



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO A UN PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIOS JURÍDICOS Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las bases es la regulación del proceso de selección para el acceso a un puesto de técnico de servicios jurídicos de la empresa Garbitania Zero Zabor S.M., y para la posterior creación de la bolsa de trabajo en la misma área.

Será Garbitania Zaro Zabor S.L. quien especifique la jornada, siempre según las necesidades surgidas, y las contrataciones se realizarán bien para satisfacer las necesidades que le pudiesen surgir provisional o temporalmente (tales como cubrir programas concretos, o por acumulación de tareas), y, si así correspondiera y el puesto de trabajo así lo exigiera, podrán realizarse contrataciones definitivas, en este caso se tendrá en cuenta la reserva del 2% para personas con discapacidad que establece la ley.

Garbitania deberá especificar la jornada laboral, siempre conforme a la naturaleza del puesto y a las necesidades del mismo.

El sueldo bruto correspondiente a las y los técnicos será de 42.799,98€. Dicho sueldo incluirá todos los conceptos, y se realizará en 12 pagas mensuales y dos extraordinarias, que se llevarán a cabo en diciembre y junio.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección conformarán la bolsa de trabajo, en virtud de la puntuación obtenida. Esa bolsa de trabajo podrá emplearse para satisfacer las necesidades laborales que pueda tener Garbitania, para completar los puestos momentáneamente vacantes, para la elaboración de programas temporales, por acumulación de tareas, o para cubrir necesidades eventuales, y, si así correspondiera y el puesto de trabajo así lo exigiera, podrán realizarse contrataciones definitivas.

2.- CONDICIONES LABORALES Y TAREAS

La jornada de trabajo será la especificada por Garbitania, según las necesidades del servicio. Los días laborables y el horario serán los fijados por Garbitania cada año, siempre conforme a la naturaleza del puesto de trabajo, el periodo del año y las necesidades del servicio.

Las TAREAS del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son, entre otras, las siguientes:

1. Asesoría jurídica a todas las áreas de Garbitania Zero Zabor, según las prioridades fijadas por la gerencia.
2. Realizar todos los estudios, gestiones y propuestas necesarias para llevar a cabo con eficiencia la asesoría jurídica anteriormente mencionada.



3. Participar en los expedientes correspondientes a su área (personal, contratación, patrimonio etc.), aportando asesoría jurídica y técnica, redactando los documentos necesarios con rigor.
4. Responsabilizarse del área de prevención, seguridad y salud laboral junto con el servicio de prevención ajena: gestionar y tramitar los expedientes, y, a su vez, aplicar a las personas trabajadoras de Garbitania la legislación vigente en prevención, seguridad y salud. Participar en la Comisión de prevención y salud.
5. Realizar trabajos de secretaría en meses de contratación u otros comités cuando así se establezca: realizando tareas como llevar a cabo las convocatorias, notificaciones, la publicación en la web o las plataformas pertinentes, tomar acta, coordinación general (coordinación de las agendas de las personas miembro, firmas etc.).
6. Actualización y gestión del inventario del patrimonio de la entidad.
7. Organizar, supervisar y tramitar los expedientes de contratación. Preparar los anuncios y tramitarlos en los boletines oficiales correspondientes. Responsabilizarse, junto con la gerencia y la persona responsable del área medioambiental, de la redacción de los pliegos administrativos y técnicos
8. Tramitar y supervisar la extinción, modificación, cesión, subcontratación etc. de contratos.
9. Dirigir el proceso de valoración y puntuación de las ofertas recibidas.
10. Canalizar las tramitaciones pertinentes a realizar con la Central de Contrataciones de Diputación y sopesar la posibilidad de formalizar contratos derivados con ésta.
11. Completar la tramitación de los expedientes de los contratos menores (memorias, presupuestos, facturas y aceptación de expedientes) y su correspondiente archivo.
12. Responsabilizarse del mantenimiento y actualización de los sistemas de gestión de los recursos humanos: manual de tareas y funciones, planificación de la formación, valoración de puestos, relación de puestos de trabajo, coordinación de reconocimientos médicos, calendario y horarios laborales, temas disciplinarios etc.
13. Proponer, presupuestar y controlar, conjuntamente con la gerencia, las necesidades en el área de recursos humanos. Proponer y controlar el conste de los recursos humanos, mantener actualizadas las normas de gestión de la contratación y supervisar que se respetan y se aplican adecuadamente.
14. Planificar, definir y coordinar las necesidades de las personas trabajadoras de Garbitania, incluyendo el área de formación (planes de actualización, de la gestión del conocimiento, reciclado de las competencias etc.).
15. Organización, desarrollo y control del procedimiento de la oferta pública de empleo. Participación en el comité de selección.
16. Participar en el proceso de selección de candidatos, siempre que la calificación de su puesto de trabajo así lo permita.



