

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias.

La segunda fase consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se detallan en el Anexo II.

6.9 La calificación final de las pruebas, para cada uno/a de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos y en los ejercicios de la oposición.

6.10 Finalizado el exámen de todos los/las aspirantes y previa la suma de la puntuación obtenida, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el nombre del seleccionado/a o seleccionados/as por orden de puntuación alcanzada con indicación de los puntos obtenidos en cada fase, cada ejercicio y la puntuación final y lo elevará a la Alcaldía para la formalización del correspondiente contrato y demás trámites que se señalen en estas bases.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que tuviera mayor antigüedad en el servicio al Ayuntamiento de Calahorra, si se tratara de funcionario de carrera, interino o contratado por éste; atendiendo también a la mayor antigüedad en el servicio, si se tratara de aspirantes procedentes de otras Administraciones Públicas y finalmente al/la opositor/a de mayor edad.

6.11 La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal a la Alcaldía Presidencia, junto con la propuesta de contratación y el expediente completo de sus actuaciones.

7.— ACREDITACION DE LAS CONDICIONES DEL SELECCIONADO.

7.1 El/la seleccionado/a o seleccionados/as por el Tribunal deberán presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la documentación que a continuación se indica:

- 1.— Fotocopia del D.N.I. (acompañada de su original para compulsar).
- 2.— Título o testimonio del título expresado en la base 2.1 c), o fotocopia del mismo que se presentará con el original para su compulsar.
- 3.— Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
- 4.— Declaración jurada de cumplir los requisitos exigidos en la base 2.1 e) de esta convocatoria.
- 5.— Certificado expedido por Facultativo Médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- 6.— En su caso, certificado del Ministerio de Asuntos Sociales, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33 %, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificada asimismo por Facultativo Médico competente.

7.2 Si dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación, o no reunirán los requisitos exigidos, no podrá formalizarse la contratación y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del/la que habiendo aprobado los ejercicios del proceso selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Aprobada la propuesta de contratación por la Alcaldía, el/la candidato/a seleccionado/a suscribirá el correspondiente contrato en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de notificación de aquel acto.

7.3 Quienes tuvieran la condición de empleados públicos de carácter laboral indefinido de esta Corporación, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para formalizar su anterior contratación. Por la Secretaría se aportará de oficio, informe individualizado en el que se acredite la condición de los mismos, y las demás circunstancias que obren en los respectivos expedientes personales, sin perjuicio de que pueda requerirse para que completen la documentación existente.

8.— NATURALEZA DEL CONTRATO Y ADSCRIPCION DEL SELECCIONADO.

8.1 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 no supere el periodo de prueba establecido para este nivel de cualificación profesional en la Ley 8/80 de 10 de marzo, salvo que el/la Seleccionado/a haya desempeñado con anterioridad las mismas funciones de la plaza de trabajo convocada, bajo cualquier modalidad de contratación.

8.2 La jornada de trabajo será la señalada legalmente por las normas que en cada momento dicte el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o Convenios Colectivos de Empresa vigentes. La misma será distribuida con arreglo a la normativa vigente, por el responsable del servicio al que se adscriba el seleccionado.

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

8.4 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de noviembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto en el Sector Público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniere desempeñado habrá de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión o formalización del contrato. A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando

a la situación de excedencia voluntaria en el que viera desempeñando.

Asimismo y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto en el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

9.— NORMA FINAL.

9.1 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, Ley 30/84 de 2 de agosto, R.D. 896/91 de 7 de junio y cualquiera otra de legal y pertinente aplicación.

9.2 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.3 Asimismo, la Administración podrá en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

ANEXO I

En la fase de concurso previa a la oposición, se valorarán los méritos que a continuación se indican conforme a la siguiente puntuación:

- 1.— Servicios prestados al Ayuntamiento de Calahorra en puesto de trabajo equivalente 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.
 - 2.— Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto de trabajo equivalente: 0,05 puntos por cada mes de servicios hasta un máximo de 1 punto.
 - 3.— Trabajos ejecutados en el Sector Privado, en puesto de trabajo equivalente: 0,025 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 0,5 puntos.
 - 4.— Estar en posesión de títulos o en condiciones de demostrar conocimientos de geriatría, primeros auxilios, atención a pacientes, cocina, economía doméstica, etc. hasta un total de 1 punto.
- Las calificaciones se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media ponderada, siendo este resultado la puntuación definitiva.
- Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

ANEXO II

A) EJERCICIOS Y VALORACION.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatoria y constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio Primero: de carácter obligatorio. Consistirá en realizar un ejercicio o ejercicios prácticos, relacionados con la especialidad del puesto de trabajo a cubrir, determinados por el tribunal inmediatamente antes de iniciarse las pruebas.

Ejercicio Segundo: de carácter obligatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de un cuestionario de 40 a 50 preguntas con respuestas alternativas relacionadas con la especialidad del puesto convocado y de cultura general.

Ejercicio Tercero: de carácter obligatorio. Consistirá en la valoración de la personalidad de los aspirantes y de su adecuación al puesto con arreglo a los siguientes:

- a) Entrevista: el Tribunal realizará una entrevista a los/as aspirantes, que versará principalmente sobre preguntas que formule a los/as mismos/as sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- b) Pruebas Sicotécnicas: los/as aspirantes realizarán las pruebas sicotécnicas que apruebe el Tribunal en el supuesto de que el mismo considere necesario la realización de las mismas.

B) CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

Todos los ejercicios obligatorios serán eliminatorios. Se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/las opositores/as que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10.

Las calificaciones se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media ponderada, siendo este resultado la puntuación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

Una vez aprobado el/la aspirante deberá pasar una prueba médica que acredite que no existe impedimento para el ejercicio del puesto de trabajo convocado.

Calahorra, 15 de junio de 1.994

Convocatoria de una plaza de carácter laboral en la categoría de Operario/Conserje de Edificios Públicos II.B.213

Vacante de una plaza de carácter laboral en la categoría de