

LAUDIO

1370

Hautatze prozesua, bitarteko funtzionario baten bidez, Ofiziale Soldatzailea 5056 kodea duen lan postua betetzeko eta hornitzeko.

Laudio Udaleko Gobernu Batzarrak, 2012ko otsailaren 27an izandako bileran, ondorengo erabakia hartu du:

Lehen.- Indargabetzea eta etetea Ofiziale Soldatzailea hautatzeko hasitako prozedura, 2011ko urriaren 7 datako Tokiko Gobernu Batzarraren erabakiz onartutakoa eta jakinaraztea aipatu de prozedura horretan parte hartzea eskatu zuten pertsonen, ezen prozedura etenda eta indargabetuta geratu dela eta egingo den deialdi berrian parte hartzeko eskaera aurkeztu ahal dutela.

Bigarrena.- Onartzea Ofiziale Soldatzaile bat hautatzeko prozesuko deialdiko ondoko oinarri arau hauek:

Laudio Udaletxerako Ofiziale soldatzailea, bitarteko funtzionario legez, hautatzeko deialdiko oinarri arauak**Lehen.- Deialdiaren xedea.**

Deialdi honen xedea da hautatzea Ofiziale Soldatzaile bat, lanaldi osoko bitarteko funtzionario legez izendatzeko.

1.1.- Deialdiari buruzko informazioa:

Udaletxeko Informazio Bulegoan (Herriko Plaza 1). Orduetgia: Astelehenetik ostiralera, 9:00-14:00 bitartean.

Web ataria: www.laudiokoudala.net

1.2.- Lanpostuaren ezaugarriak:

- Lanpostua: 5056 lan postu kodea duen Ofiziale Soldatzailea.
- C2 Titulazio Taldea, Eskola Graduatua edo baliokidea.
- Lan postu-mailako Osagarria: 15.
- Osagarri Espezifikoak: 15.932,98 euro.
- Lan postuko ordainketa gordina guztira: 29.615,45 euro gordin urtean.

- Euskara: 1. hizkuntza-eskakizuna, derrigortasun-data gabe.

1.3.- Funtzioak:

5056 Lan postu kodea duen dotazioak, Ofiziale Soldatzaileak, gauzatu behar dituen funtzioak eta zereginak ondoko hauek dira:

- Bere espezialitate barruan, bere karguko instalazioen mantentze-lan prebentiboa.

- Gaintiko hierarkikoek aginduko dioten bere espezialitatearekin zerikusi duten mota guztietako lanak egitea, bereziki zailtasun tekniko handienekoak, lan horien amaiera bikaina eta ezin hobeaz lortuz.

- Bere menpeko instalazioetan konponketa teknikoak lanak egitea.
- Dagokion espezialitatearen eremuan, objektuak fabrikatzea.

- Langileak garraiatzea eta materiala eta taldeak banatzea, horretarako baliabide egokiak erabiliz.

- Ofizio edo lanbideen kasuan, kasuan kasuko lanbide berezitasunaren barruko objektuen fabrikazioa (elektrizitatea, iturgintza, soldadura, e.a.).

- Hala bada kasua, kualifikazio baxuagoko langileen koordinazioa.

- Langileak garraiatzea eta materiala eta taldeak banatzea, horretarako baliabide egokiak erabiliz.

- Kanpoko enpresek egindako obra eta instalazio lanen bete-arazte zuzena kontrolatzea, jakinaraziz, horren inguruan, sor litekeen edozein gora behera edo ingurabar.

- Bere kargu duen materialearen kontrola, kontserbazioa eta garbiketa.

- Lan-tresna, makineria eta erremintak egoera onean zaintzea.

- Egindako lanari buruzko parteak idaztea.