17. Impulsar, en cooperación con la gerencia, la normalización de los procedimientos: manual de procedimientos, gestión de expedientes, documentos tipo, guías para el funcionamiento interno, instrucciones.
18. Redactar el documento pertinente en caso de que algún o alguna trabajadora tuviera un accidente.
19. Hacerse cargo de la documentación oficial de la sociedad (certificaciones, poderes, etc.). Recoger en escritura pública los cambios pertinentes.
20. Trabajar conjuntamente con gerencia en las tareas para la normalización de procesos.
21. Apoyar a la gerencia en la elaboración del Plan de gestión anual y el presupuesto anual.
22. Apoyo en la tramitación de solicitudes de subvenciones.
23. Hacer el seguimiento de la legislación y normativa medioambiental, y participar en el diseño de nuevas estrategias.
24. Responsabilizarse y hacer el seguimiento de la aplicación legislativa en temas de transparencia y protección de datos.
25. Realizar la sustitución de la gerencia cuando sea necesaria (bajas, periodo estival etc.).
26. Desarrollar relaciones y canales de comunicación necesarias con otras instituciones, asociaciones, entidades profesionales y similares para la ejecución de las tareas propias al puesto.
27. Cualquier otro trabajo que se le requiera para la obtención de los objetivos, correspondiente a su categoría y al proyecto.

3.- CONDICIONES

3.1 Para poder participar en la convocatoria, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Tener cumplidos 16 años y, en su caso, no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- b) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado de licenciatura en Derecho o título de grado equivalente.
- c) Contar con la nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea, o, poseer la ciudadanía de algún estado al que se le aplica la libre circulación de personas trabajadoras conforme a tratados elaborados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español.

Podrán participar a su vez, las personas cónyuges de las y los ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén sujetas a separaciones de derecho; también sus descendientes o los de la persona cónyuge, siempre que no estén sujetas a separaciones de derecho, y si esas personas descendientes son menores de veintiún (21) años; y también los y las descendientes mayores que esa edad, pero que sean dependientes.



Asimismo, podrán participar las personas extranjeras residentes en el Estado Español y que no se incluyen en los párrafos anteriores. Si resultasen elegidas, deberán demostrar que cuentan con el permiso administrativo que les faculta para llevar a cabo la actividad objeto del contrato, antes del perfeccionamiento del mismo.

d) No haber sido apartado de ningún Servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.

e) No tener enfermedad alguna, ni limitación física o psíquica, que le impida desempeñar con normalidad las tareas del puesto de trabajo.

f) No tener incompatibilidades o incapacidades legales, según lo dispuesto por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Con todo, aquellas personas que desempeñen cargo público o actividad privada incompatible podrán hacer uso del derecho a elegir, en virtud de la citada ley.

g) No haber sido expulsado del servicio al estado, a las comunidades autónomas o a instituciones locales mediante un expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.

h) Nivel equivalente de euskera al 3er perfil lingüístico, EGA, C1 o título equivalente.

i) Ser titular del permiso de conducir B y tener capacidad de conducir.

3.2 TODA PERSONA ASPIRANTE DEBERÁ REUNIR, CON ANTERIORIDAD A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, Y MANTENER DURANTE TODO EL PROCESO SELECTIVO HASTA EL MOMENTO DE SU CONTRATACIÓN, TODAS LAS CONDICIONES MENCIONADAS CON ANTERIORIDAD

3.3 Otros datos relativos al puesto de trabajo

a) Aplicación del convenio Udalhitz

b) Categoría correspondiente en Udalhitz: 18

4.-SOLICITUDES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud de participación en el proceso de selección, que cumplen todas las condiciones recogidas en el punto de 3 de las bases, e indicar detalladamente todo aquello que se valora en los méritos. (Anexo I).

