

**SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS:
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS INSPECTORES DE CALLE PARA LOS FINES
DE SEMANA Y FESTIVOS**

INTRODUCCIÓN

La Mancomunidad Urola Kosta implantó en enero de 2018 el servicio mancomunado de recogida y transporte de residuos domésticos generados en los hogares, comercios, servicios e industrias de Aia, Getaria, Orio, Zarautz y Zumaia. El servicio mancomunado de la recogida de residuos es gestionado por la Mancomunidad, de la siguiente forma:

Servicio de recogida de residuos para la ciudadanía: mediante los contenedores instalados en la vía pública se recogen los siguientes residuos (los contenedores de la fracción resto y de la materia orgánica tienen un sistema de control de apertura magnética):

- Fracción resto
- Residuos orgánicos
- Papel/Cartón
- Envases ligeros
- Pilas
- Ropa, textiles y pequeños aparatos eléctricos y electrónicos del hogar
- Aceite vegetal usado
- Vidrio

En las casetas de reciclaje se recogen: pequeños aparatos eléctricos, ropa, aceite vegetal usado, termómetros de mercurio, pilas, radiografías, aerosoles, productos de limpieza, cartuchos de tinta-tóner, pinturas, aceite de motor, fluorescentes-bombillas de bajo consumo...

Establecimientos de comercio, hostelería y servicios: los siguientes residuos de los establecimientos comerciales, de hostelería y de servicios se recogen puerta a puerta:

- Fracción resto
- Residuos orgánicos
- Papel/Cartón

Empresas: los siguientes residuos de las empresas se recogen puerta a puerta:

- Fracción resto
- Residuos orgánicos
- Papel/Cartón
- Envases ligeros
- Plástico film
- Madera

En la actualidad del total de residuos recogidos el 70% se recoge de forma separada.

En el nuevo sistema de recogida mancomunada de residuos las incidencias, solicitudes y reclamaciones relacionadas con el servicio son gestionadas de lunes a viernes por los servicios técnicos de la Mancomunidad (técnicos, inspector de calle, educadores de calle...).

Los fines de semana y festivos generan, asimismo, una cantidad significativa de incidencias y solicitudes, por lo que la Mancomunidad ha acordado contratar a dos inspectores de calle para realizar, los fines de semana y festivos, el seguimiento y control de los servicios de recogida de residuos y derivar y gestionar las incidencias surgidas.

BASES

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular y gestionar el proceso de selección de la contratación, temporal y a jornada parcial, de dos inspectores de calle dirigidos a labores de inspección de los servicios de recogida de residuos los fines de semana y festivos.

Los puestos convocados responden a las siguientes características:

- Denominación del puesto: inspector de calle
- Nº de puestos: 2
- Relación laboral.
- Grupo de clasificación: C1
- Nivel retributivo: nivel 10 de la tabla de niveles de la Mancomunidad.
- Perfil lingüístico: 2
- Jornada parcial (60%)
- Días laborables: sábados, domingos y festivos.
- Horario previsto: el servicio contará con dos turnos de trabajo, 06:30-14:00 y 14:00-20:30.
- Incorporación al puesto: mayo de 2019.
- Duración del contrato: hasta el 31 de diciembre de 2020.
- Periodo de prueba: 2 meses.

El servicio de inspección de los servicios de recogida de residuos de los fines de semana y festivos contará con dos turnos de trabajo de mañana y tarde, con el horario establecido en las presentes bases. No obstante, la Mancomunidad podrá modificar tanto el calendario como el horario establecido atendiendo a las necesidades del servicio.