1.4.- Lanaldia, lan jardunaldia:

Lanaldia, lan jardunaldia Udaletxean ohikoa denarekiko ehuneko 100ekoa izango da. Lan-ordutegia eta lan-egutegia Udaletxeak izaera orokorraz adierazitakoak izango dira Obretako Lan Taldearentzako

LLODIO

1370

Proceso de selección para la cobertura, mediante un funcionario interino, del puesto código 5056 Oficial Soldador.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Llodio, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2012, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.- Suspender el proceso iniciado para seleccionar un Oficial Soldador, que fue aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 7 de octubre de 2011 y comunicar a las personas que solicitaron participar en dicho proceso, que ha quedado suspendido y que pueden presentar solicitud para tomar parte en la nueva convocatoria que se va a efectuar.

Segundo.- Aprobar las siguientes Bases de convocatoria del proceso para seleccionar un Oficial Soldador:

Bases reguladoras de la convocatoria para seleccionar un Oficial soldador, funcionario interino, para el Ayuntamiento de Llodio**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de esta convocatoria es la selección para su nombramiento como personal funcionario interino, a jornada completa, de un o una Oficial Soldador.

1.1.- Información sobre la convocatoria:

Oficina de Información del Ayuntamiento (Herriko Plaza 1). Horarios: Lunes a Viernes de 9 a 14.

Web: www.laudiokoudala.net

1.2.- Características del puesto:

- Puesto: código 5056 Oficial Soldador.
- Grupo de Titulación: C2, Graduado Escolar o equivalente.
- Nivel de complemento de Destino: 15.
- Complemento Específico: 15.932,98 euros.
- Retribución bruta total del puesto: 29.615,45 euros brutos anuales.

- Euskara: Perfil lingüístico 1, sin fecha de preceptividad.

1.3.- Funciones:

Las funciones a desempeñar por la dotación del Puesto código 5056, Oficial Soldador, son las siguientes:

- Mantenimiento preventivo de instalaciones a su cargo, en el área de su especialidad.

- Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad ostentada, especialmente los de mayor dificultad técnica, con un perfecto acabado de los mismos, que le sean encomendados por superiores jerárquicos.

- Trabajos técnicos de reparación en las instalaciones a su cargo.

- Atención, con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de instalaciones.

- Ejecución de proyectos en el ámbito de su especialidad, bajo la adecuada supervisión de superiores jerárquicos.

- En el caso de oficios, fabricación de objetos en el ámbito de la especialidad ostentada (electricidad, fontanería, soldadura, etc.).

- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.

- Transporte de personal y distribución del material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

- Control de la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones, realizados por empresas externas, comunicando las incidencias que, al respecto, pudieran surgir.

- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

- Determinación y solicitud de materiales para la realización del trabajo dentro del ámbito de su competencia.

- Elaboración de partes de trabajo.

1.4.- Jornada:

La jornada de trabajo será del 100 por cien de la habitual del Ayuntamiento. El horario de trabajo y el calendario serán los señalados por el Ayuntamiento con carácter general para la Brigada de Obras.

Bigarrenen.- Izangaien betebeharrak eta baldintzak.

2.1.- Europar Batasuneko estaturen bateko naziotasuna izatea; edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko Itunen aplikazioaren indarrez, langileen zirkulazio askea aplikagarri zaiona.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetak herriartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herriartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, baldin eta hogeitabat (21) urtetik beherrakoa bada edo adin horretatik gorakoak izanda ere gurasoen kontura bizi bada, parte hartu ahal izango dute.

2.2.- Hamasei urte (16) urte beteta izatea eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen eta derrigorreko erretiroa hartzeko adinera iritsi gabea izatea.

2.3.- Ez izatea gaixotasunik edo akats fisikorik funtzio eta zereginak era normalean gauzatzea eragotziko diona.

2.4.- Estatuko Administrazio, Autonomia- edo Toki-Administrazioetik diziplinazko espediente bitartez berezia izandakoa ez izatea, ez eta zeregin publikoetan aritzeko gaitasun gabetuta ez egotea.

2.5.- Legezko ezgauza edo batera ezintasun kasuan sartuta ez egotea.

2.6.- Oinarri hauetako 1.2 puntuan adierazitako Titulazio Akademikoaren jabe izatea.

Hirugarrenen.- Hautatze-prozedura.

3.1.- Hautatze prozesuan parte hartu nahi duten hautagai edo izangaiak eskabideak Audioko Udaletxeko Herriartaren Arretarako Zerbitzuan (II Eranskina).

