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Si, tras la culminación del proceso selectivo, resulta que ningún aspirante ha superado el mismo, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de 20 días hábiles a contar del siguiente que se hubiere hecho público la anteriormente señalada relación de aspirantes que han superado las pruebas., los documentos originales del cumplimiento de las condiciones, que se exigen en la cláusula 4ª, junto con una declaración jurada de no inhabilitación y cumplimiento de los requisitos necesarios para la cobertura del puesto.

En este plazo se realizará el reconocimiento médico a través del servicio que a estos efectos dispone Badesa, debiendo resultar apto para el puesto.

El candidato seleccionado acreditará el cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas, para poder formalizar con el mismo la relación laboral que constituye el objeto del presente proceso selectivo. En todo caso, la relación laboral objeto de la presente convocatoria se ejercerá con dedicación exclusiva al cargo por parte del candidato seleccionado.

La lista de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, no hubieran obtenido el puesto, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto de la extinción del contrato de trabajo durante la vigencia

iraungiko balitz, zerrenda erabili ahal izango da, betiere izangaiek eskabidean horretarako adostasuna agertu badute.

10. EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA

Prozesu guztia amaitu ostean, Epaimahaiak eskumena duen Badesako organoari bidaliko dio bere proposamena, kontratua sina dadin.

11. GERTAKARIAK

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

12. IZENDAPENA

Eskumeneko organoak baimena emango du epaimahaiak proposatutako izangaia txandako lan kontratu bidez kontratatzeko, eta proposamenetik bereizteko aukera izango du, betiere modu arrazoitu batean egiten badu.

Proposatutako izangaiak deialdi honetan parte hartzeko oinarriak eskatzen dituen betekizunak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

Era berean, txanda kontratua sinatzeko lege baldintzak bete beharko ditu. Gizarte Segurantzako Institutu Nazionalaren baimena, erretiro partziala eta txanda kontratua izango dira kontratazioaren baldintzak.

Ezarritako epean izangaiak eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezinbesteko kasuetan izan ezik, ezin izango da kontratatu eta baliogabetuta geratutako dira bere jarduketa guztiak. Kasu horretan, eskumena duen organoak gainditu duten pertsonen azken kalifikazioen zerrendako hurrengoaren aldeko proposamena egingo du.

Probaldia

del mismo, por cualquier causa, requiriéndose para ello, el consentimiento de los aspirantes que se formalizará en la instancia.

10. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez finalizado todo el proceso, el Tribunal elevará su propuesta al órgano competente de Badesa, para la suscripción del contrato.

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 relevo 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 mismo, deberá cumplir con los requisitos legales para poder acceder al contrato de relevo. La contratación estará condicionada a la Autorización del INSS a la jubilación parcial y al contrato de relevo.

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

Organo eskudunak 6 hilabeteko probaldia ezarriko du, eta kontratatutako izangaiak probaldia bete beharko du.

BADESAko gerenteak eta zerbitzuen buruak ebaluatuko dute probaldia.

Honako hauek aintzat hartuko dira:

- Zereginen eta betebeharren betetze maila
- Arduratsu izatea eta egokitzeko gaitasuna
- Ekimena eta kalitatea lanean

Ebaluazioaren emaitza honela kalifikatuko da: gai edo ez gai.

13. DATU PERTSONALAK BABESTEIA

Eduki informatiboa: Hautaketa-prozesuen ondorioz biltzen eta/edo sortzen diren datu pertsonalak BADESAk tratatzen ditu, tratamenduaren arduraduna denez, lanpostuak betetzeko eta aldi aterako lan poltsa osatzeko hautagaien lanbide gaitasuna ebaluatzeko helburuz.

Datuak erabiltzeko legitimazioa. Datuak tratatzeko legitimazioa edo legezko oinarria ahalmen publikoaren erabilera da, Datuak babesteko Europako Erregelamendu Orokorren 6.1.e) artikuluekin bat.

Datuak jakinaraztea. Datuok beste administrazio publiko batzuei utzi ahal izango zaizkie, une batean izan ditzaketen langile premiak betetze aldera.

