



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS/AS DE MEDIO AMBIENTE

1.- Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una nueva bolsa de trabajo de técnicos/as de medio ambiente destinada a satisfacer las necesidades de carácter temporal, en calidad de funcionarios/as interinos/as.

2.- Funciones

Bajo la dirección de la Responsable del Servicio de Medio Ambiente, éstas serán las funciones y tareas a realizar por los/las técnicos/as de medio ambiente, distribuidas en las diferentes unidades de explotación:

1. RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS DOMÉSTICOS:

- ✓ Colaborar en la implantación de nuevos servicios: cálculo de dimensionamientos, identificación de necesidades, informar a la contrata, redacción de modificaciones de contratos, etc.
- ✓ Participar en la redacción de los pliegos técnicos de recogida.
- ✓ Participar en el control de los servicios prestados por la contrata: analizar las rutas realizadas por los camiones, inspeccionar los partes diarios, gestionar las incidencias, tramitar las quejas de los usuarios, etc.
- ✓ Realizar las tareas de la Oficina de Información de Residuos, atendiendo a la ciudadanía.
- ✓ Colaborar en el control de las facturas emitidas por los trabajos realizados por la contrata.
- ✓ Junto con el resto de compañeros/as, responder a las quejas que se reciban en el Servicio.

2. RELACIONADAS CON EL VERTEDERO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS DE EPELE:

- ✓ Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Autorización Ambiental Integrada para: el control de los lixiviados y gases emitidos, el control topográfico, desarrollar el Programa de Vigilancia Medioambiental anual, realizar las tareas de seguimiento meteorológico, gestionar las solicitudes de aceptación, controlar las pruebas de seguimiento de los residuos etc.



DEBAGOIENKO MANKOMUNITATEA

- ✓ Dentro de la plataforma IKS-eeM, gestionar las solicitudes, conceder las aceptaciones, actualizar las bolsas de residuos, realizar DMA, etc.
- ✓ Participar en los trabajos de Inspección para el cumplimiento de la normativa del vertedero.
- ✓ Recoger los datos para el control topográfico de la plataforma.
- ✓ Participar en el control de las obras, efectuando reuniones con la dirección de obra, llevando el control de las certificaciones, analizando los problemas surgidos en la obra, etc.
- ✓ Crear nuevos procedimientos para garantizar el buen funcionamiento del vertedero y/o realizar su seguimiento.
- ✓ Recoger y analizar las solicitudes de los usuarios/as del vertedero.
- ✓ Participar en las tareas de gestión de la planta de valorización de residuos de obra y construcción: realizar labores de inspección, conceder las aceptaciones, controlar las acumulaciones de residuos de obra, etc.
- ✓ Aprobar las facturas generadas por los trabajos o suministros realizados por terceros en el vertedero.
- ✓ Participar en la facturación las entradas mensuales de residuos en el vertedero.

3. RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE LOS GARBIGUNES:

- ✓ Participar en la gestión de las nuevas necesidades surgidas en la instalación, planificando obras menores, implantando nuevas instalaciones, solicitando subvenciones, redactando pliegos, etc.
- ✓ Colaborar en la gestión de los cambios de criterio que pueda haber con los residuos recibidos: introduciendo nuevos residuos en el sistema IKS-eeM, planificando nueva logística, redactando procedimientos, etc.
- ✓ Aprobar las facturas vinculadas a este servicio.
- ✓ Analizar las quejas y solicitudes de los usuarios/as del Garbigune.

4. RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN, INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE:

- ✓ Fomentar, diseñar, coordinar y realizar el seguimiento de actuaciones relacionadas con la recogida selectiva, prevención, reutilización y reciclaje de residuos; de campañas de información y sensibilización y de la generación de diferentes materiales; todo ello en coordinación con otras instituciones y entidades, cuando sea preciso. Supervisar y dar el visto bueno a las facturas relacionadas con estas actuaciones.
- ✓ Labores de obtención de los fondos de comunicación de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG; Ecovidrio y Ecoembes), gestión de los mismos y seguimiento de los materiales dirigidos a los SIG.
- ✓ Examinar y valorar sistemáticamente los programas de subvenciones de los diferentes organismos, preparar las solicitudes, realizar su seguimiento, preparar la justificación y supervisar las facturas de los mismos.