Eskaerak aurkezteko epea izango da 20 lan egunekoa, ALHAOn deialdia argitaratuta azaltzen den egunaren biharamunetik hasita eta Udaletxeko Sarrera Erregistroan aurkeztu eta entregatu egin behar dira.

Eskaera inprimakian agertzen diren betebeharrak eta gaitasun guztiak egokituko zaizkio zorrozki eta soilik izangaiak edo hautagaiak dituenak eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunera arte; horiek egiaztatu beharko dira eskaerari erantsitako dokumentazio bidez.

Eskaera guztiei emango zaie jaso izanaren adierazpena.

3.2.- Hautatze prozesura onartutakoen eta kanporatutakoen behin behineko zerrenda udaletxeko iragarkien taulan eta Udalaren Web orrialdean argitaratuko dira. Izangaiak erreklamazioak formulatu ahal izango dituzte eta, hala bada kasua, egindako hutsa edo akatsa zuzendu ere, behin behineko zerrenda jendarean argitaratuta egoteko dagoen 15 lan eguneko epean zehar.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu ondoren eta behin horiek ebatzita, Alkate-Udalburuak onartuko du lehiaketa-oposizioan onartutakoen eta baztertutakoen behin-betiko zerrenda, eta zerrenda hori ala behin behineko zerrendarekiko izandako aldaketena argitaratzeko agindua emango du Udaletxeko iragarkien taulan eta Udalaren Web orrialdean. Ez bada aurkeztu ez erreklamaziorik, behin behineko zerrenda, berez behin betikoa bihurtu dela ulertuko da.

3.3.- Hautatzeko probak eta meremenduen balorazioa.

3.3.1.- Probak.

3.3.1.1.- Ezagutzen frogak:

Aukera anitzeko erantzunak dituen 40 galderen gadera-sorta bat idatziz erantzutea; aukeren arteko bat bakarra izango da zuzena, gaiak oinarri hauene ranskinen gaitetik edukian oinarrituta (I. Eranskina). Aipatutako galdetegi hori Epaimahaiak proposatu du frogak hau hasi urte-urtean. Epaimahaiak zehaztuko du erantzuteko eta egiteko izango den denbora. Ariketa hori derrigorrekoa eta kanporatzailea izango da eta gehienez ere 10,00 (hamar) puntu arte ebaluatuko da; kanporatuta geratuko da, berez, gutxienez ere 5,00 (bost) puntu lortzen ez dituen izangaiak. Gaitziketako marra-puntua (5 puntu) Epai-mahaiak erabakiko du.

Ariketa honen behin behineko emaitzak argitaratu egingo dira Herriko Etxeko iragarkien taulan eta udal web orrialdean. Erreklamazioetarako epea ezarriko da (5) bost baliatun eguneko epean

Segundaren.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- 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.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

2.2.- Tener cumplidos 16 años de edad, antes de la finalización del período de presentación de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

2.3.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función.

2.4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Estado, Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.5.- No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

2.6.- Hallarse en posesión de la Titulación Académica indicada en el punto 1.2 de estas Bases.

Terceraren.- Procedimiento de selección.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección deberán hacerlo constar en la solicitud que será facilitada gratuitamente en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Llodio (Anexo II).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOTHA y deberán ser entregadas en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

Las condiciones y aptitudes que aparecen en el impreso de solicitud se referirán, exclusivamente, a aquellas que posea el aspirante hasta la finalización del plazo de presentación de instancias, las cuales habrán de acreditarse adjuntándolas a la solicitud.

A todas las solicitudes se les dará acuse de recibo.

3.2.- La lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal. Los aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Tribunal aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su publicación, o la de las modificaciones habidas con respecto a la lista provisional en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la web municipal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

3.3.- Pruebas de selección y valoración de méritos.

3.3.1.- Pruebas.