El posible ejercicio de una segunda actividad laboral estará sujeto a la preceptiva autorización de compatibilidad por parte de la Mancomunidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Funciones

La función básica de los puestos convocados es la inspección y control de los servicios del sistema mancomunado de recogida de residuos durante los fines de semana y festivos (tanto de las unidades de servicio que en la actualidad están en funcionamiento como de aquellas que pudieran implantarse), al objeto de la mejora continua de dichos servicios. Dicha función se materializa en los siguientes cometidos específicos:

- Labores de inspección y control para garantizar el cumplimiento de la ordenanza y disposiciones legales vigentes en el ámbito de los residuos domésticos.
- Labores de inspección in situ y control de los puntos de recogida, contenedores, áreas de aportación y otras instalaciones relacionadas con los servicios de recogida de residuos, emitiendo los informes correspondientes.
- Gestión del sistema de apertura de contenedores mediante tarjeta (emisión de tarjetas, distribución de tarjetas...).
- Identificación y previsión de incidencias de los servicios de recogida (recogida mediante contenedores de la calle; recogida para comercios, hostelería y empresas; recogidas en eventos y fiestas...) y su solución y gestión en el ámbito de sus funciones.
- Labores de cuidado y mantenimiento de los contenedores y materiales de los servicios de recogida, cuando así se requiera.
- Presencia in situ ante las incidencias surgidas y adopción de medidas para su solución.
- Labores de coordinación con los órganos de gobierno, policía municipal y servicios técnicos de los municipios mancomunados.
- Labores de información y visitas a comercios, hostelería, empresas y otros usuarios, para la coordinación de los servicios.
- Informar a los responsables superiores sobre las labores realizadas y sobre las actuaciones previstas, emitiendo los informes solicitados.
- Asistir a reuniones, jornadas, cursos, seminarios y similares relacionadas con las funciones del puesto.
- Sustituir a los/as empleados/as de los garbigunes de la Mancomunidad, en los casos de ausencia por vacaciones o bajas (enfermedad, accidentes, bajas o permisos imprevistos...).
- Realizar cuantas labores le sean encomendadas por los responsables del Departamento de Medio Ambiente.

3. Condiciones de los/as aspirantes

Para ser admitido/a y participar en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los y las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Asimismo, los extranjeros que no estando incluidos en las situaciones anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- b) Haber cumplido los dieciséis 18 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, del título siguiente: Bachillerato o Formación Profesional de Técnico Superior (o equivalente).

- d) Estar en posesión del título acreditativo del perfil lingüístico 2 (o nivel B2. Véase el decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (BOPV nº 219 de 15 de noviembre). Asimismo, de acuerdo al Decreto 47/2012 (de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, BOPV 16-04-2012, nº 74), se dará por acreditado el nivel B2 de euskera de aquellas personas que estén en posesión del título de Bachiller o de Técnico Superior, obtenido con posterioridad al 16 de abril de 2008 y que hubieran cursado en euskera más del 50% del total del currículo correspondiente.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir B.
- f) Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas propias de los puestos. Este extremo habrán de acreditarlo en su momento los aspirantes propuestos.
- g) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

4. Instancias

Las instancias solicitando ser admitido/a al proceso de selección se dirigirán, conforme al modelo del ANEXO I de estas bases, a la Presidencia de la Mancomunidad Urola Kosta.

Las personas interesadas deberán hacer constar en la instancia que reúnen todas las condiciones exigidas en la base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la instancia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI, o en el caso de nacionales de otros estados, documento que acredite la identidad y nacionalidad.
- Copia compulsada del título requerido.
- Copia compulsada acreditativa de estar en posesión del perfil lingüístico 2 (o equivalente).
- Copia compulsada acreditativa de estar en posesión del permiso de conducir B.
- Curriculum vitae.
- Los certificados de los méritos a valorar en el concurso (experiencia profesional y formación).