Dichas solicitudes irán dirigidas al comité de selección de Garbitania Zero Zabor S.M.



La solicitud de participación en el proceso de selección deberá reunir las siguientes condiciones para no ser rechazada:

a) Los aspirantes deberán señalar que cumplen todas y cada una de las condiciones que se solicitan en la base número tres, siempre en lo que hace referencia al día en que finaliza el plazo para la presentación de las solicitudes.

b) Junto con la solicitud, se deben añadir también los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de la persona candidata: documento nacional de identidad o equivalente. (copia compulsada)
- Original del título solicitado para poder participar en la convocatoria, o copia compulsada.
- Currículum Vitae.
- Documento original que acredita el cumplimiento de los perfiles lingüísticos, o copia compulsada.
- Informe de la vida laboral, expedido por la institución competente.
- Permiso de conducir. (copia compulsada)
- Deberá presentarse la lista de todos los méritos, utilizando el modelo empleado en el anexo I de estas bases, incluyendo los documentos que acreditan todos esos méritos. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas. No podrán ser valorados los méritos que no hayan sido presentados y probados dentro del plazo de presentación de solicitudes, y tampoco los méritos, que, aun estando presentados dentro del plazo, hayan sido probados posteriormente.
 1. En lo que respecta a la experiencia laboral, en el certificado de la empresa deberá estar indicado claramente que las tareas realizadas son similares al tipo de experiencia que puntúa como mérito.
 2. En lo que respecta a la formación, no se tendrán en cuenta en ningún caso méritos que no hayan sido incluidos en la lista. Además, en la propia lista se deberá necesariamente indicar el número de horas de los títulos que se alegan como mérito, que deberá poder ser verificado entre los títulos presentados. Si en el título no consta el número de horas del curso alegado como mérito, deberá presentarse el plan de estudio oficial donde consten las asignaturas y en número de horas de cada una.

LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS MÉRITOS QUE SE ALEGAN, SE PRESENTARÁN JUNTO CON LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA. LOS QUE SE PRESENTEN MÁS TARDE NO SERÁN VALORADOS.



Para acreditar los requisitos y los méritos para participar en la convocatoria, se deberán presentar documentos originales o copias compulsadas. Garbitania no puede expedir copias compulsadas.

Las copias se podrán compulsar ante un fedatario habilitado al efecto. Para poder hacerlo, deberán presentar el documento original y la copia.

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, se estudiarán las solicitudes y la conveniencia de los perfiles.

5.- PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, serán enviadas a la siguiente dirección:

- Podrán ser presentadas en las **oficinas de Garbitania Zero Zabor S.L.** (Polígono Lastaola 3, edificio A-12, barrio de Ereñotzu, Hernani, 20120), de 9:00 a 14:00.
- Además, las solicitudes podrán presentarse en **correos**, tal y como señala la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para remitirlas a la siguiente dirección: Polígono Lastaola 3, edificio A-12. 20120 (Hernani).

Si conforme al artículo 38.4 de dicha ley la solicitud es presentada en correos, se presentará en sobre abierto, a fin de que el funcionario de correos le ponga fecha y sello, al objeto de certificar que la solicitud ha sido presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes. Lo cual será condición indispensable para que la solicitud tenga en el registro de entrada de GARBITANIA la fecha de entrada que se le ha dado en correos. La solicitud debe ir sellada.

El último día hábil para ello será **el 13 de marzo de 2020.**

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición:

El tribunal calificador será el nombrado por el Consejo de Administración y estará compuesto por los siguientes miembros:

- El concejal de medioambiente del Ayuntamiento de Hernani (Presidente)



- La concejala de Servicios y obras públicas del Ayuntamiento de Usurbil (Miembro del tribunal).
- Alcalde del Ayuntamiento de Astigarraga (Miembro del tribunal).
- El técnico de medioambiente de Garbitania/ (Miembro del tribunal)
- Delegado de los y las trabajadoras de Garbitania (Miembro del tribunal).
- Gerente de Garbitania (Secretaria).

Corresponde al tribunal calificador:

- Valorar las pruebas realizadas.
- Interpretar estas bases y aclarar las dudas derivadas de su aplicación.
- Proponer al Consejo de Administración la persona candidata para la contratación.

