

BASES QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA UN PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA LA SOCIEDAD PÚBLICA “GIPUZKOAKO HONDAKINEN KUDEAKETA, SAU”

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento de selección de una persona para la cobertura del puesto de Técnico-Administrativo, como personal laboral de carácter fijo, al servicio de la Sociedad Pública “Gipuzkoako Hondakinen Kudeaketa, SAU” (GHK), medio propio del Consorcio de Residuos de Gipuzkoa.

La selección del candidato/a para el puesto se realizará en base a los principios de mérito y capacidad, publicidad y concurrencia.

El Puesto dependerá jerárquicamente de la Responsable de Medioambiente.

Las características y requisitos del puesto, son las siguientes:

TABLA DE CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
IZENA: DENOMINACIÓN:	Administrazio-Teknikaria Técnico Administrativo
KATEGORIA/ CATEGORÍA:	A-2
TITULU-BALDINTZAK: REQUISITOS DE TITULACIÓN:	Ingurumen-ingeniaritzako edo ingeniartzita kimikoko erdi-mailako titulua edo antzekoa Titulación media en ingeniería ambiental o química o similar
ESPERIENTZIA: EXPERIENCIA:	5 urte antzeko lanetan 5 años en trabajos similares
HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA EDO PAREKOA: EXPERIENCIA DEL PERFIL LINGÜÍSTICO/ASIMILABLE:	HE-2 / PL-2
SOLDATA GORDINAREN ORDAINSARIA: RETRIBUCIÓN SALARIAL BRUTA:	40.000 €/urtea 40.000 €/año
LANPOSTUA BETETZEKO MODUA: FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO:	Oposizio-lehiaketa / Concurso Oposición

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Elaboración Seguimiento y mantenimiento de la implantación de SIG (ISO 9001/14001) tanto en GHK como en el Consorcio (CMG2), suponiendo el tratamiento de información relacionada con los indicadores y aspectos ambientales y de calidad cara a poder dar respuesta a las auditorias.
- Generar la documentación sobre residuos, tanto para los entes públicos como para los particulares que acuden a descargar
- Realizar seguimiento de la documentación sobre residuos
- Realizar el seguimiento, verificando que cada operador da cada instalación, completa la documentación correspondiente
- Gestión de documentación de productores, operadores, y todo tipo de documentación medioambiental.
- Cumplimentar hojas de datos con resultados de las caracterizaciones y/o resultados de analíticas
- Realizar semanalmente las comunicaciones SANDACH de las instalaciones necesarias en el Ministerio y llevar su seguimiento
- Realizar trámites en la plataforma Esir (Ministerio).
- Colaborar o realizar controles medioambientales de todo tipo: toma de muestras, verificación de puntos de muestreo, descarga de reactivos, etc.
- Control y seguimiento de las plantas

Las competencias requeridas son:

- Persona organizada y perfeccionista
- Meticulosidad y precisión para la gestión de gran cantidad de documentación y archivo
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Criterio para toma de decisiones

La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato indefinido conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores con un periodo de prueba máximo de 6 meses. La superación del periodo de prueba requerirá informe favorable de su superior jerárquico.

A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en los arts. 52, 53, 54 y 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, prensa y página web de la sociedad (www.ghk.eus).

El proceso de selección se desarrollará con el auxilio de una empresa externa especializada en labores de selección de personal.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los requisitos que deben de cumplir los aspirantes serán los siguientes:

A) Requisitos Generales

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión de titulación media o superior en ingeniería ambiental, química, licenciatura en ciencias químicas o similar.

d) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a 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.

Los requisitos generales, son en todo caso excluyentes.

B) Requisitos Específicos

Excluyentes:

- a) Experiencia mínima de 5 años en trabajos relacionados con medio ambiente y/o control de calidad en puesto de trabajo de técnico medio o superior.
- b) Carnet de conducir B-1.
- c) Euskera, conocimientos asimilables a un perfil lingüístico 2 (PL2), acreditados mediante certificados vigentes.