Observaciones: nivel de euskera

Las personas que no acrediten documentalmente la posesión del perfil lingüístico 2 de euskera de acuerdo al apartado 3d) de estas bases, podrán participar en el proceso de selección bajo las siguientes condiciones:

- En los ejercicios escrito y oral de la fase de oposición deberán realizar ejercicios complementarios para evaluar el nivel de euskera exigido.
- En el caso de que una persona aspirante no supere el ejercicio de acreditación del nivel escrito de euskera, su ejercicio escrito de la fase de oposición no será calificada y será excluido del proceso de selección. Se procederá de la misma forma con el ejercicio oral.
- La superación de los ejercicios del nivel de euskera de este proceso de selección tendrá validez sólo a los efectos de este proceso selectivo y no se entregará ningún certificado que acredite su superación.

Observaciones: forma de presentación de la documentación

- No se valorarán los méritos que no se aleguen en la instancia y no se acrediten debidamente.
- Para acreditar tanto el cumplimiento de los requisitos de participación como los méritos alegados se presentarán documentos originales o sus copias compulsadas, compulsas que podrán realizarse en la misma Mancomunidad Urola Kosta, presentando el documento original y su copia.
- Para la acreditación de la experiencia profesional se presentarán la vida laboral y los certificados de empresa. Los certificados de empresa deben señalar la siguiente información: denominación del puesto, duración y tipo de jornada del contrato y las funciones desarrolladas. En caso de no poseer el certificado de empresa podrá tener validez el contrato de trabajo, siempre que en el mismo se especifiquen las funciones del puesto.
- En el caso de la experiencia profesional en régimen de autónomos se presentarán: la vida laboral, el alta de autónomos con su consiguiente epígrafe y la acreditación de los servicios prestados (facturas, certificados de los clientes, etc.).
- De los documentos acreditativos de la experiencia laboral se deberá deducir de forma clara y concreta la duración del contrato y las tareas propias del puesto desempeñado. De no ser así no se valorará.
- Asimismo, los certificados de los méritos de formación alegados señalarán su título, contenido y duración. De no ser así no se valorará.
- En caso de que el Tribunal lo estime necesario, podrá solicitar documentación complementaria o realizar los trámites acreditativos correspondientes para esclarecer los términos de los documentos acreditativos de la experiencia laboral y de la formación presentadas.

5. Plazo y lugar de presentación de instancias

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, en la sede de la Mancomunidad Urola Kosta (Urdaneta bidea 6, 20800) de 8:00 a 15:00.

El plazo para la presentación de instancias finalizará el 20 de febrero de 2019 (incluido).

Asimismo, podrán presentarse por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la citada Ley, se presentarán, en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de la Mancomunidad en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

6. Instancias admitidas y excluidas

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se publicarán en la página web de la Mancomunidad. Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para la subsanación de 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 presentan 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.

7. Tribunal calificador

El tribunal calificador del proceso de selección contará con los siguientes miembros (o funcionarios en quien se delegue):

Presidenta:

- La responsable del Servicio de Medio Ambiente de la Mancomunidad.

Vocales:

- El responsable del servicio de inspecciones de calle de la Mancomunidad.
- La técnico del Servicio de Medio Ambiente de la Mancomunidad.
- El responsable de Euskera y Comunicación de la Mancomunidad.

Secretaria:

- La Secretaria-Interventora de la Mancomunidad.

Los miembros del tribunal serán nombrados por la Presidencia de la Mancomunidad y su designación se hará pública en la página web de la Mancomunidad.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 y 23 a 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, constituido al efecto de realizar el presente proceso de selección, adoptará las decisiones que crea convenientes para el correcto desarrollo del mismo. Sus acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes. Todos los miembros tendrán voz y voto.

El Tribunal podrá solicitar la asistencia de otros/as técnicos y asesores para el desarrollo y valoración de determinados aspectos del proceso de selección, debiendo el tribunal determinar las funciones y límites de dicha asistencia en el acta correspondiente.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, 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.

8. Proceso de selección

El proceso de selección contará con dos fases, la fase de oposición (ejercicios) y la fase de concurso (valoración de méritos). El resultado final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases. El proceso selectivo será valorado sobre 60 puntos (fase de oposición 40 puntos; fase de concurso 20 puntos).