Los miembros titulares del tribunal calificador, la persona que lo presida, el secretario y los demás miembros tendrán sus correspondientes sustitutos, y no se podrá proceder si no están presentes al menos la mitad de sus miembros, tanto titulares como sustitutos.

Todas las personas miembro del tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario, que carecerá de voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes, y en caso de empate, decidirá el voto del presidente.

En caso de enfermedad o falta, y en general cuando exista una razón de peso, ejercerán los suplentes en lugar de las personas titulares del órgano colegiado. En caso de producirse alguna falta, enfermedad o alguna otra razón legal, en lugar del presidente será su sustituto quien ejerza el cargo, y si este no pudiese, lo hará el miembro del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad o edad. La sustitución accidental del secretario, por no poder asistir o encontrarse enfermo, será completada por su sustituto o, de no ser así, se realizará mediante propio acuerdo del secretario.

El tribunal actuará con total independencia, discrecionalidad técnica y objetividad y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento. Asimismo, 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 ellas.



Para cualquier comunicación o incidencia la dirección del tribunal será la siguiente: Garbitania, Zero Zabor, S.M, Polígono Lastaola 3, edificio A-12, barrio Ereñotzu, 20120 Hernani.

6.2 Asesores:

Podrá haber asesores especialistas, para programar o evaluar pruebas que se consideren adecuadas. Esos asesores se limitarán a ofrecer ayuda en el área de su especialidad.

6.3 Procedimiento de actuación:

a) El tribunal calificador establecerá los criterios necesarios para valorar cada prueba de manera previa a su celebración. Dichos criterios serán siempre concretos y claros y las personas encargadas de la puntuación deberán aplicarlos de manera estricta.

b) El tribunal calificador decidirá los criterios de valoración de cada prueba antes de su celebración. Dichos criterios serán claros y concretos y serán aplicados de manera rigurosa por las personas encargadas de llevar a cabo la puntuación.

c) Se formará la lista con los aspirantes propuestos por el tribunal calificador, al objeto de satisfacer las eventuales necesidades o posteriores necesidades estructurales objeto de esta convocatoria.

c) En caso de que ningún aspirante supere las pruebas eliminatorias, la convocatoria se declarará desierta.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento para la selección de aspirantes será el que se expone a continuación. El proceso de selección se realizará en tres fases: fase de oposición, fase de concurso y entrevista. En la primera se podrán obtener un máximo de 50 puntos, en la segunda un máximo de 33 puntos y en la entrevista 20 puntos. Un total de 103 puntos.

Habrà una única convocatoria para cada ejercicio.

Las personas aspirantes que no comparezcan a hacer los ejercicios en el día, lugar y hora fijados por Garbitania –incluso por razones de fuerza mayor, salvo en los casos amparados por la ley– quedarán totalmente fuera del proceso de selección.

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión.



Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo, de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios electrónicos susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados.

El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, y no integrará en ningún caso la bolsa de trabajo resultante del mismo.

1. Fase de oposición (Puntuación máxima 50 puntos)

En esta fase, el Tribunal decidirá, entre otras cuestiones: siendo el euskera la lengua de trabajo de Garbitania, el idioma en que podrá practicarse la(s) prueba(s), el número de días en que se realizarán y el uso de la normativa en aquéllas. Todas ellas se concretarán en la/s convocatoria/s que se realice/n para el/los examen(es).

En cuanto a la legislación, a la hora de corregir el examen se tendrá en cuenta la vigente a fecha de finalización del plazo de inscripción, es decir el 13 de marzo.

- **Primer ejercicio: Prueba teórica. (Máximo 20 puntos)**
 - o Obligatoria y **eliminatória**.
 - o El primer ejercicio consistirá en un cuestionario test con varias opciones de respuesta, en virtud de lo que decida el jurado. Las preguntas serán referentes al temario del anexo II, en virtud de lo que decida el tribunal.
 - o Para superar esta prueba será obligatorio obtener el 50 % de la puntuación de cada prueba, es decir, un mínimo de 10 puntos.
 - o El temario del material que será objeto de estudio en este ejercicio será el que se recoge en el anexo II.
 - o En este apartado 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.