Datu pertsonalen kudeaketak ez du datuen nazioarteko transferentziak egitea ekarriko.

Datuak gordetzea. Datu pertsonalak hautaketa-prozesuaren indarraldian eta lan poltsan egon bitartean gordeko dira. Indarraldia bukatuta, blokeatu egingo dira eta datu horiek eskuratzeko

El órgano competente establecerá un periodo de prueba de 6 meses de duración, que deberá ser superado por el candidato contratado.

El periodo de prueba será objeto de evaluación por parte del Gerente y de la Jefa de servicios 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.

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido informativo: Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por Badesa en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Legitimación para el uso de los datos. La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública, y ello en base al artículo 6.1.e) del Reglamento Europeo de Protección de Datos

Comunicación de datos. Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

Conservación de los datos. Los datos personales se conservarán durante la vigencia del proceso de selección y permanencia en la bolsa de trabajo. Finalizado éste, pasarán a bloqueo y con acceso

aukera murriztu egingo da, oro har, kudeaketari eta, batez ere, datu pertsonalei lotutako erreklamazioak aurkezteko aldietan.

Datu pertsonalen tratamenduari lotutako eskubideak. Pertsonak dagozkion datu pertsonalak tratatzen diren ala ez baieztapena jasotzeko eskubidea du. Hala, interesdunek beren datu pertsonalak atzitzeko eskubidea dute; halaber, eska dezakete datu okerrak zuzentzeko, baita, hala badagokio, ezabatze ere, datu horiek jaso ziren helburuetarako dagoeneko behar ez badira, besteak beste. Egoera jakin batzuetan, interesdunek beren datuen tratamendua mugatzeko eskatu ahal izango dute. Halakoetan, datuok erreklamazioak egin edo defendatzeko baino ez ditugu gordeko. Bestalde, egoera partikularri loturiko arrazoiak direla medio, datuen tratamenduaren aurka egin ahal izango dute interesdunek. Erakundeak datuak tratatzeari utzi egingo dio, premiazko legezko arrazoiengatik edota izan daitezkeen erreklamazioak egiteko edo defendatzeko ez bada.

Interesdunak eskubide horiek gauza ditzake, mezu elektroniko bat honako helbide honetara bidaliz dbo@debarrena.eus

Interesdunak bere eskubideak behar bezala zaindu ez direla uste badu, Datuak Babesteko Euskal Bulegoan aurkez dezake erreklamazioa, bulegoaren web orrian adierazitako posta helbidean eta/edo helbide elektronikoan.

Segurtasuna. Ezarritako segurtasun-neurriak (teknikoak eta antolakuntzakoak) Segurtasunerako Eskema Nazionala arautzen duen urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuan aurreikusitakoak izango dira.

14. AURKARATZEAK

Deialdi honen, deialdiaren oinarrien eta horien guztien nahiz Epaimahaiaren jardunen ondorioz sortzen diren administrazio egintzak aurkaratu ahal izango dituzte interesdunek, Lan arloko Jurisdikzioan.

restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Derechos vinculados al tratamiento de sus datos personales. La persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si la entidad trata datos personales que les conciernan. Así, las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, así como, y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La entidad dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

La persona interesada puede ejercitar estos derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección dbo@debarrena.eus

En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos en la dirección postal y/o electrónica indicada en su página web.

Seguridad. Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas se corresponderán con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

14. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, ante la Jurisdicción Social.

EGINKIZUNAK ETA ERANTZUKIZUNAK

I. ERANSKINA

Oinarrizko zeregina honako lan hauek burutzeaz arduratzea izango da: batetik, hiri hondakinak biltzeko zerbitzua eta altzarien eta tamaina handiko hondakinen bilketa, eta bestetik, hiri hondakinak biltzeko edukiontzi eta guneen garbiketa lanak koordinatu eta bermatzea.

Gaur egun egiten diren eta etorkizunean egingo diren bilketak –bai enpresak egiten dituenak, bai kanpoko enpresei kontratatutakoak– behar bezala egiteaz arduratuko da, frakzio guztien bilketa eta kudeaketa zuzena bermatzeko. Edukiontzien, garbiguneak eta zaborteia erabiltzeko sistema kudeatzeaz ere arduratuko da.