8.1. Fase de oposición

Los/as aspirantes admitidos/as realizarán en primer lugar los ejercicios de la fase de oposición. La fecha, hora y lugar de los ejercicios, así como los resultados de los mismos, se publicarán en la web de la Mancomunidad. La fase de oposición consta de 2 ejercicios, que se realizarán en llamamiento único y que son obligatorios y eliminatorios.

8.1.1. Primer ejercicio: ejercicio escrito teórico y/o práctico

El primer ejercicio, ejercicio escrito teórico y/o práctico, versará sobre el contenido del temario del anexo II de estas bases, de acuerdo a lo que determine el Tribunal. El primer ejercicio será calificado sobre un máximo de 25 puntos, debiendo obtener un mínimo de 12,5 puntos para superar el ejercicio.

8.1.2. Segundo ejercicio: ejercicio oral

El segundo ejercicio, ejercicio oral, versará sobre el contenido del temario del anexo II de estas bases, así como sobre las competencias necesarias para el desarrollo de las funciones detalladas en la base 2ª de la convocatoria, de acuerdo a lo que determine el Tribunal. El segundo ejercicio será calificado sobre un máximo de 15 puntos, debiendo obtener un mínimo de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

8.1.3. Orden de los ejercicios

Los ejercicios se realizarán en el orden establecido. No obstante, el Tribunal podrá acordar, para una gestión eficaz y óptima del proceso de selección, realizar los ejercicios el mismo día, en cuyo caso se procederá a la calificación del segundo ejercicio de aquellos/as aspirantes que superen el primero.

8.1.4. Resultados provisionales y definitivos

Tras su calificación, el Tribunal aprobará y publicará los resultados provisionales de cada ejercicio. Los/as aspirantes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones, que deberán de presentarse por escrito en el registro de entrada de la Mancomunidad.

En el caso de que no hubiera ninguna reclamación, los resultados provisionales devendrán definitivos, sin necesidad de ningún otro acuerdo. Si se presenta alguna reclamación, el Tribunal la resolverá y aprobará y publicará los resultados definitivos.

8.1.5. Medidas de confidencialidad

El Tribunal arbitrará los medios y recursos necesarios para garantizar la confidencialidad y secreto de los ejercicios de la fase de oposición hasta su realización, que serán conocidos sólo por los miembros del Tribunal. Asimismo, adoptará las medidas y mecanismos necesarios para salvaguardar el anonimato de los ejercicios escritos, hasta que sea aprobada su calificación por parte del Tribunal.

8.2. Concurso de méritos

El Tribunal, en la fase de concurso, valorará los méritos de los/as aspirantes que superen la fase de oposición.

En el concurso podrá obtenerse un máximo de 20 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Experiencia laboral directamente relacionada con las funciones especificadas en la base 2ª de esta convocatoria, tanto en la administración pública como en la empresa privada. Se valorarán 0,5 puntos por mes trabajado, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos.
- b) Experiencia profesional relacionada de forma indirecta con las funciones especificadas en la base 2ª, tanto en la administración pública como en la empresa privada. Se valorará con 0,25 puntos por mes trabajado, pudiendo obtener un máximo de 5 puntos.

El Tribunal establecerá los criterios para valorar la similitud de la experiencia alegada con respecto a los criterios anteriores. Asimismo, el Tribunal fijará los factores de corrección que estime oportunos, tanto con respecto al valor a atribuir por cada mes, como con respecto a la puntuación máxima a obtener.

- c) Formación: la formación complementaria, títulos académicos, jornadas, cursos, etc. que tengan relación con las funciones especificadas en la base 2ª de esta convocatoria, serán valorados hasta un máximo de 5 puntos, con los siguientes máximos parciales:
 - Por cada curso de más de 100 horas 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.
 - Por cada curso de entre 20-99 horas 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
 - Tercer perfil lingüístico de euskera (o equivalente), 1 punto.