En este apartado se podrá recibir un máximo de 20 puntos.



- **Segundo ejercicio: Prueba teórico-práctica. (Máximo 30 puntos)**
 - o Obligatoria y **eliminadora**.
 - o Consistirá en resolver por escrito los supuestos práctico-teóricos expuestos por el comité de selección que se planteen al efecto.
 - o Para superar esta prueba será obligatorio obtener el 50 % de la puntuación de la prueba, es decir, un mínimo de 15 puntos.

En este apartado se podrá recibir un máximo de 30 puntos.

- **Tercer ejercicio: Prueba de euskara.**
 - o Obligatoria y eliminadora.
 - o Se llevará a cabo el correspondiente examen para medir el nivel de euskera de los aspirantes.
 - o Deberán acreditar el nivel de euskera exigido en las condiciones exigidas para concurrir a la convocatoria.
 - o No se concederán puntos y los aspirantes se clasificarán como aptos y no aptos. Quienes no superen esta prueba, quedarán eliminados del proceso de selección. La prueba tendrá efectos internos y Garbitania no extenderá ningún certificado.
 - o **No tendrán que realizar esta prueba aquellas personas que, junto con la solicitud de participación, certifiquen en el plazo establecido en la convocatoria que poseen algún documento equivalente al 3er perfil lingüístico**, siempre conforme a lo que se recoge en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, que fija las equivalencias entre los títulos y certificados que acreditan el conocimiento del euskera y se adapta al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

FASE 2. FASE DE CONCURSO. (Máximo 33 puntos)

Valoración de los méritos del currículum. Se valorará la experiencia relacionada con el puesto de trabajo ofertado de las personas aspirantes que hayan superado la fase 1.

En este apartado, el jurado convalidará los siguientes méritos, **si se han presentado y han sido acreditados previamente:**



a) **Experiencia laboral: (máximo de 25 puntos)**

1.

Se concederá 1 punto por cada mes (30 días) trabajados como técnico en servicios jurídicos o puesto similar, en una empresa pública o administración pública cuya actividad fuere la recogida puerta a puerta de residuos y/o la limpieza viaria.

El número de puntos que se obtendrá por periodos de tiempo inferiores a la fracción de un mes será directamente proporcional

La experiencia laboral deberá ser verificable y deberá estar acreditada mediante un certificado emitido por la empresa o la administración.

La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 10 puntos.

2.

Se concederá 0,50 puntos por cada mes (30 días) trabajados como técnico en servicios jurídicos en el sector público.

El número de puntos que se obtendrá por periodos de tiempo inferiores a la fracción de un mes será directamente proporcional

La experiencia laboral deberá ser verificable y deberá estar acreditada mediante un certificado emitido por la empresa o Administración Pública.

La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 7,5 puntos.

3.

Se concederá 0,25 puntos por mes (30 días) trabajados en puestos técnicos de servicios jurídicos o similares en empresas del servicio de recogida puerta a puerta de residuos y/o limpieza viaria en el sector privado.

El número de puntos que se obtendrá por periodos de tiempo inferiores a la fracción de un mes será directamente proporcional a lo establecido en el párrafo inmediatamente anterior.

La experiencia laboral deberá ser verificable y deberá estar acreditada mediante un certificado emitido por la empresa

La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 7,5 puntos

En el apartado experiencia laboral la puntuación máxima alcanzable es de 25 puntos.



b) **Formación: (máximo de 8 puntos)**

Se valorarán los cursos, formaciones o jornadas, etc., realizados en temas directamente relacionados con el puesto de trabajo.

No se valorarán las titulaciones requeridas para ocupar el puesto, ni los cursos para lograrlas.

Los puntos máximos alcanzables serán 5, y los baremos a aplicar los siguientes:

1. Hasta 20 horas: 1 punto.
2. De 21 horas a 50: 1,5 puntos.
3. De 51 horas a 80: 2 puntos.
4. De 81 horas a 150 horas: 2,5 puntos.
5. Más de 150 horas: 3 puntos.
6. Por el perfil lingüístico C2: 3 puntos

En esta segunda fase del concurso se podrá recibir un máximo de 8 puntos.

En esta segunda fase del concurso se podrán obtener como máximo 33 puntos.

