



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE
TRABAJO DE COORDINADORES PARA LA ENTIDAD GARBITANIA
ZERO ZABOR, S.L.**

1.- OBJETO

El objeto de estas bases es determinar el proceso de selección para la contratación laboral de coordinadores y coordinadoras para la entidad Garbitania y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de servicio, tanto puestos fijos como eventualidades o necesidades que se deriven de los servicios contratados a Garbitania.

Los puestos de trabajo ofertados se encuadran bajo el convenio Udalhitz en la categoría D (o nivel similar C2) nivel 13. La retribución de las personas contratadas a tiempo completo para este servicio será de 36.984,30 euros brutos anuales por todos los conceptos (incluido el plus por disponibilidad absoluta), repartidos en 12 pagas mensuales y dos extraordinarias en los meses de junio y diciembre.

Si bien en estos momentos no hay puestos fijos a cubrir aquéllos que surgieran una vez realizado el proceso de selección se cubrirían mediante la bolsa constituida al final del proceso. Garbitania Zero Zabor S.L. será quien defina la jornada, según las necesidades y características del puesto.

Las personas que participen en el proceso de selección, pasarán a ser parte de una bolsa de trabajo que Garbitania gestionará según sus necesidades. La relación de la bolsa se creará según la puntuación obtenida en el proceso de selección.

2.- FUNCIONES

Garbitania Zero Zabor S.L. será quien defina la jornada, según las necesidades del servicio. El horario y el calendario laboral los fijará cada año la entidad contratante, siempre según las necesidades del servicio, características del puesto y temporada.

Las personas seleccionadas para los puestos deberán incorporarse de inmediato a la empresa, teniendo que participar en las sesiones de formación que Garbitania impartirá antes de empezar el trabajo. La formación específicamente será impartida en torno al mantenimiento y mecánica de los vehículos utilizados para la recogida de las fracciones y aquellos relacionados con la prevención de riesgos en el puesto de trabajo

En el puesto se desempeñarán las siguientes funciones:

- La coordinación del personal de recogida y de la logística de los municipios que Garbitania ofrece el servicio de recogida puerta a puerta. Incluyendo fines de semana puesto que la recogida se realiza 365 días al año. La parte más importante sería dar soluciones inmediatas a los imprevistos surgidos en la recogida.
- Hacer cumplir al personal de recogida e informadores las normas de seguridad laboral, los protocolos y registros internos, las normas internas etc.



- Los equipos a coordinar son los equipos de recogida y las personas informadoras.
- Organizar los calendarios tanto del personal de recogida como el de las personas informadoras. Llegando a la optimización de los equipos.
- Seguimiento y control de las horas del personal de recogida.
- Analizar las incidencias surgidas en la recogida, y proponer modos de sistematizarlas en la dirección técnica de Garbitania.
- Control y seguimiento del mantenimiento de los medios utilizados en la recogida.
- En cuanto a la logística deberá llevar la gestión de los talleres, la coordinación de los camiones y la búsqueda de soluciones a las urgencias e imprevistos
- Otros trabajos sujetos a la categoría que Garbitania estime oportuno.

3.- REQUISITOS QUE HABRAN DE POSEER LOS ASPIRANTES

a) Tener la mayoría de edad.

b) Tener una formación académica igual o equivalente al graduado escolar o Formación Profesional de primer nivel.

c) Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o cónyuge o descendientes de nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o bien persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar las personas extranjeras que no encuadradas en el párrafo anterior vivan en el estado español. Si fuera contratada una de estas personas, éstas deberán acreditar antes de la firma del contrato que gozan del permiso administrativo pertinente para llevar a cabo el servicio para el cual han sido contratadas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que no tenga ni enfermedad, ni impedimentos físicos ni psíquicos que no permitiesen realizar las funciones descritas con anterioridad.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad que determine la legislación vigente. (Ley 53/1984 del 26 de diciembre). De todos modos, aquellas personas que estén ejerciendo un cargo público o alguna actividad privada incompatible tendrán el derecho a elección según la ley anteriormente mencionada.

f) Acreditar estar en posesión del nivel 2 de euskara



g) Estar en posesión del permiso de conducir B y C. y tener en vigor el CAP correspondiente al permiso C.

h) Se valorarán conocimientos de mecánica.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas anteriores por los aspirantes se referirá a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los requisitos recogidos en los apartados d) y e) se deberán acreditar en su momento.

4.- ADMISION DE SOLICITUDES.-

Las personas aspirantes deberán manifestar el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el apartado 3 en la solicitud que deberán rellenar y entregar con la documentación exigida (solicitud, anexo 1).

Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán presentarse de 9:00 a 14:00 horas en las oficinas de Garbitania Zero Zabor S.L., (Lastaola Poligonoa 3. A-12 eraikina Ereñotzu Auzoa. 20120 Hernani) o dirigirse por correo certificado al mismo, en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en dos diarios de mayor difusión. Indicar REF. Koordinatzailea Garbitania.

Las instancias presentadas en CORREOS, se entregarán en las oficinas de ésta, antes de la fecha final de la convocatoria en un sobre abierto, para que el personal de Correos selle y ponga la fecha de entrega. Únicamente así se entenderá que la solicitud fue entregada en esa fecha.

La solicitud para tomar parte en el proceso de selección deberá cumplir los siguientes requisitos para que no sea desestimada:

a) Las personas aspirantes al puesto deberán acreditar todos y cada uno de los requisitos recogidos en el punto 3, siempre dentro de los plazos establecidos para la presentación de las solicitudes.

b) Dichas solicitudes deberán ir acompañadas de original o copia compulsada de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad del candidato: documento nacional de identidad (DNI) o documento que lo sustituya.
- Permiso de conducir B y C en vigor (o equivalente) y el certificado CAP en vigor.
- Documentación relativa al cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Currículum vitae
- Documentación original o copia compulsada que acredite el conocimiento del Euskera.
- Documentación acreditativa de los méritos que se le aleguen.



- Los requisitos establecidos en los apartados d) y e) de la base 3 podrán acreditarse mediante declaración jurada.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán presentarse junto con la solicitud de admisión y en el plazo establecido en la convocatoria, sin que puedan ser objeto de valoración los aportados posteriormente.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Comité de Selección comenzará el proceso de revisión de las solicitudes y adecuación del perfil.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Los aspirantes serán elegidos siguiendo el procedimiento seguidamente descrito.

Se realizará una única convocatoria para cada ejercicio.

Los aspirantes que no se presenten a las pruebas en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria por Garbitania, quedarán totalmente excluidos del proceso de selección incluso en el caso de razones de fuerza mayor -salvo en los casos recogidos como salvedades por ley.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará en dos fases, otorgándose la primera fase un máximo de 40 puntos y la segunda fase un máximo de 60 puntos:

- **Primera fase:** Valoración de los méritos curriculares. Se valorarán la experiencia y formación relacionadas con el puesto ofertado. De la siguiente manera:
 - a. Experiencia profesional
 - i. Por cada mes trabajado en puestos similares 0.5 puntos (jefe de servicio, encargado, capataz...). Máximo 15 puntos.
 - ii. Por cada mes trabajado en trabajos relacionados con el puerta a puerta 0.25 puntos. Máximo 7.5 puntos.
 - iii. Por cada mes trabajado en puestos de mantenimiento mecánico de vehículos (camión y otros) 0.25 puntos. Máximo 7.5 puntos.
 - b. Formación
 - i. Los relacionados directamente con los residuos (recogida, tratamiento, sistemas etc.), sujetos a la categoría o relacionados con el sistema de puerta a puerta se valorarán de la siguiente manera:
 1. Hasta 20 horas: 1 punto
 2. Desde 21 horas hasta 50: 1.5 puntos
 3. Desde 51 horas a 80 horas: 2 puntos
 4. Desde 81 puntos a 150 horas: 2.5 puntos
 5. A partir de 150 horas: 3 puntos



- ii. Por este tipo de formación máximo se obtendrán 5 puntos
 - iii. Los cursos relacionados con la mecánica de vehículos se valorarán de la siguiente manera:
 - 1. Hasta 20 horas: 1 punto
 - 2. Desde 21 horas hasta 50: 1.5 puntos
 - 3. Desde 51 horas a 80 horas: 2 puntos
 - 4. Desde 81 puntos a 150 horas: 2.5 puntos
 - 5. A partir de 150 horas: 3 puntos
 - iv. Por este tipo de formación máximo se obtendrán otros 5 puntos
 - iv. No se valorarán los títulos solicitados para el puesto ni los cursos necesarios para la obtención de los mismos.
- **Segunda fase: Prueba teórica. Obligatoria y excluyente.** El examen versará sobre las materias y funciones propias del puesto de trabajo. El Comité si así lo ve conveniente, podrá contratar la asesoría de terceras entidades o profesionales del ámbito para llevar a cabo esta tarea.

En caso de empate en el resultado final, prevalecerá la persona candidata cuya puntuación obtenida en el examen sea mejor.

6.- LISTA DE ADMITIDOS Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El comité de selección, una vez calificado cada ejercicio, publicará la puntuación provisional de cada aspirante que haya superado el proceso de selección. Se establecerá un plazo de 3 días laborables para recurrir la puntuación provisional obtenida en cada ejercicio, y si dentro de ese plazo nadie presentara reclamaciones, los resultados del ejercicio se convertirán automáticamente en definitivos.

