

días para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4º.— Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

— Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

— Vocales:

— Un representante del Profesorado Oficial.

— Un representante de la Comunidad Autónoma.

— Un representante de cada grupo político.

— El Presidente de la Comisión Informativa de Régimen Interior.

— Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

Podrán designarse suplentes que simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal. La designación de los miembros se hará pública en el Boletín Oficial de La Rioja, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

5º.— Pruebas: El concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

Calificación de méritos personales y profesionales:

	Puntos	Máximo
A.— Alguacil-Notificador:		
1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Nájera como notificador, por cada mes o fracción . . .	0,50	5
2. Títulos académicos superiores al exigido en la base 2ª por cada título	1	2
3. Otros méritos presentados por los concursantes, a juicio del Tribunal	0,50	2
B.— Conserje Colegio Público:		
1. Cuestionario cumplimentado, a juicio del Tribunal		3
2. Títulos académicos superiores al exigido en la base 2ª, por cada título	1	2
3. Otros méritos	0,50	2

El Tribunal calificará en presencia de los concursantes para lo cual serán llamados individualmente, pudiendo proceder a formular cuantas preguntas crean necesarias. El acto no será público.

6º.— Calificación: La calificación definitiva se determinará por la suma de los puntos obtenidos en el concurso. En los supuestos de que la puntuación dependa del juicio del Tribunal, ésta se determinará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, dividiendo el total por el número de asistentes.

7º.— Lista de aprobados y propuesta del Tribunal: Terminada la calificación del concurso, el Tribunal publicará la calificación de los aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá ser superior al de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para este año. El Tribunal remitirá propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia junto con el acta de la sesión.

8º.— Presentación de documentos: Los aspirantes que superen las pruebas deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento y en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la base 2ª.

Estarán exentos de justificar documentalmente dichos requisitos, quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, debiendo presentar certificación de la Entidad Pública de quien dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Si en el plazo señalado, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, formulándose propuesta a favor del aspirante que le siga en orden con mayor puntuación.

9º.— Toma de posesión: El Sr. Alcalde procederá al nombramiento del aspirante, que deberá tomar posesión en el plazo de 15 días.

En el supuesto de no tomar posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

10º.— Incidencias: El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran presentarse y adoptar por mayoría los acuerdos necesarios en orden al buen resultado de las presentes pruebas, en todo lo no previsto en las bases.

ANEXO I

DERECHOS DEL CONSERJE COLEGIO PÚBLICO

1.— El Conserje del Colegio "Sancho III" es un funcionario público de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Nájera.

2.— Como funcionario de la Administración Local, estará sometido a las disposiciones que regulan la Función Pública Local en general.

3.— Orgánicamente dependerá del Excmo. Ayuntamiento de Nájera y funcionalmente de la Dirección del Colegio "Sancho III". El Director de este Centro tiene facultades para informar por escrito al Excmo. Ayuntamiento sobre las negligencias producidas en el servicio, siendo competencia de éste último la acción sancionadora.

4.— El Conserje, como personal no docente del Centro, deberá formar parte de los Organos Colegiados del mismo a que tengan derecho.

5.— El Ayuntamiento facilitará al Conserje el vestuario preciso para el desarrollo de sus cometidos.

6.— El Conserje disfrutará sus vacaciones anuales en los meses de julio y agosto. Durante el mes de abril de cada año comunicarán al Ayuntamiento las fechas en que desean disfrutarlas y el Ayuntamiento las aprobará o no.

7.— La casa-habitación será ocupada por el portero-ordenanza siempre que asuma las obligaciones propias de los ocupantes de cada-habitación, cesará automáticamente al dejar el funcionario de prestar el servicio para el que fue asignado.

El Ayuntamiento cuidará de que la casa-habitación se encuentre en las debidas condiciones de habitabilidad. Los gastos de agua y electricidad, serán a cargo de los ocupantes de la casa-habitación.

OBLIGACIONES GENERALES

8.— El portero-ordenanza realizará las funciones propias de su profesión y también deberá cumplir todos los encargos que sus superiores específicamente le ordenen.

9.— El portero-ordenanza cumplirá la reglamentaria jornada de trabajo con los horarios que se establezcan anualmente, teniendo en cuenta el Calendario Escolar fijado por las autoridades educativas competentes y las necesidades del servicio en las distintas épocas (vacaciones escolares, jornadas escolares de sesión única, período de calefacción, etc.). Realizará por tanto jornadas laborales de distinta duración, según las épocas, sin sobrepasar el cómputo de horas que fije el correspondiente convenio para ese año.

10.— Se ocupará de la vigilancia general del Colegio, así como del control de las personas extrañas al mismo que entran para cualquier cuestión, visita o cometido, velando para que no se perturbe el orden, e informando de todas las anomalías que observe a la Dirección del Centro, para que ésta pueda adoptar las medidas convenientes.

11.— Cuidará de la recepción de todas las personas que deseen ver al Director o a los Profesores, a las que atenderá con amabilidad.

12.— Cumplimentará los recados, avisos o encargos encomendados por las autoridades educativas o municipales. También se hará cargo de la correspondencia o avisos que reciban para la Dirección, Profesores o Asociaciones de Padres de Alumnos del Centro.

13.— Ejecutará la apertura y cierre del Centro a las horas que le indique la Dirección del mismo. Será responsable de todas las llaves del Centro y no permitirá el uso de las mismas a personas o instituciones ajenas al Colegio que no cuenten con la debida autorización del Director o del Ayuntamiento.

Fuera del horario escolar, el portero-ordenanza impedirá el paso al Colegio y el uso de las instalaciones del mismo, a las personas que no cuenten con la debida autorización para ello.

14.— Pondrá en conocimiento de la Dirección, y en caso de urgencia directamente al Ayuntamiento, cuantas deficiencias o insuficiencias observe en el funcionamiento de las instalaciones, suspendiendo el servicio afectado, bajo su responsabilidad, si aprecia la existencia de peligro en su utilización.

15.— Quedará a su cuidado los cuartos de contadores y motores, las acometidas e instalaciones de energía eléctrica y gas, así como la conducción general de agua, bajantes y sumideros o receptores de aguas pluviales en terrazas, patios, etc.

16.— Estará también a su cargo, la limpieza, conservación y cuidado de los patios de recreo; los mantendrá limpios durante el horario escolar y cuidará de los árboles o espacios verdes, especialmente en cuanto al riego.

17.— Velará por la limpieza de las aulas y demás dependencias del Centro. Será obligación del portero-ordenanza, el traslado de papeleras hasta el lugar asignado para su retirada.

Nájera, 1 de agosto de 1988.— El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA SONSIERRA

Convocatoria para la provisión de una plaza de la subescala auxiliar de la escala de Administración General II.B.112

En virtud de lo acordado por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día 29 de julio de 1988, se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General, con sujeción a las siguientes bases:

1.1. Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza encuadrada en la subescala Auxiliar de la escala de Administración General de la plantilla de este Ayuntamiento.

1.2. La plaza que se convoca se halla incluida en el Grupo de clasificación "D", y está dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes según la legislación vigente.

1.3. En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración Pública, aprobado por Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, con las especialidades que se indican en el Real Decreto 712/1982, de 2 de abril.

1.4. La oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios los tres primeros.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.