DEBAGOIENKO MANKOMUNITATEA

- ✓ En colaboración con *Ingurumen Eskola* o Escuela Medioambiental del Ayuntamiento de Mondragón, coordinar la campaña que anualmente se realiza en todos los centros de enseñanza de Debagoiena sobre la problemática de los residuos.
- ✓ Llevar a cabo las tareas necesarias para satisfacer las necesidades de información de ciudadanos y usuarios: gestión y actualización de la página web, mailing, notas de prensa, etc.
- ✓ Realizar los resúmenes anuales y los informes pertinentes sobre la actividad y funcionamiento del servicio.
- ✓ Colaborar en la preparación de los calendarios anuales de todos los servicios (GBNs, Vertedero de Epele, GBN itinerante, residuos voluminosos, etc.) y en su difusión (buzoneos, guías de los municipios, página web, mailing, etc.)

5. TAREAS GENERALES:

- ✓ Ayudar a los empleados/as de los servicios en la interpretación de las normas de una manera coordinada.
- ✓ Colaborar en la confección de los calendarios de los empleados de los diferentes servicios.
- ✓ Participar en la implantación de nuevas normas legislativas que surjan en el ámbito medioambiental: analizar textos legales, crear procedimientos, unificar criterios, etc.
- ✓ Redactar pliegos para la contratación de nuevos suministros, obras y/o servicios, y participar en las valoraciones de las propuestas presentadas.
- ✓ Colaborar en garantizar el cumplimiento de la normativa en vigor en el área de la prevención en el trabajo, siguiendo las órdenes y procedimientos establecidos por el/la técnico/ca de prevención de la Mancomunidad.
- ✓ Gestionar el archivo documental del Servicio de Medio Ambiente.
- ✓ Estar al día en sus quehaceres correspondientes al Servicio de Medio Ambiente, acudiendo a las charlas y/o cursos que pudieran resultar beneficiosos, etc.
- ✓ Dentro del Servicio de Medio Ambiente y bajo la dirección de su responsable, cumplir con la tarea que exija cualquier tema situado en el ámbito técnico.

3.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación los siguientes requisitos:



DEBAGOIENEKO MANKOMUNITATEA

- 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, cualquiera que sea su nacionalidad, 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 menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado de grado en Ciencias Ambientales, Biología, Química, Geología, Ingeniería relacionada con el Medio Ambiente o equivalente.
- d) Estar en posesión del certificado que acredite como mínimo el perfil lingüístico 3 de euskera o equivalente.

Dado que los puestos de técnico del Servicio de Medio Ambiente de la relación de puestos de trabajo de la Mancomunidad tienen asignado el perfil lingüístico 4, preceptivo, tendrán preferencia los aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 4, aunque la puntuación total obtenida en el proceso selectivo sea inferior.

- e) Estar en posesión del permiso de conducción B.
- f) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- g) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, de sus órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse inhabilitado/a total o singularmente para empleo o cargo público por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado.
- h) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del ejercicio del derecho de opción a que se refiere dicha norma legal por quienes ocupen un puesto público o ejerzan una actividad privada incompatible.

4.- Solicitudes de participación

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo, según modelo establecido al efecto, se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad y podrán presentarse en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta



DEBAGOIENKO MANKOMUNITATEA

convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, debiendo reunir los siguientes requisitos:

a).- Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b).- Los aspirantes deberán hacer constar los datos referentes a los méritos que se valorarán en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquéllos que no se detallen en la instancia.

Las instancias, cuyo modelo se halla en la página web de la Mancomunidad (www.debagoiena.eus), se presentarán debidamente cumplimentadas, y acompañadas de la fotocopia del D.N.I. en el Registro de la misma, sito en Nafarroa Etorbidea nº 17 de Arrasate, o en cualquiera de las restantes formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Protección de datos de carácter personal

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados respectivamente en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Los datos de carácter personal facilitados por los aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada "Gestión de Personal". El órgano responsable del tratamiento es la Presidencia de la Mancomunidad.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito a la Secretaría de la Mancomunidad. (Nafarroa Etorbidea, 17. 20500.- Arrasate).

6.- Documentación a presentar

a.- Documentación a presentar con la instancia o solicitud de participación:

- Fotocopia del D.N.I. o, en el caso de miembros de otros Estados de la Unión Europea, documento que acredite la identidad y nacionalidad.