Zeregin nagusiak:

- Eguneroko lana antolatzea eta operadoreei beharrezko agindu operatiboak ematea.
- Bere ardurapean dauden langileen jardura eta efizientzia kontrolatu eta ebaluatzea.
- Eguneroko lanak egin bitartean laneko arriskuen prebentziorako neurriak betetzen direla zaindu eta kontrolatzea.
- Ardurapekoek beren eginkizunak eta aginduak betetzen dituztenean gabeziak eta ez-betetzeak, baita gertatzen diren gorabeherak ere antzematea eta nagusiei horien berri ematea.
- Egindako lana ikuskatzea.
- Hiri hondakin solidoak biltzeko zerbitzua antolatzea eta bilketa ibilbideen jarraipena egitea: ibilbideak betetzea eta gorabeherak jasotzea. Klean egin beharreko lanak behar bezala egiten diren ikuskatzea, eta gorabeherak konpontzeko behar diren jardura zuzentzaileak berehala antolatzea.
- Ezusteko egoerak –matxurak, istripuak, elurteak eta abarrak– gertatzen direnean, zerbitzuak berrantolatzea.
- Hondakinak biltzeko edukiontziak eta guneak garbitzeko lanak antolatzea eta horien jarraipena egitea.
- Kontratutako kanpoko enpresek ematen dituzten zerbitzuen kontrola eta jarraipena egitea.
- Hiri hondakin solidoak biltzeko edukiontzien egoera zaintzea eta lana antolatzea, beste toki batean jarri, aldatu eta/edo konpondu behar direnean.
- Laneko adierazpenak zuzen betetzen direla kontrolatzea, zerbitzuen eguneroko dokumentazioa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ANEXO I

Su cometido básico es ser el responsable de la ejecución de los trabajos, el de coordinar y de garantizar la prestación de los servicios de recogida de Residuos Urbanos (R.U.), la recogida de muebles y voluminosos, así como de la limpieza de los contenedores e islas de recogida de Residuos Urbanos.

Es responsable de que las recogidas selectivas actuales y futuras se hagan correctamente, tanto las realizadas por la empresa, como las que están contratadas a empresas externas, para garantizar la correcta recogida y gestión de todas las fracciones. Así como gestionar el sistema de utilización de los contenedores, de los garbigunes y del vertedero.

Tareas principales:

- Organizar el trabajo diario y dar las órdenes operativas necesarias a los operarios.
- Controlar y evaluar la actividad y eficiencia del personal a su cargo.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales en la ejecución diaria de los trabajos.
- 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.
- Organizar el servicio de Recogida de R.S.U., seguimiento de las rutas de recogida: Cumplimiento e Incidencias en las mismas. Inspeccionar la correcta ejecución de los trabajos a pie de calle organizando las acciones correctoras necesarias inmediatamente para subsanación de incidencias.
- Reorganizar los servicios ante situaciones imprevistas tales como averías, accidentes, nevadas, etc.
- Organización y seguimiento de la limpieza de contenedores e Islas de recogida de Residuos.
- Control y seguimiento de los servicios de recogida realizados por empresas externas contratadas.
- Revisión estado Contenedores de R.S.U. y Organización de sus reubicaciones, sustituciones y/o reparaciones.
- Controlar la correcta cumplimentación de los partes de trabajo, así como registrar la

erregistroan jasotzea, datu guztiak eta beharrezko dokumentuak informatizatzea, eta adierazpen horiek egunero nagusiei bidaltzea.

- Gorabehera garrantzitsu guztien berri ematea, telefonoz eta txostenak euskarri informatikoan berehala bidaliz.
- Beharko diren ibilgailuak, makinak, tresnak, norbera babesteko ekipamenduak, erregaia, ordezkotzeko pieza, erremintak eta abarrik aurreikustea.
- Beharko diren ibilgailuak eta haien ezaugarriak biltzea, etorkizunean egingo diren inbertsioei begira.
- Ibilbideak aztertzea (sarbideak, denbora tartea eta abar) eta baliabideak hobetzea. Ibilbide horiek zerbitzu berrietara egokitzea eta/edo beharrik aztertzea.