Cuando los cursos, postgrados y títulos que se acrediten en cada uno de los apartados superen el máximo previsto para dicho apartado, serán contabilizados en el apartado siguiente.

9. Resultado final y propuesta del Tribunal

Tras la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en el concurso de méritos, el Tribunal aprobará y publicará los resultados finales provisionales. Los/as aspirantes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones, que deberán de presentarse por escrito en el registro de entrada de la Mancomunidad.

En el caso de que no hubiera ninguna reclamación, los resultados provisionales devendrán definitivos, sin necesidad de ningún otro acuerdo. Si se presenta alguna reclamación, el Tribunal la resolverá y aprobará y publicará los resultados finales definitivos.

Realizadas los trámites comprendidos en los párrafos anteriores, el Tribunal propondrá al órgano competente de la Mancomunidad para su contratación a las personas que hayan obtenido la mayor puntuación.

Si el Tribunal apreciare que ninguno/a de los/as aspirantes presentados/as a las plazas reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar los puesto, declarará desierta la misma.

De acuerdo a la base 1ª de esta convocatoria, el servicio de inspección de los servicios de recogida de residuos de los fines de semana y festivos contará con dos turnos de trabajo. La persona candidata que obtenga mayor puntuación en el concurso-oposición podrá elegir el turno de trabajo.

10. Periodo de prueba

Se establece un periodo de prueba de dos meses, a partir de la fecha de formalización del contrato. El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación, valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de las tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Relación con usuarios/as

Será el tribunal calificador el encargado de evaluar el periodo de prueba, calificando al empleado como apto o no apto. Todo ello, a propuesta de quien el tribunal designe como tutor de las personas contratadas. El tutor realizará el seguimiento de las actividades del trabajador y emitirá un informe de conformidad con los criterios de evaluación establecidos

La no superación del período de prueba determinará la pérdida de condición de empleado de la Mancomunidad. En este caso, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación a la que se refieren la base novena y undécima.

11. Bolsa de trabajo

Los/as aspirantes/as que participen en el proceso de selección constituirán una bolsa de trabajo, atendiendo a la puntuación obtenida en el mismo, para cubrir necesidades de personal de funciones

similares. Dicha bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 3 años, contados desde la fecha de la resolución de creación de la bolsa de trabajo.

Si la vacante a cubrir mediante la bolsa de trabajo tiene requisitos específicos (titulación, perfil lingüístico u otros) la Mancomunidad se dirigirá a aquellas personas de la bolsa de trabajo de cumplan los mismos, según el orden de puntuación obtenido.

Cuando la Mancomunidad oferte un puesto a una persona de la bolsa de trabajo, ésta dispondrá de un plazo de ocho días naturales para aceptar la oferta, contados desde el día siguiente a la llamada de teléfono o remisión del mensaje electrónico. Asimismo, el plazo para la incorporación al trabajo será de quince días naturales, contados desde el día siguiente a la llamada de teléfono o remisión del mensaje electrónico.

12. Datos de carácter personal

Los datos de las personas candidatas inscritas serán tratados de acuerdo a lo establecido por el Reglamento General de Protección de Datos (2016/679 UE). A continuación se presenta la información relativa a dicho tratamiento:

Responsable del Tratamiento

Urola Kostako Udal Elkartea, IFZ G20392064, Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz, Tel. 943890808
idazkaritza@urolakosta.eus www.urolakosta.eus

Contacto del Delegado de Protección de Datos: dbo@urolakosta.eus

Finalidad del tratamiento: Gestión de los procesos de selección de personal. El tratamiento de los datos no implica decisiones automatizadas ni generación de perfiles.

Plazo de conservación: Hasta que se dé por finalizado el proceso de selección y/o el periodo de justificación que justifica dicho tratamiento.