No excluyentes:

- a) Experiencia en gestión de certificaciones de calidad y medio ambiente
- b) Experiencia en gestión de bases de datos
- c) Experiencia en toma de muestras y su análisis químico.
- d) Formación complementaria relacionada con los ámbitos requeridos por el puesto.
- e) Conocimientos de inglés

BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

A) Documentación:

Para tomar parte en el proceso de selección, los interesados deberán presentar:

- 1.- Impreso de Solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo 1) en el que declaren, su voluntad de participar en el proceso y que cumplen con todos los requisitos exigidos en las bases para poder participar en el mismo.
- 2.- Fotocopias del DNI o documento análogo, de la titulación universitaria requerida y del carnet de conducir.
- 3.- Currículum Vitae (CV) del interesado/a. El CV contará como mínimo con los siguientes apartados bien diferenciados: méritos profesionales (puestos de trabajo desempeñados) a acreditar mediante

vida laboral y, en su caso, certificados de empresa y méritos formativos (títulos académicos y estudios realizados), cuya copia deberá ser aportada según se especifica a continuación.

4.- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el CV. Los documentos acreditativos irán numerados en el mismo orden de relación al del CV.

En cualquier momento, el tribunal puede solicitar de los/las aspirantes que presenten los documentos originales o copias compulsadas, acreditativos de cumplir con los requisitos señalados en la solicitud, y en todo caso, se realizará con carácter previo a la contratación del candidato/a seleccionado/a.

B) Lugar y plazo de presentación de la solicitud:

Las solicitudes, acompañadas del resto de documentación, serán dirigidas al Presidente de la Sociedad GHK, SAU, según modelo previsto en el Anexo 1, indicando la referencia de la convocatoria, y se presentarán, electrónicamente, en persona o por correo certificado con acreditación de la fecha de envío, en el Registro General de la Sociedad GHK, SAU, sito en Gorostutza 2-1 20160 Donostia de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Los anuncios en prensa indicarán dicha fecha de publicación en el BOG.

BASE CUARTA. - COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES

Expirado el plazo de presentación de instancias se procederá a un trámite de subsanación de defectos corregibles, concediendo un plazo a tal efecto.

No serán admitidas las solicitudes que no cumplan los requisitos solicitados y se motivará las causas de exclusión.

El listado de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as (últimos cuatro dígitos del DNI y letra, (de forma aleatoria), será publicado en la página Web de GHK.

BASE QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección seguirá las siguientes fases:

FASE 1.- FASE OPOSICIÓN: ANÁLISIS DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES.

Se procederá a la valoración de las capacidades y competencias requeridas por el puesto.

El proceso de oposición consistirá en las siguientes pruebas, que serán valoradas conforme se indica:

1: Análisis aptitudinal y/o análisis de conocimientos: máximo 30 puntos.

Consistente en la realización de una serie de pruebas aptitudinales y/o de carácter teórico-práctico relacionadas con el objeto, funciones y requerimientos del puesto a cubrir.

ANÁLISIS DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO INDICADAS EN LA BASE PRIMERA	
Prueba Profesional	15 puntos
ANÁLISIS APTITUDINAL	
Capacidad razonamiento	5 puntos
Capacidad organizativa	5 puntos
Orientación al detalle	5 puntos
TOTAL	30 puntos

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos y será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

2: Entrevista y Análisis Personal: máximo 40 puntos

Consistente en la realización de entrevista y/u otras pruebas personales y/o grupales orientadas a la valoración de la idoneidad personal y competencial de las personas aspirantes a las características del perfil del puesto.

Las dimensiones y competencias que se valorarán, teniendo en cuenta la intensidad requerida por el puesto, son entre otras:

- Entorno: visión y anticipación, orientación al cliente, apertura, identificación y compromiso con la empresa.

- Desarrollo de tareas: iniciativa, orientación a resultados, capacidad de análisis y de propuesta de alternativas concretas e innovadoras, capacidad resolutoria, toma de decisiones.
- Interpersonal: capacidad de comunicación y escucha, establecimiento de relaciones, trabajo en equipo.
- Intrapersonal: autocontrol, confianza, seguridad, dinamismo, resistencia a la adversidad.
- Gestión: planificación y organización, liderazgo, gestión de personas.

ENTREVISTA PERSONAL	30 puntos
ESTUDIO PERSONALIDAD (TEST)	10 puntos
TOTAL	40 puntos

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

FASE 2: FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS FORMATIVOS Y PROFESIONALES ACREDITADOS.

Las personas aspirantes que superen la Fase de Oposición, accederán a la fase de Concurso, en la cual la empresa externa especializada en labores de selección de personal, valorará los siguientes méritos: formación complementaria y experiencia laboral.

1.- Formación complementaria: máximo 10 puntos.

Se valorarán estudios, cursos, títulos o diplomas relacionados con el puesto convocado, en función de su duración y contenido. La valoración será como máximo 10 puntos.