Zerbitzuen Atala

- Ardurapeko langileek behar dituzten materialei eta ondasun suntsikorrei dagokienez, beharrik ezagutzeaz, materiala banatzeaz eta ondo erabiltzeaz arduratzea.
- Hiri hondakinak biltzeko zerbitzuko ibilgailuen egoera orokorra zaintzea eta ondo daudela bermatzea, eta matxurak eta ibilgailuen egoera lantegiari jakinaraztea.
- Biltzeko izakinak banatzea, adibidez, material eta tresnak, jantziak eta babeskiak.
- Laneko osasunari dagokionez, indarrean dauden araudi eta legeak betetzea eta ardurapeko langile guztiei betearaztea, eta enpresari eskatzea prozesuak alda ditzan, eta laneko arriskuak murrizteko behar diren materialak eros ditzan.
- Biltzeko hondakinen helmuga diren instalazioetan (hala nola Elgoibarko transferentzia estazioa, SAICA, BZB eta abar) egiten diren deskargen ikus-kontrola egitea eta egiaztatzea.
- Egoera berezietan, eskura dauden baliabide eta langileak zerbitzuen arabera banatzea.
- Lantegiko arduradunarekin harremanetan egotea, matxurei buruzko informazioa eta hiri hondakin solidoak biltzeko zerbitzuari loturiko ibilgailuei buruzko gainerako gogoetak trukatzeko, eta aldi-aldi egiten diren bileretara joatea, eskatzen zaionean.
- Konponketak eta erreklamazioak egiaztatu, datuak hartu eta kudeatzea, eta zerbitzuen departamentuari jakinaraztea istripu eta/edo gorabehera guztiak, baita zerbitzua ematean beste batzuei egindako kalteak ere.

documentación diaria de los servicios, informatizar todos los datos y documentos precisos, y enviar los partes diariamente a la sus superiores jerárquicos.

- Informar de todas las incidencias relevantes, telefónicamente y enviando informes en soporte informático, de manera inmediata.
- Prever necesidades de vehículos, maquinaria, materiales, herramientas, EPIs, combustible, recambios, piezas, herramientas, etc.
- Establecer necesidades de los vehículos y características de los mismos para inversiones futuras
- Estudio de rutas (accesos, tiempos, etc...) y mejora de recursos. Adecuación de los mismos a nuevos servicios y/o estudio de necesidades

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., Advertencia y Comunicación al Taller de averías y situación de vehículos.
- 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.
- Control visual y verificar las descargas en las diferentes plantas destino de los Residuos recogidos (Como pueden ser:: E.T. ELGOIBAR, SAICA, BZB, etc,...)
- Redistribución de efectivos en función de los servicios y el personal que disponga ante situaciones excepcionales
- Relación con el encargado del taller para traspaso de información de averías y demás consideraciones con respecto a los vehículos asociados al servicio de RSU, acudiendo a reuniones periódicas en caso de ser requerido.
- Verificar, tomar datos y gestionar reparaciones y reclamaciones, así como comunicar al departamento de servicios de cualquier accidente y/o incidente- daño generado por la prestación del servicio a terceros.
- En caso de que algún empleado sufra un accidente de tráfico realizará las gestiones oportunas y comunicará al departamento de servicios.

- Langileetako batek trafiko istripua izaten badu, dagozkion gestioak egitea eta zerbitzuen departamentuari jakinaraztea.

- Istripuaren ikerketa txostena egitea eta prebentzio departamentuari jakinaraztea, kausak eta berriz gertatzea saihesteko har daitezkeen neurri zuzentzaileak adierazita. Era berean, istripuaren berri langileen departamentuari ematea, Delta plataformaren bidez izapideak egin ditzan.

- Kolpeei buruzko txostena egitea (langileak betetako txostena ikuskatzea).

Hondakinen kudeaketa

- Garbiguneetako hondakinen kudeaketarako sistemak diseinatu eta kontrolatzea.