3.3.1.1.- Prueba de conocimientos:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del temario anexo (Anexo I). Dicho cuestionario será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de ésta prueba, que se desarrollará en el tiempo que determine el Tribunal. Este ejercicio será obligatorio, eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10,00 (diez) puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 (cinco) puntos. El punto de corte para el aprobado (5 puntos) lo determinará el Tribunal.

Los resultados provisionales de este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Se establecerá un plazo de reclamaciones de (5) cinco días hábiles a contar

zehir, emaitzak argitaratzen direnetik hasita. Epe hori amaituta eta erreklamazioak ebatzita, behin betiko emaitzak argitaratuko dira iragarkien taulan eta udal web orrialdean.

3.3.1.2.- Lan Postuak dituen funtzioen gaineko proba praktikoa Derrigorrezkoa eta kanporatzailea:

Izangaiek lan postuko funtzioen gaineko proba praktikoa bat edo batzuk egingo dituzte. Proba hori edo proba horien balorazioa, gehienez, 20 puntu. Baztertzalea eta kanporatzailea izango den proba praktikoa gainditu ahal izateko, hautagaiek 10 puntuko gutxienezko puntuazioa atera behar dute.

3.3.2.- Merezimenduen Balorazioa.

Izangaiek, proba praktikoa gainditu badute, lehiaketa fasean sartuko dira, non Epai Mahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko dituen, betiere eskaeran alegatu, egiaztatu eta justifikatu egin badira.

3.3.2.1.- Prestakuntza osagarria lan postuko funtzioekin zuzenean erlazionatuakoa gaitan:

Gehienez ere 2 puntuz baloratuko da; era honetan:

Ikastaroak:	5-9 ikastordu bitartean:	0,10 puntu.
	10-19 ikastordu bitartean:	0,20 puntu.
	20-59 ikastordu bitartean:	0,35 puntu.
	60-99 ikastordu bitartean:	0,50 puntu.
	100-199 ikastordu bitartean:	puntu 1.
	200 ikastordu baino +	1,5 puntu.

Bakarrik edukiko harreman zuzena bere lanbidearekin harremandutako soldadurak, galdaragintza edo arriskuen prebentzioarekin berariaz erlazionatutako ikastaroak.

Ikastaroetara bertaratzegatik merezimenduak egiaztatu beharko dira ikastaro horien antolatzaile izan den Zentro Ofizialak eskaintako ziurtagiri bitartez, bertan jasota utziz ikastaroaren izena eta izan dituen iraupen orduak. Ez dira baloratuko iraupen orduen zenbateko zehaztu barik duten ikastaroak. Gai berari buruzko hainbat ikastaro aurkezten badira, orduen zenbatekoa gehituko da eta ikastaro bakarra legez puntuatuko da.

3.3.2.2.- Lan eskarmentu kreditatu eta egiaztatua antzeko lan postuetan, urte bat (1) baino gehiagokoa (eskarmentu urte 1 = 0 puntu): 0,10 puntu hilabeteko, gehieneko 5 puntu arte.

3.3.2.3.- B Motako gida-baimenaren jabe izatea: 3 puntu.

3.3.2.4.-Euskara:

Ez da euskara probarik egingo. Izangai bakoitzaren ardura eta erantzukizuna da lortuta daukan perfila egiaztatzea (HAEE, Hizkuntza Eskola, HABEren ziurtagiri bitartez edo beste titulazio homologaturen bat), eta hor baloratuko da Audioko Euskararen Erabilerarako udal Ordenantzan xedatutakoaren arabera:

- 4,0 (lau) puntuz, 1. HE egiaztatzea

Laugarrena.- Epaimahaia.

4.1.- Hautatze prozedurako Epaimahai kalifikatzailearen osaera haxe izango da: Presidente, (4) lau mahaikide eta Idazkaria, hizpidez baina boto barik, eta dagozkien ordezkoeekin.

4.2.- Epaimahaiaren erabakiak bertaratuen arteko botoen gehiengoz hartuko dira. Berdintze kasuan Presidentetzat edo Epaimahai burutzat jardungo duenak ebatziko du.

4.3.- Gerta litezkeen abstentzio edo errefusapenen ondorioetarako, Hautatze Prozedurako Epaimahaiaren osaera eta eraketa jendaurrean erakusten egongo da 10 lan egunetan zehar.