Una vez finalizado el plazo establecido para reclamar los resultados finales, Garbitania ofrecerá un curso de formación en seguridad y prevención a todas las personas que hayan superado el proceso de selección. Dichas personas deberán participar obligatoriamente en el curso de formación. Las personas que no acudan a dicha formación no podrán formalizar contrato alguno con Garbitania hasta que la empresa organice otro curso de formación.

El tribunal propondrá al Consejo Administrativo de Garbitania la conformación de la bolsa de trabajo teniendo en cuenta las puntuaciones obtenidas y la presencia en el curso de formación, y es el Consejo de Administración quien aprobará definitivamente la conformación de la bolsa de trabajo.

La posterior gestión de la bolsa de trabajo se realizará según la normativa interna.



7.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de selección estará integrado por:

- Un técnico de medioambiente de Garbitania
- Un coordinador de Garbitania
- Un representante de los trabajadores de Garbitania
- Gerente de Garbitania
- Un miembro del Consejo de administración de Garbitania
- Concejales de obras y servicios del Ayuntamiento de Usurbil.

Corresponderá al Comité:

- Determinar la valoración de las fases de valoración curricular y examen. (en caso de que lo realice el comité).
- Interpretar y resolver las dudas en torno a la interpretación de estas bases.
- Proponer al Consejo de Administración la contratación del candidato.

El Comité se reunirá tantas veces como sea necesario para llevar a cabo todas las pruebas y evaluar las mismas. De las reuniones celebradas se levantará acta por parte de la Gerente de Garbitania o persona en quien delegue. Las actas irán firmadas por todos los miembros del Comité.

8.- CONTRATACIÓN

El aspirante designado presentará en un plazo de dos días hábiles, a contar desde el siguiente al que se le comunique el resultado del procedimiento de selección, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y aquellos otros que sean necesarios para suscribir el contrato.

9.- PERIODO DE PRUEBA, DURACION DEL CONTRATO, CESE Y EXTINCION DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá un período de prueba de 6 meses. La persona aspirante nombrada podrá ser removida libremente de su puesto por Garbitania, y por lo tanto, la duración de los efectos del presente contrato se corresponderá con el tiempo que transcurra hasta su cese por ésta. Tras el fin del periodo de prueba los contratos realizados por Garbitania serán de duración determinada.

El contrato se extinguirá por voluntad de la persona contratada, debiendo mediar un previo aviso de un mes. El empresario tendrá derecho, en caso de incumplimiento del preaviso, a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.

Dejando a salvo las especialidades previstas en el Real Decreto 1382/1985, el contrato también podrá extinguirse por las causas establecidas y mediante los procedimientos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.



10.- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LOPD, 15/1999 de 13 de Diciembre, GARBITANIA ZERO ZABOR SL, CIF: B75024182, informa que los datos facilitados por las personas participantes en el proceso de selección han sido recogidos bajo su consentimiento, serán tratados e incorporados en un fichero con la finalidad de llevar la gestión de los recursos humanos. El responsable del fichero es GARBITANIA ZERO ZABOR SL y se comunica a las personas interesadas que pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición presentando un escrito en: Lastaola Polígonoa 3 A 12 Eraikina Ereñotzu Auzoa 20120 Hernani (Gipuzkoa) o bien enviando un correo electrónico en: info@garbitania.eus .

GARBITANIA ZERO ZABOR SL adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, de acuerdo con lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.



Anexo I

SOLICITUD

REGISTRO DE ENTRADA	GARBITANIA ZERO ZABOR S.M. coordinador o coordinadora contratación y bolsa de trabajo.

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos					
DNI o similar:		Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Dirección:				Dirección electrónica:	
Población:		Código postal:			

ESTUDIOS

--

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA CON LA SOLICITUD

- ☐ Fotocopia del DNI, permiso de conducir B-C y el CAP en vigor.
- ☐ Copia del título solicitado para el puesto
- ☐ Fotocopia del EGA o equivalente
- ☐ Curriculum Vitae
- ☐ Documentos originales o copias compulsadas que acrediten los méritos alegados

La persona abajo firmante, SOLICITA que esta solicitud sea admitida en el proceso de selección correspondiente y AFIRMA:

- 1) Que los datos recogidos en ella son verídicos y que cumple con todos los requisitos establecidos. Y que acreditará con documentos originales cuando así se solicite.
- 2) Doy consentimiento para que los datos personales sean recogidos en una fichero

Fecha _____

FIRMA