

## **Bases de la convocatoria de concurso de méritos para la provisión del puesto de Técnico de Medio Ambiente**

### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria de concurso de méritos para la provisión del puesto vacante de Técnico de Medio Ambiente, cuyas características son las siguientes:

- Denominación: Técnico de Medio Ambiente.
- Grupo: A2.
- Nivel: 20.
- Complemento Específico: 1.323,09 € mensuales.
- Perfil lingüístico: 4, preceptivo.
- Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Responsable del Servicio de Medio Ambiente, éstas serían las tareas concretas a realizar, 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.
  - ✓ 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.

- ✓ 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 del vertedero.
- ✓ Participar en las tareas de gestión de la nueva 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.
- ✓ Facturar las entradas realizadas mensualmente 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.
- ✓ Facturar los ingresos generados por la valorización de los residuos recibidos en este servicio.
- ✓ Analizar las quejas y solicitudes de los usuarios 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.
- ✓ 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 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 técnico 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.

## **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

1. Podrá participar en este concurso, siempre que reúna las condiciones y requisitos determinados en la relación de puestos de trabajo y exigidos en la presente convocatoria, el personal funcionario de carrera de la Mancomunidad de Debagoiena que se halle en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de los hijos. Asimismo, podrá concurrir, reingresando al servicio activo, el personal funcionario de carrera de la Mancomunidad de Debagoiena que se encuentre en situación de excedencia forzosa en servicio en otras Administraciones Públicas y los suspensos y excedentes voluntarios, siempre que hubieran cumplido el tiempo de permanencia establecido para tales situaciones.

2. Para poder tomar parte en este concurso será necesario ostentar en propiedad plaza del grupo de clasificación A1 o A2 y estar en posesión del título de Grado en Ciencias Ambientales, Biología, Química, Geología o equivalente, así como del permiso de conducción B, y del perfil lingüístico 4.

3. No podrá tomar parte en este concurso:

- a) El personal funcionario que haya tomado posesión en los dos años anteriores en un puesto obtenido en concurso, con independencia de la administración de origen o del cuerpo desde el que participe. Este límite temporal se exceptúa cuando el personal haya perdido la adscripción al puesto obtenido en concurso.
- b) El personal funcionario que se encuentre en suspensión firme de funciones, mientras dure esta situación.
- c) El personal que, encontrándose en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, no haya permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar.

4. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

### **Tercera.- Plazo de presentación de instancias y listas de admitidos y excluidos.**

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso deberán dirigirse al Presidente de la Mancomunidad, y se presentarán en el modelo oficial que será facilitado en las oficinas de la propia Mancomunidad y se encuentra disponible en su página web.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Podrán presentarse asimismo en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud la documentación justificativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que se encuentren en poder de la Mancomunidad.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Mancomunidad aprobará las listas provisionales de los aspirantes admitidos y excluidos. Dichas listas se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la web [www.debagoiena.eus](http://www.debagoiena.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos, errores u omisiones que hayan motivado la no admisión, o para presentar reclamaciones contra las listas publicadas.

Si no se presenta reclamación alguna, las listas provisionales se considerarán definitivas. Si hay reclamaciones, serán admitidas o rechazadas por medio de otra resolución, y las listas así aprobadas definitivamente se expondrán al público en el modo antes indicado.

### **Cuarta. Puntuaciones, baremo y méritos**

1. La puntuación máxima alcanzable en el presenta concurso será de 25 puntos. Para obtener el puesto de trabajo será necesario alcanzar una calificación mínima de 15 puntos.

2. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará el trabajo desempeñado en relación con las funciones del puesto a cubrir. Se otorgará hasta un máximo de 15 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puesto de trabajo cuyo contenido técnico sea similar al del puesto al que se concursa: 1 punto por semestre.

La valoración del trabajo desarrollado, en atención a los factores relacionados, se llevará a efecto por semestres completos, despreciándose las fracciones, valorándose únicamente la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo en la Mancomunidad.

b) Titulaciones y grados académicos.

Por la posesión de títulos académicos se otorgará hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Cuando guarden relación directa con las funciones propias del puesto que se convoca: 3 puntos por cada título.
- Cuando no guarden relación directa con las funciones propias pero sí con el área de actividad del puesto que se convoca: 1 punto por cada título.