FASE 3. ENTREVISTA. (Máximo 20 puntos)

Obligatoria no eliminatoria.

El llamamiento a las personas candidatas para este ejercicio se hará mediante una única convocatoria, Las personas aspirantes que no comparezcan en el día, lugar y hora fijados por Garbitania –incluso por razones de fuerza mayor, salvo en los casos amparados por la ley– quedarán totalmente fuera del proceso de selección.

Entrevista personal. El Comité de Selección mantendrá una entrevista con las personas que superen las fases anteriores. La entrevista será respecto a las tareas y contenidos del puesto de trabajo. En los casos en los que se estime oportuno, el comité de selección puede dirigirse a entidades externas tanto privadas como profesionales a fin de que lleve a cabo esta tarea y valore este apartado.

Mediante la entrevista personal se evaluarán los rasgos de personalidad generales y las competencias profesionales de los candidatos, a fin de evaluar también la idoneidad del candidato para cumplir las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En este apartado se concederán como máximo 20 puntos.



EN CASO DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN TOTAL, SE CONCEDERÁ MÁS VALOR A LA PUNTUACIÓN LOGRADA EN LA ENTREVISTA

8.- DÍA DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SIGUIENTES

Se anunciará en la página web de Garbitania (<http://www.garbitania.eus>) dónde, cuándo y a qué hora se realizarán los exámenes de la oposición.

Los opositores serán llamados en convocatoria única. Los opositores que habiendo sido llamados al examen no se presenten al mismo perderán tanto el derecho a participar en ese ejercicio y como su derecho a continuación en el proceso de selección. Se les aplicará la misma norma a aquellos que se presenten cuando ya se han iniciado los ejercicios obligatorios.

El tribunal podrá solicitar en cualquier momento a los candidatos que se identifiquen debidamente. A este respecto, se deberá presentar el DNI en todos los ejercicios, o cualquier otro documento que el tribunal considere adecuado para la identificación (pasaporte, carné de conducir...).

En cualquier momento del proceso de selección, si el tribunal es conocedor de que alguno de los candidatos no cumple todas las condiciones de la convocatoria, eliminará al candidato, previa audiencia, e informará de ello en el mismo día a quien haya realizado la convocatoria para el proceso de selección.

9.- LISTA DE LAS PERSONAS ADMITIDAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Una vez terminado el periodo de presentación de solicitudes, Garbitania, dentro del plazo de los quince días siguientes, dictará resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución se publicará en la siguiente página web de Garbitania: www.garbitania.eus.

La lista provisional de admitidos y excluidos será definitiva en caso de que no se presenten reclamaciones. En caso que así sea, la lista definitiva de admitidos y excluidos será objeto de otra resolución que se dará a conocer del mismo modo que la precedente.

El tribunal calificador, tras calificar cada ejercicio, publicará el orden de los aspirantes que han superado el proceso de selección. Se concederá un plazo de 5 días laborables para objetar contra la puntuación provisional de cada ejercicio, y si no hay reclamaciones en ese plazo, el resultado será definitivo automáticamente.

La lista definitiva se publicará de la misma manera y del mismo modo en que se ha publicado la lista provisional.



Si el recurso presentado no se ha resuelto en la fecha en la que se realizan las pruebas, las personas implicadas podrán realizar el examen, pero este no tendrá valor si se desestima el recurso.

La gestión de esta bolsa de trabajo se llevará a cabo conforme a las normas internas de Garbitania.

10.- CALIFICACIONES

La calificación final de cada candidato será la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, la de concurso y la entrevista. Esta suma total determinará el orden definitivo. La calificación se publicará en la página web www.garbitania.eus.

En caso de empate, el tribunal calificador aplicará los siguientes criterios en el siguiente orden:

- a) La persona candidata que ha obtenido mayor puntuación en la entrevista.
- b) La persona candidata que ha obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- c) La persona candidata que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- d) Se dará prioridad a la mujer cuando represente menos del 40%. salvo que concurren 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.
- e) La persona candidata que acredite un grado de discapacidad igual o mayor al 33% declarado por el órgano administrativo competente.

