

Vocales:

- Director Regional de la Función Pública o funcionario de carrera en quien delegue.
- Un profesor de E. G. B. designado por el Director Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Un representante sindical designado por los sindicatos con representación regional, que se halle al servicio de la Comunidad Autónoma.

Secretario: Un funcionario de carrera de los Cuerpos Técnico o Administrativo, designado por la Dirección Regional de la Función Pública.

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

Todos los componentes del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros y sus decisiones serán adoptadas por mayoría absoluta de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas de la presente convocatoria, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

7.ª.— Las pruebas selectivas se desarrollarán en dos fases:

La primera fase constará de los ejercicios eliminatorios que se detallan en el Anexo II.

La segunda fase, no eliminatoria, consistirá en el concurso de méritos que se valorará de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo III de esta convocatoria.

El Tribunal determinará el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las pruebas, haciéndolo público en el Tablón de Anuncios del Palacio Regional, en el que, asimismo, se anunciarán las sucesivas pruebas y los resultados de las mismas.

Cada ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminado, en cualquiera de ellas, el aspirante que no obtenga un mínimo de cinco puntos.

La calificación final de las pruebas para cada uno de los aspirantes aprobados, será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la primera fase y el concurso de méritos.

8.ª.—Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la relación de los seleccionados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar dicha lista el número de plazas a cubrir, y la elevará a la Consejería de la Presidencia a los efectos de su conformidad para la formalización de los correspondientes contratos.

9.ª.— Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de Concurso, deberán presentarse en la Dirección Regional de la Función Pública antes de finalizar la primera fase de las pruebas selectivas.

Los seleccionados presentarán la siguiente documentación.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Partida de nacimiento.
- Certificado acreditativo o fotocopia compulsada de la titulación exigida o, en su caso, de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada de cumplir el requisito exigido en la Base 3.ª, apartado d), de la convocatoria.
- Certificado, expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Sanidad, de no padecer enfermedad o defecto físico que inhabilite para el desempeño de la plaza.

La falsedad en los datos consignados en las solicitudes podrá dar lugar a la no contratación del seleccionado o, en su caso, al despido.

10.ª.— La contratación se efectuará en régimen de derecho laboral y por tiempo indefinido, de acuerdo con la Ley 8/1980, de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores.

Logroño, 29 de agosto de 1984. —El Consejero de la Presidencia.

A N E X O I

MODELO DE INSTANCIA

Igual al que aparece publicado en el Boletín Oficial de La Rioja número 105 de 8 de septiembre para las Bases de Auxiliares de Administración General.

A N E X O II

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS DE PRUEBAS SELECTIVAS

—SUBALTERNOS—

Funciones:

- a) Realizar tareas de vigilancia y custodia de oficinas y edificios.
 - b) Realizar misiones de ordenanza, conserje, ugiere, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Comunidad Autónoma.
 - c) Informar al público visitante, orientándole sobre la ubicación de los distintos servicios del Centro que se desea visitar, y la atención de la centralita de teléfonos para suplir las ausencias de la telefonista.
 - d) Cuartas otras de naturaleza análoga les encomiende el jefe del servicio al que queden adscritos.
- La fase de pruebas, constará de los siguientes ejercicios:

a) Ejercicio de carácter general.

Realización de las pruebas psicológicas y pedagógicas (a nivel de certificado de escolaridad), que estime el Tribunal Calificador para determinar si tanto sus aptitudes intelectuales como los rasgos básicos de su personalidad se adecúan satisfactoriamente a las exigencias del puesto de trabajo.

b) Contestación por escrito a preguntas objetivas relacionadas con los temas incluidos en el anexo a la convocatoria.

c) Realización de informes, partes de servicio, etc. relacionados con el cometido de la plaza a desempeñar.

d) Concurso de méritos.

PROGRAMA O TEMARIO

Temas

- 1.—Cálculo Aritmético, sencillo.
- 2.—Escritura al dictado (puntuación ortográfica).
- 3.—Manejo simple centralita telefónica.

A N E X O III

1.— En la fase de Concurso se valorarán los méritos que a continuación se indican, de conformidad con la siguiente puntuación:

	Puntos
Por haber sido seleccionado en pruebas al efecto	1
Por cada año de servicio, a la fecha de la publicación de la convocatoria	0.5
El tiempo de servicio inferior al año, a la fecha de la convocatoria, se valorará prorrateando la puntuación correspondiente al año por el tiempo que proceda, despreciando las milésimas.	
b) Otros méritos, máximo de	1
2.— La puntuación máxima total en todo caso, no podrá exceder de 5 puntos.	