No se valorará la titulación requerida para el acceso al puesto al que se aspira.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto que se convoca, en los que se haya expedido diploma y/o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- 0,1 puntos por cada curso de 20 horas a 60 horas, hasta un máximo de 0,6 puntos.
- 0,3 puntos por cada curso de 61 horas a 299 horas, hasta un máximo de 0,9 puntos.
- 0,75 puntos por cada curso de duración superior a 300 horas, hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) Antigüedad.

Por cada año completo de servicio en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos. Los servicios que no completen el año se valorarán por meses proporcionalmente.

A estos efectos se computarán también los servicios prestados en las administraciones públicas con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

e) Grado personal consolidado.

Se valorará en relación con el puesto de trabajo al que se opta con un máximo de 2 puntos, según el siguiente criterio:

- El mismo grado o superior: 2 puntos.
- Grado inferior: 1 punto.

### **Quinta. Valoración y acreditación de los méritos y requisitos**

1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.
2. A la instancia se acompañarán necesariamente la declaración en la que se relacionan los méritos alegados. Salvo que se encuentren en poder de la Mancomunidad, los méritos se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.
3. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

### **Sexta. Comisión de Valoración**

1. La valoración de los méritos así como la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo será realizada por la siguiente Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante:

Presidente:

- Responsable del Servicio de Agencia de Desarrollo.

Vocales:

- Responsable de Explotación del Servicio de Medio Ambiente.
- Técnico de Medio Ambiente.
- Representante del personal.

Secretario:

- La Secretaria de la Mancomunidad.

2. Las comisiones de valoración podrán solicitar a la autoridad convocante que nombre expertos para que actúen como asesores, con voz pero sin voto.
3. El personal integrante de las comisiones de valoración deberá ser funcionario de carrera de igual o superior grupo de titulación al que esté adscrito el puesto convocado.
4. Las comisiones de valoración actuarán con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán a la Administración. Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que gozan las actuaciones de las comisiones de valoración, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases de las convocatorias.
5. La constitución y actuación de las comisiones de valoración se regirá por lo que establecen las presentes bases, la normativa aplicable y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Séptima. Comunicaciones y notificaciones**

Todas las comunicaciones y notificaciones de la Comisión de Valoración, derivadas de este procedimiento, se realizarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad.

### **Octava. Propuesta de adjudicación**

1. La Comisión de Valoración efectuará la propuesta de adjudicación que deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final siempre que ésta sea igual o superior a la puntuación mínima exigida en las bases de convocatoria.

2. La propuesta de la Comisión de Valoración se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad. Contra dicho acuerdo los concursantes podrán reclamar en el plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración.

### **Novena. Resolución**

1. Efectuada la valoración y resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la misma, la Comisión de Valoración elevará propuesta de adjudicación del puesto ofertado al órgano competente.

2. Recibida la propuesta, el órgano competente, previa su aprobación, ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

3. El puesto convocado solo podrá ser declarado desierto si nadie lo ha solicitado o si habiéndolo solicitado nadie ha obtenido la puntuación mínima exigida.

4. El adjudicatario deberá tomar posesión en el puesto obtenido en concurso perdiendo la titularidad, en su caso, del puesto anterior salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de servicio activo, o por otras causas excepcionales debidamente justificadas apreciadas por el órgano convocante.

5. Los concursantes, voluntariamente, podrán desistir de su participación en la totalidad del concurso, siempre que sea con anterioridad a la adjudicación. En las convocatorias que prevean un plazo de reclamaciones ante la comisión de valoración, el desistimiento será anterior a la fecha de finalización de este plazo.

6. El cese en el puesto de adscripción deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por el órgano competente en materia de personal, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas. A quien se le hubiere diferido el cese en el puesto de origen por razones de servicio, se le computará el tiempo hasta el cese efectivo, como desempeñado en el nuevo puesto.



7. La fecha para tomar posesión será el día siguiente del cese. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo la toma de posesión deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. La toma de posesión se diferirá a la fecha de finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos. No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de adjudicación se podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión del personal adjudicatario.

8. El funcionario que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el nuevo puesto.

#### **Décima. Normativa aplicable**

En lo no previsto en estas bases, la realización del concurso de méritos se ajustará a lo establecido en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, aprobado por Decreto 190/2004, de 13 de octubre.

#### **Décimo primera. Impugnaciones**

La presente convocatoria y sus bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Arrasate, a 22 de enero de 2016.

**DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presente bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de esta Mancomunidad, en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2016.**

**En Arrasate, a 10 de febrero de 2016.  
LA SECRETARIA ACCIDENTAL**

**Fdo.: Belén Txintxurreta**