11.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

El tribunal calificador, propondrá al Consejo de Administración, la persona candidata a cubrir el puesto y la lista de aquellas personas candidatas que conformarán la bolsa en el orden relativo a la puntuación obtenida en el proceso de selección. Dichos resultados definitivos serán aprobados por el Consejo de Administración.

La persona seleccionada deberá realizar un curso de prevención impartido por Garbitania Zero Zabor S.I.

12.- CONTRATACIÓN

Las personas seleccionadas deberán presentar en el plazo de dos días hábiles los demás documentos que acrediten su capacidad y que resulten necesarios para perfeccionar el contrato, a contar a partir de que se les notifique que han resultado seleccionadas.

13.- BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo en vigor se configurará con las personas candidatas que hayan superado todas las fases del proceso, en el orden que marcan los puntos obtenidos en



el proceso de selección, a fin de satisfacer las necesidades de personal trabajador para llevar a cabo tareas similares. La vigencia máxima de la bolsa de trabajo será de cinco años o hasta que se realice una nueva convocatoria.

Teniendo en cuenta la obligación de la reserva del 2% de la plantilla a personas con discapacidad para las empresas de más de 50 trabajadores, si en el momento en que surja la necesidad de cubrir un puesto fijo la empresa no cumpliera con dicha obligación, la oferta se le realizará a la primera persona que formando parte de la bolsa de trabajo tenga al menos la discapacidad reconocida que establece la ley.

14.- INCIDENCIAS.

El tribunal estará facultado, a fin de que el proceso de selección se desarrolle debidamente, para analizar todas las dudas y todas las incidencias que se puedan suscitar en torno a todo aquello que no se ha recogido en las bases, y para tomar las decisiones necesarias.

15. IMPUGNACIONES

Las personas interesadas podrán actuar contra todos los actos administrativos derivados de esta convocatoria, de sus bases y de todo lo que de ello resulte, así como contra aquellos derivados de la actuación del jurado calificador, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y de la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula los Contenciosos Administrativos.

16.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación por las personas aspirantes de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone dar su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en dicha solicitud, e implica su autorización para que se les identifique en los términos previstos en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web de Garbitania Zero Zabor S.L. y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su autorización para que Garbitania Zero Zabor S.L. trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo también implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del mismo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación si aceptan la cesión de sus datos en ámbito de la administración pública. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por éstas les puedan ser realizadas



ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su aceptación, que se oponen a ello.

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incluidos en un fichero denominado «Recursos Humanos». El órgano responsable del fichero es el consejo de administración de Garbitania Zero Zabor S.L.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito departamento de administración de Garbitania Zero Zabor S.L. (Lastaola Industrialdea 3, A12 eraikina – Ereñotzu Auzoa 20120 Hernani).



ANEXO I
SOLICITUD

REGISTRO DE ENTRADA	PUESTO DE TRABAJO PARA TÉCNICO SERVICIOS JURÍDICOS DE GARBITANIA ZERO ZABOR S.L. Y BOLSA DE TRABAJO PARA EL MISMO PUESTO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos.					
DNI nº:		Fecha de nacimiento:		Teléfono:	
Dirección:				Dirección email:	
Población:		Código postal:			
Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.					



ESTUDIOS

--

EUSKERA

Titulo acreditativo del nivel de euskera

1HE/PL 1 2HE/PL 2 3HE/PL 3 4HE/PL4 EGA
Besterik / Otros

MÉRITOS

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN / EMPRESA	PUESTO DE TRABAJO	INICIO	FINAL

FORMACIÓN

IMPARTIDOR (centro de estudios, universidad...)	TÍTULO DEL CURSO	NÚMERO DE HORAS



DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD

- Documentación acreditativa de la personalidad y la capacidad del electo: documento nacional de identidad o equivalente. Copia compulsada.
- Original del título solicitado para poder participar en la convocatoria, o copia compulsada.
- Currículum Vitae.
- Documento original que acredita el cumplimiento de los perfiles lingüísticos, o copia compulsada.
- Original o fotocopia compulsada de los documentos de los méritos alegados.
- Informe de la vida laboral.
- Permiso de conducir. Fotocopia compulsada.