Epai-Mahaiak egoki derizkion profesionalen edo enpresen aholkua eskatu ahal izango du.

Bostgarrena.- Epaimahaiaren proposamena.

Hautatze prozesua amaitu ostean, Balorazio Batzordeak agerian jarriko du frogak gainditu dituzten hautagaien zerrenda eta proposatutako hautatutako hautagaia. Guztirako puntuaziorik altuena duen hautagaia proposatuko du Epai-Mahaiak izendatzeko.

Zerrendako hurrenkeran hurrengo dauden hautagaiak, baldin baleude, beharrezko puntuazio hurrenkeraren arabera sailkatuta, proposatu egingo ditu Batzordeak langile titularren balizko eta gerta litezkeen absentziak ordeztuko zerrenda batean sartzeko.

Hautatutako hautagaiek, hala ordezkapenen zerrendarako nola izendapenetarako, aurkeztu behar dute Erregistro Orokorrean Bigarren Oinarrian eskatutako betebeharren dokumentazio egiaztagiria eta baloratutako merezimendua.

desde la fecha de su publicación. Finalizado ese plazo y resueltas las reclamaciones, se publicarán en el Tablón de anuncios y en la web municipal los resultados definitivos.

3.3.1.2.- Prueba practica sobre las funciones del puesto: Obligatoria y eliminatória:

Los aspirantes realizarán una prueba o pruebas prácticas sobre las funciones del puesto. Esta prueba o pruebas serán valoradas con un máximo de 20 puntos. Para superar la prueba práctica, que será eliminatória, los aspirantes deben alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos.

3.3.2.- Valoración de méritos.

Los aspirantes que superen la prueba práctica, accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y justificados en la instancia.

3.3.2.1- Formación complementaria en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto:

Se valorará sobre un máximo de 2 puntos, de la siguiente manera:

Cursillos:	De 5-9 horas	0,10 puntos.
	De 10-19 horas	0,20 puntos.
	De 20-59 horas	0,35 puntos.
	De 60-99 horas	0,50 puntos.
	De 100-199 horas	1 punto.
	De + 200 horas	1,5 puntos.

Únicamente tendrán relación directa los cursos relacionados específicamente con soldadura, calderería o prevención de riesgos relacionada con su profesión.

Los méritos por asistencia a cursos deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el Centro Oficial organizador de los mismos, haciendo constar tanto el título del curso como sus horas de duración. No se valorarán aquellos cursos en los que no venga determinado el número de horas de duración. Si se presentaran cursos sobre un mismo tema, se sumaría el número de horas y se puntuaría como un único curso.

3.3.2.2.-Experiencia laboral acreditada en puestos similares: superior a 1 año (1 año de experiencia = 0 puntos): 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

3.3.2.3.- Estar en posesión del carnet de conducir B: 3 puntos.

3.3.2.4.-Euskera:

No se realizará prueba de euskera, siendo responsabilidad de cada aspirante la acreditación (mediante certificado del IVAP, Escuela de Idiomas, HABE u otra titulación homologada) del perfil que posea, que se valorará conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal del Uso del euskera de Llodio:

-con 4,0 (cuatro) puntos la acreditación del PL1

Cuarta.- Tribunal Calificador.

4.1.- El Tribunal calificador del proceso de selección estará compuesto por Presidente o Presidenta, (4) cuatro vocales y Secretario o Secretaria con voz pero sin voto, y por los suplentes respectivos.

4.2.- Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente o Presidenta.

4.3.- Al objeto de las posibles abstenciones o recusaciones, la composición del Tribunal de Selección, será expuesta en el Tablón de anuncios durante 10 días hábiles.

El Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de los profesionales o empresas que estime necesario.

Quinta.- Propuesta del Tribunal.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de candidatos que han superado las pruebas y el candidato seleccionado. El aspirante con mayor puntuación total, será propuesto por el Tribunal para su nombramiento.