- Hondakinak biltzeko edukiontzien funtzionamendua kontrolatu eta kudeatzea, ikuspuntu estetiko eta funtzionaletik.

- Edukiontziak dauden guneen inguruko eremuen garbiketa maila kontrolatzea eta kudeatzea.

Administrazio atala

- Bere aginte taulak diseinatu eta egitea. Gaikako bilketei, obra hondakinei eta abarrekoei buruzko datuak, baita bere eginkizunak betetzeko eta kontrola egiteko beharrezkoak diren datu guztiak ere jaso, tratatu eta ordenagailuan sartzea.

- Ekoizpen txostenak jaso eta egitea, gertatutako gorabeherak adierazita.

- Lan txostena nagusiei eta lantegiari egunero helaraztea (bidaltzea).

Langileen atala

- Operadoreei agindutako lanak betetzen direla etengabe egiaztatzea.

- Langileak lanean agertzen direla eta laneko ordutegia betetzen dutela egiaztatzea.

- Egutegia egitea.

- Ardurapeko langileen jarduera jasotzen duen eguneko txostena egitea.

- Bere kargura dauden langileen eta ibilgetuen jarduera eta efizientzia kontrolatzea.

- Baja, oporraldi eta antzeko egoeretan, ordezkapenak aurreikusi eta kudeatzea, ordezkarietara egiteko behar duten prestakuntza emanez: ibilbideak, prozedurak eta abar.

- Langileen eta erakundearen arteko lotura izatea, eta komunikazioa eta koordinazioa langileen departamentuarekin. Langileen kexak eta/edo iradokizunak jasotzea eta dagozkion departamentura bideratzea.

- Oporraldietan eta baimen egunetan gutxieneko beharrak egiaztatzea. Ardurapean dituen langileen Udalhitz hitzarmenean ezarritako egunak, baimen sindikalak eta gainerakoak kudeatzea.

- Realización del parte de investigación de accidente y comunicación al departamento de prevención indicando las causas así como las posibles medidas correctivas a tomar para evitar que vuelva a suceder. Así mismo comunicar dicho accidente al departamento de personal para tramitar el mismo a través de la plataforma Delta.

- Realización de parte golpes (control del parte rellenado por el empleado)

Gestión de residuos

- Diseño y control de los sistemas de gestión de residuos de los Garbigunes.

- 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.

- Reportar parte de trabajo (envío) a superiores y al taller diariamente

Área de Personal

- Verificar en continuo el cumplimiento de las labores encomendadas a los operarios.

- Control de asistencia, así como el cumplimiento de horario laboral.

- Elaboración del calendario.

- Elaboración del parte diario, que recoge la actividad del personal a su cargo.

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

- Prever y gestionar la sustitución de bajas, vacaciones y similares, procurando la formación necesaria para la realización de los trabajos a los sustitutos: rutas, procedimientos, etc.

- Enlace entre trabajadores y Entidad, Comunicación y coordinación con el departamento de personal. Recogida de quejas y/o sugerencias de los empleados y tramitar al departamento que corresponda.

- Verificación de necesidades mínimas en vacaciones y días de permisos. Gestionar los días de Udalhitz, permisos sindicales y demás de los empleados a su cargo.

- Acudir a formaciones en vehículos y maquinaria necesarios para el desarrollo del servicio

- Ibilgailu eta makinekin zerbitzua emateko beharrezkoak diren prestakuntza saioretara joatea.
- Langile berrientzako prestakuntzaren epeak eta emaitzak egiaztatzea, eta aldeko eta aurkako txostenak egitea.