DEBAGOIENKO MANKOMUNITATEA

- Justificación documental del perfil lingüístico que tuviera acreditado.

b.- Documentación a presentar durante el proceso selectivo:

La documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud se presentará posteriormente en la forma y plazo que señale el Tribunal Calificador.

Esta acreditación se requerirá únicamente a los aspirantes que superen la fase de oposición.

c.- Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo:

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 3ª deberá presentarse antes del correspondiente nombramiento interino.

7.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta de la Mancomunidad aprobará y publicará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en la página web de la Mancomunidad. www.debagoiena.eus.

En estas listas constará el nombre y dos apellidos de las personas y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web de la Mancomunidad, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse con posterioridad se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

8.- Tribunal Calificador

Nombramiento y composición

Por Resolución de la Presidencia se nombrará a los miembros del tribunal Calificador que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.



DEBAGOIENEO MANKOMUNITATEA

Los nombramientos se publicarán en la página web de la Mancomunidad conjuntamente con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos.

La composición del Tribunal Calificador será técnica y se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad. Se atenderá, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente

- El Responsable de Explotación del Servicio de Medio Ambiente de la Mancomunidad, como titular, y un funcionario/a de carrera del citado Servicio, como suplente.

Vocales

- Dos técnicos/as del Servicio de Medio Ambiente de la Mancomunidad.

Secretaria

- La Secretaria Accidental de la Mancomunidad o, en su caso, un Técnico de Administración General de la misma, ambos funcionarios de carrera.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Los asesores especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Presidencia de la Mancomunidad, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación, será la Presidencia quien resuelva lo que proceda.

Los miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.



Reglas de actuación

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que actuará con voz pero sin voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

Facultades

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen algunos de los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando, siempre que sea posible, que no se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.



9.- Comunicaciones, notificaciones e información

La convocatoria para la realización del ejercicio e la fase de oposición se publicará en la página web de la Mancomunidad, conjuntamente con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de este procedimiento se efectuarán asimismo por medio de su publicación en la página web de la Mancomunidad.

10.- Procedimiento de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Fase de oposición

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en el caso de situaciones excepcionales debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio:

- Prueba teórica de conocimientos del temario específico (Anexo I). De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará de 0 a 30 puntos.

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por los aspirantes en la página web de la Mancomunidad. A partir del día siguiente al de la citada publicación los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio ante el Tribunal Calificador. En dicho plazo los aspirantes podrán solicitar una copia de su ejercicio, si bien ello no interrumpirá el plazo para formular reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio.

Ejercicio único: Prueba teórica de conocimientos del temario específico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa sobre los temas recogidos en el temario específico del anexo.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

En este ejercicio cada error restará un tercio del valor del acierto, es decir, por cada tres respuestas erróneas se descontará el valor de un acierto. Las respuestas en blanco no se considerarán errores.



Fase de concurso

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la misma para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de 5 días hábiles para la acreditación de los méritos a valorar.

Sólo se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal Calificador realizará la valoración de los méritos y publicará las calificaciones provisionales de la fase de concurso. Junto con esas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deben subsanar la documentación, con la mención expresa del mérito cuya acreditación ha de subsanarse. A partir del día siguiente al de la citada publicación los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas y para realizar las subsanaciones que resulten procedentes. Finalizado este plazo, el Tribunal analizará las reclamaciones y las subsanaciones presentadas, tras lo que hará públicas las calificaciones definitivas de la fase de concurso.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados.

a) **Experiencia profesional.**

El desempeño de funciones idénticas o análogas a las del puesto de trabajo al que se aspira como personal funcionario de carrera, interino o laboral de las Administraciones Públicas tendrá una valoración máxima de 6 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

Los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán en proporción a la jornada trabajada.

El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

El trabajo desempeñado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado del órgano competente en el que se hagan constar los siguientes extremos: denominación y características del puesto desempeñado (Grupo de clasificación, escala, subescala, tipo, especialidad/categoría, titulación), funciones y tareas del puesto, vínculo



DEBAGOIENKO MANKOMUNITATEA

laboral, periodo trabajado y situación administrativa durante el periodo trabajado.