Se valorará con 10 puntos la formación complementaria en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 0,5 punto por título.
- De duración entre 51 a 200 horas: 1 punto por título.

- De duración entre 201 a 300 horas: 2 puntos por título.

- Más de 300 horas: 3 puntos por título.

Con un límite máximo de 10 puntos.

2.- Experiencia laboral en puestos de similares características: máximo 20 puntos.

Cuando se acredite una experiencia adicional a los 5 años requeridos en la Base Primera, Tabla de características y requisitos para participar en el proceso selectivo, se podrá obtener hasta un máximo de 20 puntos.

Se considerará sólo la duración de la experiencia que sea relevante para el puesto, puntuándose de la siguiente manera:

Por cada semestre trabajado: 2 puntos

Las fracciones de semestres se redondearán al alza o baja en función de que sean 3 meses + 1 día, o 3 meses – 1 día.

Para su valoración se requiere vida laboral y, en su caso, certificados en los que se acrediten los puestos de trabajo desempeñados y su cometido.

Corresponderá al tribunal la valoración de la idoneidad de la experiencia y los contenidos formativos en función del beneficio en el que puedan redundar para el puesto.

BASE SEXTA. - COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

Para la realización de las pruebas y propuesta de nombramiento del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación, se constituirá un Tribunal calificador integrado por los/as siguientes componentes:

- Presidente: El Director General de la Sociedad.
- Vocal: El Director de Administración y Finanzas de la Sociedad
- Vocal: La Responsable de Medioambiente de la Sociedad
- Secretario/a: La Secretaria de la Sociedad

En caso de imposibilidad de asistencia de algún/a miembro del tribunal, el Director General procederá a la designación de la persona que lo sustituya. En todo caso el tribunal deberá de estar compuesto por el Presidente, el Secretario y al menos, un vocal.

BASE SEPTIMA. - SELECCIÓN DEL CANDIDATO/A

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal formulará propuesta de contratación al Consejo de Administración de GHK a favor del/la aspirante que obtuviese mayor puntuación total, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

La selección del candidato/a será notificada al/la interesado/a, quien deberá presentar dentro del plazo de diez días naturales los documentos acreditativos de las condiciones que para participar en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

- a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.
- b) Copia autenticada de las titulaciones y de los certificados o diplomas acreditativos de la formación académica declarada en el currículum vitae.
- c) Certificado de vida laboral, que acredite la experiencia profesional declarada en el currículum vitae.

En el supuesto de que el/la candidata/a propuesto/a no presentase la documentación requerida, GHK podrá contratar a los siguientes candidatos/as declarado/as apto/as siguiendo el orden de puntuación final del procedimiento.

BASE OCTAVA. - PERIODO DE PRUEBA.

El contrato laboral tendrá estipulado un periodo de prueba de seis meses. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con clientes y colaboradores.

La evaluación se realizará por el Director General bajo cuya dependencia se presten los servicios o por la persona en quien éste delegue. El resultado de la evaluación se calificará como “Apto” o “No Apto” y se remitirá al Presidente de GHK, SAU. En caso de calificarse el periodo como “No Apto”, se remitirá con antelación suficiente a la finalización del periodo establecido para que por el Consejo de Administración se adopte el Acuerdo procedente.

En caso de no superar el período de prueba, se procederá al desistimiento del contrato. En caso de urgencia, podrá procederse al desistimiento del contrato mediante resolución motivada del Director General, que dará cuenta de la misma al Consejo de Administración en la primera sesión que se celebre.

BASE NOVENA. - BOLSA DE TRABAJO.

GHK se reserva el derecho a la creación de una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que habiendo superado las Fases 1 no hayan sido seleccionados.

Tanto la creación de la bolsa, como las bases para la gestión de la misma serán publicadas en la página Web de GHK una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS

La Sociedad Pública GHK, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, informará a los/as candidatos/as de que los datos personales que, por cualquier causa, remitan a GHK como consecuencia de su participación en procesos selectivos serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de GHK, con domicilio en Gorostutza 2-1, 20160 Donostia, con la finalidad de cubrir la plaza convocada y constituir, en su caso, una bolsa de candidatos/as para futuras contrataciones.

Este tratamiento es voluntario, de manera que la cumplimentación de la solicitud, será considerada por GHK como un consentimiento expreso para el tratamiento de los datos de los/as solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que los/as mismos/as puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a GHK, en la dirección indicada, en los términos previstos en la normativa aplicable.

BASE UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS.

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la legislación vigente.