Orokorrak

- Langileei jakinarazpenak eta nominak entregatzea.
- Zerbitzuak eskualdeko udalekin, Udaltzaingoarekin, erabiltzaileekin, dendekin, enprekin eta zerbitzuei lotutako edozein pertsona edo erakunderekin koordinatzea, harremanetan egotea, eta haiekin egin behar diren gestioak egitea.
- Udal agenteekin harremanetan egotea.
- Udal desberdinetako teknikariekin egiten diren bilaketan parte hartzea.
- Hondakinen frakzioak urtean zehar eta behar denean pisatzea, portzentajeak udalerraren arabera banatzeko.
- Edukiontzien betetze maila baloratzea, haien kopurua egokitzeak.
- Antzeko egitekoak.
- Bere lanpostua betetzean erabiltzen dituen ibilgailuen gaineko erantzukizuna, jokabide axolagabeen ondorioak sortuz gero.
- Eta, oro har, zerbitzuak egunero emateko beharrezkoak diren lan guztiak egiaztatu, kontrolatu, erregistroan jaso, zehazki agindu, koordinatu, zuzendu eta planifikatzea.
- Zerbitzuen antolakuntzari buruz egin behar diren bilera guztietan parte hartzea.
- Nagusiek emandako jarraibide guztiak betetzea.

- Verificar los plazos y resultados de las formaciones a nuevos empleados, emitiendo informes favorables o desfavorables en su caso.

Genéricas

- Entrega de notificaciones y nóminas al personal.
- Coordinar la prestación de los Servicios con Ayuntamientos de la comarca, Policía Municipal, usuarios, comercios, empresas, o cualquier persona o entidad relacionada con los Servicios, manteniendo los contactos o realizando las gestiones necesarias con los mismos.
- Relación con agentes municipales
- Acudir a reuniones con técnicos municipales de los diferentes municipios
- Pesaje de fracciones de residuos a lo largo del año, cuando sea necesario, para la distribución de los porcentajes por municipio
- Valoración del grado de llenado de los contenedores para adecuar el número de éstos
- Tareas similares.
- Responsabilidad sobre los vehículos que utiliza en el desempeño de su puesto, respondiendo de las consecuencias habidas derivadas de su comportamiento negligente.
- Y en general, verificar, controlar, registrar, dar órdenes precisas, coordinar, dirigir y planificar cualquier trabajo concreto necesario para el cumplimiento día a día de los servicios
- Acudir a cuantas reuniones de Organización de Servicios sea necesario
- Cuantas instrucciones reciba de sus superiores.

GALDETEGIA

II. ERANSKINA

1. Udal-antolaketa: udal-organoak. Udal-eskumenak. Funtzionamendua. Mankomunitateak.
2. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitatea
3. Udal-ordenantzak:
 - 2018ko hiri-hondakinen gaikako bilketa-zerbitzua arautzen duen ordenantza
 - 2018ko RICIAS biltzeko zerbitzua arautzen duen ordenantza
 - Eibarko udalerriko hiri-hondakinen zerbitzua arautzen duen tasa 2.021
 - Hiri-hondakin solidoak
 - Eibar eta Elgoibarko garbiguneen zerbitzuaren araudia
 - Txartelak eta ordezteko ontziak ordaintzea
4. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateak emandako zerbitzuak
5. Debabarrena Eskualdeko Mankomunitateko hiri-hondakinak biltzeko zerbitzuari atxikitako baliabide materialak
6. Zerbitzua eta langileak antolatzea eta kudeatzea
7. Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia.
8. Debabarrena eskualdea. Kale-izendegiari, landa-eremuei, industria-eremuei eta abarri buruzko ezagutza.

TEMARIO

ANEXO II

1. Organización municipal: órganos municipales. Competencias municipales. Funcionamiento. Mancomunidades.
2. Mancomunidad Comarcal de Debabarrena
3. Ordenanzas municipales:
 - Ordenanza reguladora del servicio de recogida selectiva de RU 2018
 - Ordenanza reguladora del servicio de recogida de RICIAS 2018
 - Tasa reguladora del servicio de RU del municipio de Eibar 2.021
 - Residuos Sólidos Urbanos
 - Reglamento del Servicio de los garbigunes Eibar y Elgoibar
 - Pago tarjetas y cubos de sustitución
4. Servicios prestados por la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena
5. Medios materiales adscritos al servicio de Recogida de Residuos Urbanos de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena
6. Organización y gestión del servicio y del personal
7. Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
8. La comarca del Bajo Deba. Conocimiento sobre el callejero, zonas rurales, zonas industriales, etc