Si el trabajo ha sido realizado en la propia Mancomunidad bastará su alegación en el citado plazo.

b) Formación complementaria

Se valorará siempre y cuando redunde directa y específicamente en el desempeño de las funciones de las plazas convocadas, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Máster universitario: 5 puntos por título.
- Cursos formativos:
 - Entre 10 y 50 horas: 1 punto.
 - Entre 51 y 100 horas: 2 puntos
 - Entre 101 y 200 horas: 3 puntos.
 - Entre 201 y 300 horas: 4 puntos.
 - De 301 en adelante: 5 puntos.

Para la valoración de estos cursos formativos se efectuará la suma de todas las horas de los distintos cursos realizados que redunden directa y específicamente en el desempeño de las funciones de la plaza a la que se opta.

Estos másteres o cursos serán acreditados mediante los correspondientes justificantes expedidos por el órgano competente, debiendo quedar constancia expresa del número de horas o créditos correspondientes, así como de los correspondientes programas o materias cursadas.

Cuando la duración viniera expresada únicamente en créditos y no constara otra especificación, se valorará a razón de diez horas por crédito. Si se indican los créditos ECTS y no constara otra especificación, se valorarán a razón de veinticinco horas por crédito.

No se valoraran aquellos documentos acreditativos en que no aparezca de forma expresa el número de horas o créditos.

11.- Calificaciones finales y relación de aprobados

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo, sin perjuicio de la prioridad de los candidatos que hayan obtenido el perfil lingüístico 4.



DEBAGOIENKO MANKOMUNITATEA

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.4 a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres :

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos enumerados en la fase de concurso por el orden expresado.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados, según el orden de puntuación alcanzado.

El Tribunal elevará la relación definitiva a la Presidencia de la Mancomunidad para su utilización como bolsa de trabajo temporal.

12.- Acreditación de requisitos

A la vista de las necesidades de personal temporal que se generen, el órgano competente de la Mancomunidad, previo llamamiento por orden de puntuación, requerirá a las personas incluidas en la bolsa de trabajo para que previamente a su nombramiento interino presenten en la Secretaría de la Mancomunidad los documentos acreditativos de las requisitos exigidos en la base 3ª.

La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Mancomunidad en el que se acredite que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

A tal efecto, la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no acreditara reunir los requisitos exigidos, perderá todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones. Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

13.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.



14.- Impugnaciones

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1. TEMARIO

1. Ordenanza reguladora de Debagoiena para la recogida de residuos domésticos.
2. Los principios de la prevención, minimización, reutilización y reciclaje dentro de la jerarquía en la gestión de los residuos domésticos y asimilables. El tratamiento de los residuos orgánicos: el compostaje y la biometanización. La valorización energética y las plantas de incineración de residuos.
3. Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Título I, Capítulo II: Principios de la política de residuos y competencias administrativas. Título III: Producción, posesión y gestión de residuos. Título V: Suelos contaminados.
4. Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de prevención y control integrados de la contaminación (IPPC). Título III: Régimen jurídico de la autorización ambiental integrada, Capítulo I: Finalidad y aplicación, y Anexo I relativo a instalaciones sujetas a AAI.
5. Decreto 49/2009, de 24 de febrero, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero y la ejecución de los rellenos. Título II: Vertederos, Capítulo I: Clases de vertederos y admisión de residuos, y Anexo II: Procedimiento y criterios de admisión de residuos en vertederos. Título II: Vertederos, Capítulo IV: procedimiento de control y vigilancia de los vertederos, y Anexo IV: Procedimiento de control y vigilancia en las fases de explotación y mantenimiento posterior.
6. Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Capítulo IV: Recogida de RAEE, y Capítulo V: Tratamiento de RAEE. Anexo VII: Requisitos para la recogida y el transporte de RAEE, Anexo VIII: Condiciones de almacenamiento, fracciones de recogida de RAEE y clasificación de los RAEE según códigos LER-RAEE, Anexo IX: Requisitos técnicos para la preparación para la reutilización.
7. Ley de prevención de riesgos laborales. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo V: Consulta y participación.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presente bases han sido aprobadas mediante Resolución de la Presidencia de fecha 23 de septiembre de 2021.

**En Arrasate, a 23 de septiembre de 2021.
LA SECRETARIA ACCIDENTAL**