El abajo firmante, SOLICITA que esta solicitud se admita en el proceso de selección correspondiente, y CONFIRMA que:

- 1) Los datos que aparecen en el documento son veraces y que cumple las condiciones exigidas en la Bases. Promete que lo justificará mediante documentos originales cuando se le requiera para ello.
- 2) Autoriza a incluir sus datos de carácter personal en un fichero que será tratado de la manera que se expone en este proceso.
- 3) No tener enfermedad alguna, ni limitación física o psíquica, que le impida desempeñar con normalidad las tareas del puesto de trabajo.
- 4) No tener incompatibilidades o incapacidades legales, según lo dispuesto por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre que regula las incompatibilidades del personal



al servicio de las Administraciones Públicas. Con todo, aquellas personas que desempeñen cargo público o actividad privada incompatible podrán hacer uso del derecho a elegir, en virtud de la citada ley.

- 5) No haber sido expulsado del servicio del estado, de las comunidades autónomas o instituciones locales mediante un expediente disciplinario, y no estar inhabilitado para desempeñar la función pública.

CESIÓN DE DATOS PERSONALES

¿Consiente la cesión de sus datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas a efectos de contrataciones temporales, en el caso de quedar en esta Bolsa de Trabajo?

Sí

No

Se informa que sus datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado "Recursos Humanos" cuyo responsable es Garbitania Zero Zabor S.L. Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo y serán conservados por el tiempo pertinente para los fines del tratamiento, así como el necesario para determinar responsabilidades. Asimismo, podrá ejercitar, ante el responsable del tratamiento, los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición mediante los formularios disponibles en esta dirección: <http://www.garbitania.eus/>

Fecha _____

FIRM



ANEXO II

TEMARIO

1. Los contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
 - Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
 - Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
 - De los contratos de las Administraciones públicas. Disposiciones generales. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
 - De los contratos de otros entes del sector público. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan carácter de poderes adjudicadores.
2. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos (art. 39). La eficacia del acto administrativo (art.39). Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revisión de los actos en vía administrativa. Silencio administrativo.
 - Procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Derechos de la persona interesada en el procedimiento Administrativo. Fases del procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento. Terminación: resolución. Terminación convencional. Otros modos de terminación.
3. Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Funcionamiento electrónico del sector público
 - Relaciones interadministrativas: Los convenios.
 - Encomienda de gestión.
4. Real Decreto 424/2017, de 18 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
 - De la función de control financiero.
 - Del ejercicio del control financiero.
 - Del control permanente.
 - De la auditoría pública.
 - Del resultado del control financiero.

5. La doble oficialidad lingüística en la Comunidad Autónoma del País Vasco. La ley 10/1982 de 24 de noviembre, Básica de la normalización del uso del Euskera. Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca. Decreto 86/1997 de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi
 - Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios generales, el perfil lingüístico, la preceptividad de los perfiles lingüísticos.
6. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad de mujeres y hombres.
 - Título preliminar.
 - Medidas para la integración de los poderes y las Administraciones Públicas vascas.
7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Títulos I, II y III.
8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Derechos digitales.
9. Udalhitz.
10. Convenio colectivo de limpieza pública viaria y recogida de residuos sólidos urbanos de Gipuzkoa
11. Estatuto de los trabajadores.
12. Información recogida en la dirección www.garbitania.eus
13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Capítulos I, II, III y V.
14. DIRECTIVA 2008/98/CE de residuos/Directiva 2018/851, de 30 de mayo de 2018
 - Capítulos I y II. Del capítulo III los artículos 15,16 y 22.
15. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco
 - Capítulo IV del título III.
16. Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados
 - Del título I: Capítulos I y II.
 - Del título III: Capítulo I y del capítulo III las secciones 1,3 y 4
 - El título VI.
 - Del título VII: el capítulo I
17. 63/2019, de 9 de abril, por el que se establece el régimen jurídico y las condiciones técnicas de las instalaciones y actividades de compostaje comunitario
18. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo. Modalidades y duración. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - De la sección 3 los artículos 6,7,8 y 9
 - De la sección 4 los artículos 10,11,12 y13



19. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Subcontratación de obras y servicios. Cesión de trabajadores/trabajadoras. Sucesión de empresa. Subrogación del/de la empleador/a.

- De la sección 2 los artículos 42,43 y 44.

De la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de los contratos del sector público:

- Los artículos 98, 130, 214 y 215

DA 26 LPGE/17:

- Tasa de reposición