Los aspirantes siguientes, si los hubiera, determinados por orden descendente de puntuación, serán propuestos por el Tribunal para formar parte de una lista de sustituciones para cubrir posibles ausencias del personal titular.

Los aspirantes seleccionados tanto para la lista de sustituciones como para el nombramiento deberán presentar en el Registro General la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base Segunda y de los méritos valorados.

Seigarrena.- Izendatzea.

Epai-Mahaia proposatutako hautagaiaren izendapena, hala nola ordezkapenatarako zerrenda osatuko duten hautagaien zerrenda, Alkatetzak ebatziko du.

Zazpigarrena.- Froga aldia.

Erabaki da froga aldia 3 hilabete iraupeneko izatea. Aipatu den epe horretan zehar Obra, Zerbitzu eta Mantentze-lan Arloko buruak baloratu du egindako lana eta txostena eskainiko du honetaz:

—Lanerako gaitasuna eta atarramendu profesionala, ardura eta erantzukizun sena, laneko gaintetiko eta goragokoekin duen harremana eta diziplina, lanerako jarrera eta ekimena, beste lankideei laguntza eskaintzea eta lankidetzak, funtzioak gauzatzea eta, azkenik, lanarekiko erakutsi duen interesa.

—Halaber, kontuan hartuko da lan taldera moldatzeko gaitasuna.

Aldirako gaixotasun edo ezgaitasun, amatasun, aitatasun eta adopzio edo seme-alaben harrera lizentziek proba aldia eten egingo dute eta horren konputazioari ekingo zaio lanean hasi bezain laster.

Halaber, bitarteko funtzionario izendatua izan aurretik enpresako zerbitzu medikutik pasa beharko dira, osasun egoera eta lan postuari dagozkion funtzioak garatzeko gaitasuna egiaztatzeko.

Zortzigarrena.- Gorabeherak.

Epaimahai Kalifikatzaileak eskumena eta ahalmena du aurkeztuko zaizkion zalantzak erabakitzeko eta oinarri hauetan zehaztuta ez dauden kasuetan hautaketa prozesuaren ordena eta garapen egokirako behar diren erabakiak hartzeko.

Deialdia, Oinarri-arauak eta horietatik eta Epaimahaiaren egintzetatik ondorioztatutako diren egintza guztiak, Administrazio Publikoetako Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkideko Legean eta Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritakoaren arabera aurkaratu ahal izango dira.

I. Eranskina

Gai- Zerrenda:

1. Gaia: Udalaren antolamendua.
2. Gaia: Funtzionario publikoen eskubide eta betebeharrak.
3. Gaia: Administrazio publikoaren zerbitzurako pertsonala (langileak).
4. Gaia: Audio udalerraren ezagutza orokorrak.
5. Gaia: Soldadura prozesuak: Elektrodo jantzia, MIG, MAG eta TIG.
6. Gaia: Materialeen ezagutza. Soldaduran eta galdaragintza erabilitako metal ezberdinak.
7. Gaia: Sinbologia soldaduran.
8. Gaia: Segurtasuna eta higiena soldaduran.

II. Eranskina

Eskaera bitarteko funtzionario, Ofizial soldatzaile, lanpostua betetzeko hautatze prozeduran parte hartzeko

Izen eta abizenak.....

Eskatzen dut

Ondoren azaltzen den lanpostua bitarteko funtzionario legeztatuaren betetzeko prozeduran parte hartzea:

Izendapena: Ofizial Soldatzaile

Lanpostuaren kodea: 5056

Eskaerarekin batera ondorengo agiriak bidaltzen ditut:

-
-
-
-
-

Sexta.- Nombramiento.

La Alcaldía Presidencia resolverá el nombramiento del aspirante propuesto por el Tribunal, así como la relación de aspirantes que formarán parte de la lista de sustituciones.

Séptima.- Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba de 3 meses de duración. Durante dicho periodo el responsable el Jefe del Área de Obras, Servicios y Mantenimiento valorará el trabajo realizado e informará sobre:

—Capacidad para trabajar y rendimiento profesional, sentido de la responsabilidad y de la efectividad, la relación con los superiores y disciplina, disposición e iniciativa para trabajar, la cooperación y colaboración, cumplimiento de funciones, y, por último, interés hacia el trabajo.