Legitimación o base jurídica del tratamiento: Legislación de la administración local, los Estatutos de la entidad, las competencias atribuidas por los ayuntamientos mancomunados y la legislación de función pública.

Procedencia de los datos: Las personas interesadas

Categoría de los datos tratados: datos identificativos, datos de domicilio y contacto, datos académicos y profesionales y datos relativos a la situación sociolaboral.

Destinatarios: En el caso de que el proceso selectivo se deba a un programa financiado por otros organismos públicos, los datos personales serán cedidos a las administraciones públicas que financien el programa en cuestión, en la medida en que sea pertinente para la justificación de la misma. Asimismo, los datos relativos a las personas aspirantes (sólo nombre y apellidos, titulación y datos de contacto) incluidas en las bolsas de trabajo constituidas a raíz de los procesos selectivos podrán ser cedidos a otras administraciones públicas, para sus ofertas de empleo. No se prevén transferencias de dichos datos a terceros países.

Derechos de las personas: Los interesados pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o limitación de tratamiento, a través del Delegado de Protección de Datos. Asimismo, las personas interesadas tienen el derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (ante la Agencia Vasca de Protección de Datos).

13. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la normativa específica de función pública de la materia.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases.

14. Comunicaciones

Las comunicaciones relacionadas con el presente proceso de selección (plazos, listas, convocatorias, resultados...) se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web:

Tablón de anuncios: Urdaneta bidea 6, Zarautz; tel. 943890808

Web: <http://www.urolakosta.eus/eu/lan-eskaintzak>

15. Impugnaciones

La aprobación de las presentes Bases y cuantos actos administrativos se derivan de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Zarautz, 5 de febrero de 2019

Igor Iturain Ibarguren
Presidente de la Mancomunidad Urola Kosta

ANEXO I: INSTANCIA
PROCESO DE SELECCIÓN: INSPECTORES DE CALLE

Nombre y apellidos		DNI	
Dirección		Municipio	
Tel.		Correo electrónico	

El/la abajo firmante, **EXPONE** (marque las casillas):

<input type="checkbox"/>	Que conoce y acepta las bases por las que se rige el proceso selectivo para la contratación de dos inspectores de calle del Servicio de Recogida de Residuos para los fines de semana y festivos.
<input type="checkbox"/>	Que está en posesión del título exigido y que reúne todas las condiciones que se establecen en las bases.
<input type="checkbox"/>	Que adjunta la documentación exigida para participar en el proceso de selección y los certificados acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

<input type="checkbox"/>	Los datos proporcionados en son veraces, he recibido la información relativa a la protección de datos y presto mi consentimiento para el tratamiento de los datos aportados.
--------------------------	--

Por ello, **SOLICITA** que dando por aceptada la presente solicitud, se le permita participar en el proceso de selección.

Lugar	Fecha	Firma

INFORMACIÓN BÁSICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del Tratamiento

Mancomunidad Urola Kosta

Finalidad: Gestión de los procesos de selección de personal de la Mancomunidad.

Legitimación del tratamiento: Legislación de la administración local, los Estatutos de la entidad, las competencias atribuidas por los ayuntamientos mancomunados y la legislación de función pública.

Destinatarios: En el caso de que el proceso selectivo se deba a un programa financiado por otros organismos públicos, los datos personales serán cedidos a las administraciones públicas que financien el programa en cuestión, en la medida en que sea pertinente para la justificación de la misma. Asimismo, los datos relativos a las personas aspirantes (sólo nombre y apellidos, titulación y datos de contacto) incluidas en las bolsas de trabajo constituidas a raíz de los procesos selectivos podrán ser cedidos a otras administraciones públicas, para sus ofertas de empleo. No se prevén transferencias de dichos datos a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos al final del formulario o en nuestra página web:

<http://www.urolakosta.eus/es/proteccion-de-datos>

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Adjunto a la solicitud presento la siguiente documentación (márquese la cuadrícula):

	Fotocopia compulsada del DNI.
	Fotocopia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
	Fotocopia compulsada del permiso de conducir B
	Fotocopia compulsada del documento acreditativo del perfil lingüístico 2.
	Curriculum Vitae.
	Certificados de los méritos de experiencia laboral y formación a valorar en el concurso.

MERITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO

Nota: en las tablas siguientes deben señalarse los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos que no se aleguen en la instancia y no se acrediten debidamente

Experiencia laboral

Administración/Empresa	Puesto	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Final dd/mm/aaaa

Formación

Impartido por	Título o denominación del curso	Nº horas

INFORMACIÓN RELATIVA AL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS

De acuerdo a lo establecido por el Reglamento General de Protección de Datos (2016/679 UE), a continuación se presenta la información relativa a dicho tratamiento:

Responsable del tratamiento

Urola Kostako Udal Elkartea, IFZ G20392064
Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz, Tel. 943890808
idazkaritza@urolakosta.eus www.urolakosta.eus

Contacto del Delegado de Protección de Datos:

dbo@urolakosta.eus

Finalidad del tratamiento: Gestión de los procesos de selección de personal. El tratamiento de los datos no implica decisiones automatizadas ni generación de perfiles.

Plazo de conservación: Hasta que se dé por finalizado el proceso de selección y/o el periodo de justificación que justifica dicho tratamiento.

Legitimación o base jurídica del tratamiento: Legislación de la administración local, los Estatutos de la entidad, las competencias atribuidas por los ayuntamientos mancomunados y la legislación de función pública.

Procedencia de los datos: Las personas interesadas

Categoría de los datos tratados: datos identificativos, datos de domicilio y contacto, datos académicos y profesionales y datos relativos a la situación sociolaboral.

Destinatarios: En el caso de que el proceso selectivo se deba a un programa financiado por otros organismos públicos, los datos personales serán cedidos a las administraciones públicas que financien el programa en cuestión, en la medida en que sea pertinente para la justificación de la misma. Asimismo, los datos relativos a las personas aspirantes (sólo nombre y apellidos, titulación y datos de contacto) incluidas en las bolsas de trabajo constituidas a raíz de los procesos selectivos podrán ser cedidos a otras administraciones públicas, para sus ofertas de empleo. No se prevén transferencias de dichos datos a terceros países.

Derechos de las personas: Los interesados pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o limitación de tratamiento, a través del Delegado de Protección de Datos. Asimismo, las personas interesadas tienen el derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (ante la Agencia Vasca de Protección de Datos).

ANEXO II

1. Los Estatutos de la Mancomunidad Urola Kosta: fines, miembros, sede y órganos de gobierno.
2. Ámbito geográfico de la Mancomunidad Urola Kosta (Aia, Getaria, Orio, Zarautz, Zumaia): mapas, callejeros...
3. El Área de Medio Ambiente de la Mancomunidad Urola Kosta: servicios y programas (memoria de 2017).
4. El Área de Medio Ambiente de la Mancomunidad Urola Kosta: los servicios de recogida selectiva de residuos domésticos: datos y evolución.
5. Ordenanza reguladora del servicio de recogida y transporte de residuos domésticos en el ámbito de los municipios que integran la Mancomunidad Urola Kosta (Boletín Oficial de Gipuzkoa nº 33, de 15 de febrero de 2018).
6. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida y tratamiento de residuos urbanos (Boletín Oficial de Gipuzkoa 26-12-2018, nº 247).
7. Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados: Título I: Disposiciones y principios generales: artículos 1, 2, 3, 8, 12 y 17.

Nota: para los temas 1-3-4 se tomarán como referencia los contenidos, informaciones y datos publicados en las webs de la Mancomunidad Urola Kosta:

<http://www.urolakosta.eus/eu/>

<http://www.urolakosta.eus/eu/web/ingurumena-urolakosta/>