

quien delegue.

Vocales: El Concejal del Servicio de Abastos.

Un Concejal miembro de la Comisión Responsable del Área de Régimen Interior y Personal.

Un vocal que será designado por los representantes de los trabajadores.

El Secretario General de la Corporación.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Calahorra, salvo que recabe para sí esta labor el Secretario General.

Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe de Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recurrarlos.

6.— **DESARROLLO DEL CONCURSO.**— El concurso se desarrollará de la siguiente manera:

Constituido el Tribunal en la forma señalada en la Base 5ª, procederá al examen, uno por uno, de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes, conforme al cuadro expresado en el Anexo III, a tal efecto, los mismos se entrevistarán con el Tribunal durante un período máximo de quince minutos por aspirante, en el cual contestarán a las preguntas que le formule el Tribunal sobre los señalados méritos y cuantas dudas al respecto se planteen.

Igualmente contestarán a las preguntas que se les formulen por el Tribunal en relación a las especialidades de la plaza convocada, pudiendo versar sobre alguna de las materias señaladas en el Anexo II de estas bases.

Los aspirantes serán convocados a los efectos señalados en el párrafo anterior, mediante llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal. No valorándose en consecuencia, los méritos de los aspirantes que no concurren al acto, lo que determinará en su consecuencia del procedimiento selectivo.

Finalizado el examen de todos los aspirantes que se hayan presentado y previa la suma de la puntuación obtenida, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios el nombre del seleccionado y lo elevará a la Alcaldía para la formalización del correspondiente contrato y demás trámites que señalen estas bases.

7.— **ACREDITACION DE LAS CONDICIONES DEL SELECCIONADO.**— El seleccionado por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días siguientes a la notificación de su conformidad por parte de la Alcaldía, la documentación que a continuación se indica:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Partida de Nacimiento.
3. Declaración Jurada de cumplir el requisito exigido en la letra f) de la Base 2 de esta convocatoria.
3. Certificado expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma de La Rioja, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
5. Declaración jurada de no hallarse comprendido en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las leyes y reglamentos de aplicación.

6. Certificado negativo del Registro de Penados y Rebeldes, de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

7. Certificado acreditativo o fotocopia compulsada de la titulación exigida o en su caso, de haber abonado los derechos para su expedición.

Si dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación, no podrá formalizarse la contratación y quedarán anuladas todas las actuaciones. La falsedad en los datos consignados podrá dar lugar a la no contratación del seleccionado, o en su caso, al despido. Aprobada la propuesta de contratación por la Alcaldía, el candidato suscribirá el correspondiente contrato en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación de aquel acto.

8.— **INCIDENCIAS.**— El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no esté regulado en estas bases.

9.— **NATURALEZA DEL CONTRATO Y ADSCRIPCION DEL SELECCIONADO.**— La contratación se efectuará en régimen de Derecho Laboral y por tiempo indefinido, de acuerdo con la Ley 8/80 de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores, no adquiriéndose la condición de personal laboral fijo hasta tanto se supere el período de prueba establecido para este nivel de cualificación profesional en la Ley 8/80, de 10 de marzo.

El personal seleccionado podrá ser destinado a desarrollar actividades propias de su categoría profesional en cualquiera de los centros o unidades del Ayuntamiento, pudiendo la Alcaldía acordar el traslado a otra dependencia o destino si así lo requiriera la mejor organización de los servicios.

La jornada de trabajo será la señalada legalmente por las normas que en cada momento dicte el Ministerio de Trabajo, la misma será distribuida con arreglo a la normativa vigente, por el encargado del servicio donde sea adscrito el seleccionado. Si lo fuere a instalaciones deportivas o culturales dependientes del Ayuntamiento, el contratado disfrutará de día y medio de descanso semanal de lunes a viernes, siendo de obligatoria asistencia, el sábado y domingo, por la mayor afluencia de público en esas fechas. Por iguales motivos las vacaciones reglamentarias se disfrutarán entre los meses de octubre y mayo de cada año para evitar de esta manera la desatención del servicio durante la temporada de verano.

Si fuera adscrito a la Plaza de Abastos, destinará dos horas diarias a la notificación, de lunes a viernes, el resto de la jornada de trabajo será distribuida por el responsable del servicio.

Hasta tanto no se formalice el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NORMA FINAL.— En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, R.D. 2223/84, de 19 de diciembre, R.D. 3046/77, de 6 de octubre y cualquiera otra de legal y pertinente aplicación.

ANEXO II

1. La Constitución española de 1978, deberes y derechos fundamentales de los españoles.
2. El administrado, concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificadoras. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
3. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
4. El procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado. Comunicaciones y notificaciones.
5. Los modos de gestión directa del servicio público en la Administración Local.
6. El municipio. Organos municipales.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. Las tasas.
10. Competencias locales en materia de abastos. Mataderos. Mercados. Lonjas de pescado o establecimientos alimentarios.

ANEXO III

CONCURSO DE MERITOS

Se valorarán los méritos que a continuación se indican de conformidad con la siguiente puntuación:

1. Contrato administrativo o laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Calahorra, vigente en la actualidad, para funciones análogas a las de la plaza,
 - Por haber sido seleccionado en pruebas al efecto, 1 punto.
 - Por cada mes de servicio prestado a la fecha de finalización de presentación de instancias (máximo 5 puntos), 0,20 puntos.
- 2.— Por cada felicitación concedida por la Comisión de Gobierno, Resolución de la Alcaldía o Concejal Delegado del Servicio, 0,50 puntos.
- 3.— Otros servicios prestados a la Administración Central o Autonómica, hasta un máximo de 2 puntos, por cada mes de servicio, 0,10 puntos.
- 4.— Haber realizado funciones de superior categoría a la del puesto convocado dentro de algún servicio del Ayuntamiento, con suficiencia y eficacia, hasta un máximo de 1 punto.
- 5.— En su caso, conceputación profesional del Jefe del Servicio hasta un máximo de 0,50 puntos.
- 6.— Experiencia en la actividad profesional, valorada mediante entrevista máximo de 2 puntos.
- 7.— Otros méritos, debidamente justificados mediante documentación, máximo de 2 puntos.

DEMERITOS

- 1.— Por haber sido sancionado por falta leve, en cualquiera de las esferas de la Administración, sin previa instrucción de expediente, 1 punto.
- 2.— Por haber sido sancionado por falta leve en virtud de expediente, 2 puntos.
- 3.— Por haber sido sancionado por falta grave en virtud de expediente, 4 puntos.
- 4.— Por haber sido sancionado por falta muy grave en virtud de expediente, 6 puntos.

Calahorra, 13 de junio de 1986.— La Alcaldé.