—También se tendrá en cuenta la capacidad para amoldarse al grupo de trabajo.

Las licencias por incapacidad temporal, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento supondrán la interrupción del periodo de prueba y el cómputo del mismo se reanudará una vez incorporado al trabajo.

Asimismo antes del nombramiento como funcionario/a interino deberán pasar por el servicio médico de empresa, para constatar su estado de salud y su aptitud para desarrollar las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Octava.- Incidencias.

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

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico de las administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Anexo I

Temario:

- Tema 1: Organización municipal.
 Tema 2: Derechos y deberes de los funcionarios.
 Tema 3: Personal de la administración pública.
 Tema 4: Conocimientos generales del municipio y Ayuntamiento de Llodio.
 Tema 5: Procesos de soldeo: Electrodo revestido, M.I.G., M.A.G. y T.I.G.
 Tema 6: Conocimiento de materiales. Diferentes metales utilizados en soldadura y calderería.
 Tema 7: Simbología en soldadura.
 Tema 8: Seguridad e higiene en soldadura.

Anexo II

Solicitud para participar en el proceso de selección como funcionario interino, Oficial soldador

Nombre y apellidos.....

Solicito

Participar en el procedimiento de selección para la cobertura como funcionario interino del puesto que a continuación se detalla
 Denominación: Oficial Soldador

Código del puesto: 5056

Acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

-
-
-
-
-

ZIURTATZEN DUT:

Eskaera honetan agertzen diren datuak benetakoak dira eta lanpostuaren eskakizunak betetzen ditut.

Laudio, _____/_____/_____

(Sinadura)

LAUDIOKO UDALEKO ALKATE/LEHENDAKARIA jaun.

Erabaki honekin Administrazio bidea amaitu da. Erabakia aldekoa izan ala ez, aurkaratu nahi izanez gero, Administrazioarekiko Auzitara jo aurretik berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke jakinarazpena jaso denetik hasita hilabete bateko epearen barruan. Hala ere, zuzenean jar daiteke Administrazioarekiko Auzia aurkarapen egilearen aukeraren arabera Gasteizko Administrazioarekiko Auzitarako Epaitegian edo bere aurkartzailaren helbideko Administrazio Auzitegian, erabakia argitaratu eta bi hilabeteeko epearen barruan.

Guzti hori, urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeko.109 c), 116, 117, eta batera datozen artikuluetan xedatutakoaren arabera, hala nola uztailaren 13ko Administrazioarekiko Auzitarako Juriskikzioaren 29/1998 Legeko 8, 14, 25 46, eta batera datozen artikuluetan.

Eta hori, egikaritzea egoki irizten den beste edozein egintza edo errekurtsoren kalterik gabe.

Laudio, 2012ko martxoaren 2a.- Alkatea, JON IÑAKI URKIXO ORUETA.

DONEMILIAGA

1310

Behin betiko onartzea mozioei buruzko udal arautegia

Udalbatzak, 2011ko abenduaren 21eko bilkuran, hasierako onarpena eman zion mozioei buruzko udal arautegiari. Erabaki hori jendaurrean egon den bitartean (ALHAO, 2. zk., 2012ko urtarrilaren 4koa), horren aurka errekamaziorik edo alegaziorik aurkeztu ez denez, behin betiko onartua geratzen da.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 70.2 artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, onartutako arautegiaren testua osorik argitaratzen da.

DONEMILIAGAKO UDALEAN MOZIOAK IZAPIDETZEA, EZTABAIDATZEA ETA BOZKATZEARI BURUZKO ARAUTEGIA

Donemiliagako Udalean, ez dago batzordeen edo udaleko osoko bilkuraren aurrean horien kideek aurkez ditzaketen mozioak izapidetzea, eztabaidatzea eta bozkatzeari arautzen duen arautegi organiko edo xedapenik. Hori horrela, hutsune legala gertatzen da, eta hori arautzea komeni da.

Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak 22 d) artikuluan eta Toki Erakundearen Antolakuntza, Funtzio-namendu eta Araubide Juridikoaren Arautegiak (azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuak onartu zuen) 50.3 artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, Donemiliagako Udalbatzak honakoa

XEDATU DU

1. artikulua.- Mozioak alkateari zuzendutako idazkiaren bidez aurkeztuko dira izapidetuak izateko, eta udaleko gainerako talde politikoei edota zinegotziei horren berri emango zaie lehenbailehen, zuzenketak idatziz aurkeztu ahal izan ditzaten. Zuzenketak, berandu jota, mozioa eztabaidatuko den bilkura eguna baino egun balioudun bat lehenago sartu behar dira erregistroan. Eztabaidan bertan, "in voce" zuzenketak aurkeztu ahal izango dira.

2. artikulua.- Osoko bilkuraren gai zerrendan mozio bat sartzeko, udal talde politikoren bateko bozeramaileak edota udaleko zinegotziren batek aurkeztu beharko du, bilkuren gai zerrenda ezarri aurreko lau (4) egun balioudun lehenago.

3. artikulua.- Udal talde politikoen edota udaleko zinegotzien bidez, herritarren erakundeek edo udalerriko herritarrek mozioak aurkeztu ahal izango dituzte, zeinak osoko bilkuraren gai zerrendan sartuko diren.

DECLARO:

Ser ciertos los datos contenidos en la presente solicitud y cumplir los requisitos y condiciones de participación del puesto de trabajo.

Llodio, _____/_____/_____

(Firma)

Sr. ALCALDE/PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLODIO.

Este Acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse con carácter potestativo Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria o Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante a elección de éste, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello con arreglo a lo dispuesto en los artículos 109 c), 116, 117 y concordantes de la Ley 4/1999 de 13 de enero, así como en los artículos 8, 14 25, 46 y concordantes de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Y ello, sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que se estime procedente ejercitar.

Llodio, 2 de marzo de 2012.- El alcalde, JON IÑAKI URKIXO ORUETA.

SAN MILLÁN

1310

Aprobación definitiva reglamento municipal sobre mociones

No habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones durante el periodo de exposición pública (BOTHA nº 2 de 4 de enero de 2012), del Reglamento municipal sobre mociones aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de la Corporación de 21 de diciembre de 2011, se considera definitivamente aprobado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el texto completo del Reglamento aprobado.

REGLAMENTO QUE REGULA LA TRAMITACIÓN, DEBATE Y VOTACIÓN DE LAS MOCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MILLÁN

No existiendo en el Ayuntamiento de San Millán Reglamento Orgánico ni disposición alguna que regule la tramitación, debate y votación de mociones que puedan ser presentadas ante las Comisiones o Pleno del Ayuntamiento de San Millán por alguno de sus miembros, produciéndose un vacío legal, por lo que cuya regulación parece aconsejable.

El Pleno del Ayuntamiento de San Millán, conforme lo dispuesto en el artículo 22 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y artículo 50.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, ha acordado la siguiente

DISPOSICIÓN

Artículo 1º.- Las Mociones se formularán por escrito dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, para su tramitación correspondiente, poniéndose en conocimiento del resto de los Grupos Políticos Municipales y/o Concejales del Ayuntamiento, a la mayor brevedad para posibilitar la presentación de enmiendas escritas, que deberán registrarse al menos con un día hábil de antelación a la celebración de la sesión en la que la Moción haya que debatirse. Se admitirá la presentación de enmiendas "in voce" durante el desarrollo del debate.

Artículo 2º.- Para incluir una Moción en el Orden del día de la sesión plenaria, será necesario que se formule por portavoz de Grupo Político Municipal y/o Concejales del Ayuntamiento y presentada con cuatro (4) días hábiles anteriores a la fijación del orden del día de las sesiones.

Artículo 3º.- Podrán, a través Grupo Político Municipal y/o Concejales del Ayuntamiento, presentar Mociones cualquier Organismo o entidad ciudadana o vecinos del municipio, que serán incluidas en el Orden del día del Pleno.