

2900/1981, de 13 de noviembre, en la forma en que consta en el anexo a la presente Resolución.

Madrid, 23 de marzo de 1994.—El Director general, Manuel Conthe Gutiérrez.

ANEXO

De conformidad con lo establecido en el número 1 del artículo 12 del Reglamento para el Régimen Interior de los Colegios Oficiales de Corredores de Comercio, de su Consejo General y regulando el ejercicio del cargo de Corredor de Comercio Colegiado, aprobado por Decreto 853/1959, de 27 de mayo, modificado por Real Decreto 2900/1981, de 13 de noviembre, se convoca concurso de traslado entre Corredores de Comercio Colegiados para proveer las plazas que a continuación se indican:

Colegio a que pertenece	Plaza mercantil	Turno a que corresponde
Alicante	Alcoy	Zona.
Alicante	Elda	Antigüedad.
Barcelona	Barcelona	Antigüedad.
Barcelona	Barcelona	Zona.
Cádiz	Cádiz	Antigüedad.
Cádiz	Ceuta	Antigüedad.
Castellón	Vinarós	Zona.
La Coruña	Ferrol	Antigüedad.
Gerona	Mataró	Zona.
Huelva	Huelva	Zona.
Huelva	Aracena	Zona.
Jaén	Ubeda	Antigüedad.
Madrid	Madrid	Antigüedad.
Málaga	Málaga	Antigüedad.
Málaga	Melilla	Antigüedad.
Málaga	Ronda	Antigüedad.
Murcia	Cartagena	Antigüedad.
Murcia	Lorca	Antigüedad.
Palma de Mallorca	Palma de Mallorca	Concurso-oposición.
Pamplona	Tudela	Antigüedad.
Santander	Santander	Antigüedad.
Santander	Santoña	Antigüedad.
Sevilla	Sevilla	Zona.
Sevilla	Sevilla	Concurso-oposición.
Toledo	Valdepeñas	Antigüedad.
Valencia	Valencia	Concurso-oposición.
Valencia	Hellín	Antigüedad.
Zaragoza	Zaragoza	Concurso-oposición.
Zaragoza	Guadalajara	Antigüedad.

El turno por el que figuran convocadas las vacantes de las plazas mercantiles de Barcelona, Madrid y Valencia, queda condicionado al ejercicio del derecho preferente establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley del Mercado de Valores. Los Corredores de Comercio en situación de excedencia voluntaria que deseen participar en el concurso, se ajustarán en su solicitud a lo establecido en el artículo 12 del vigente Reglamento.

Los Corredores de Comercio Colegiados que deseen participar en este concurso deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo que les será facilitado por el Consejo General, firmada por el solicitante y que deberá ser presentada en el domicilio social de dicho Consejo, sito en la calle Núñez de Balboa, número 11, 28001 Madrid, en el plazo de un mes a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Los solicitantes relacionarán en su instancia todas las plazas anunciadas que les interesen, aunque correspondan a turno distinto del anunciado en el concurso, indicando expresamente el orden con que las pretenden. Las solicitudes no presentadas en tiempo hábil serán desestimadas.

Las vacantes se adjudicarán conforme a las normas establecidas en los artículos 10 y 12 del Reglamento, y, en su caso, en la disposición transitoria cuarta de la Ley 24/1988, de 28 de julio, del Mercado de Valores.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

7281 RESOLUCION de 23 de marzo de 1994, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se rectifica la de 26 de febrero de 1994, por la que se efectúa la publicación conjunta de convocatorias de concurso ordinario para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Atendiendo a las precisiones formuladas por las Corporaciones Locales interesadas,

Esta Dirección General de la Función Pública ha resuelto la rectificación de la Resolución de 26 de febrero de 1993, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 8 de marzo, en los siguientes términos:

A) De acuerdo con lo previsto en el artículo 18 del Real Decreto 731/1993, de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se subsanan las omisiones advertidas en la publicación del concurso efectuada por las Comunidades Autónomas, quedando incorporados al concurso los puestos de trabajo siguientes:

COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Intervención-Tesorería categoría superior

Ayuntamiento de Albolote (Granada):

Puesto: Intervención 1801501
Méritos específicos: Sí.

1. Acreditar haber obtenido algún título universitario superior distinto al acreditado para acceder a la subescala de Intervención-Tesorería: Dos puntos.

2. Por pertenecer a otras subescalas de funcionarios de habilitación de carácter nacional, por cada uno, y hasta un máximo de dos puntos: Un punto.

3. Acreditar la realización de algún curso o master en Derecho tributario, de más de 300 horas de duración, impartido por institución pública o privada autorizada: Un punto.

4. Acreditar la realización de algún curso o master en contabilidad de nivel superior, de más de 300 horas de duración, impartido por institución pública o privada autorizada: Un punto.

5. Acreditar la realización de otros cursos en materia de presupuestos locales, contabilidad pública, gestión tributaria, recaudatoria e inspección de tributos locales, por cada curso, y hasta un máximo de 1,5 puntos: 0,5 puntos.

Forma de acreditar los méritos: Serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio fehaciente. El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Puntuación mínima para concursar al puesto: 25 por 100 de la puntuación total.

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Bélmez (Córdoba):

Puesto: Secretaría 1409001.
Méritos específicos: Sí.

Licenciado en Derecho: 2,22 puntos; pedir plaza primero: 1,50 puntos; desempeño del puesto de Sec. Int. en Ayuntamiento presupuesto mayor 200 millones: 0,36 puntos por mes, máximo 3,24 puntos; en municipios mayores de 4.000 habitantes: 0,20 puntos

por mes, máximo 0,44 puntos; curso/s contabilidad para juristas impartidos por Univ.: 0,05 puntos, máximo 0,10 puntos.

Acreditación: Certificaciones o fotocopias compulsadas.

COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

Intervención-Tesorería categoría superior

Ayuntamiento de Barbastro (Huesca):

Puesto: Intervención 2217601.

Méritos específicos: No.

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Andorra (Teruel):

Puesto: Intervención 4409601.

Méritos específicos: No.

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Ojos Negros y Agrup. (Teruel): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría 4458801.

Méritos específicos: No.

Ayuntamiento de Puebla de Valverde (Teruel): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría 4466401.

Méritos específicos: No.

Ayuntamiento de Sarrión (Teruel): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría 4473601.

Méritos específicos: No.

Ayuntamiento de Embid de Ariza-Cetina (Agrup.) (Zaragoza): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría 5028801.

Méritos específicos: No.

Ayuntamiento de Mesones de Isuela y Agrup. (Zaragoza): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría 5048001.

Méritos específicos: No.

Ayuntamiento de Erla (Zaragoza): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría 5029701.

Méritos específicos: Sí.

Servicios prestados en Ayuntamientos con manejo efectivo de al menos dos ejercicios del programa de gestión informática de la contabilidad pública sical 5.000 de TAO: Un punto.

Servicios prestados en Ayuntamientos con manejo efectivo del programa de tasas y precios públicos de Diputación de Zaragoza: Un punto.

Licenciatura en Derecho: Un punto.

Curso de al menos 28 horas lectivas sobre contabilidad por partida doble: 0,5 puntos.

Curso de gestión del desarrollo local de al menos 100 horas lectivas, con aprobación de tesina: Cuatro puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos: Mediante certificaciones compulsadas de los cursos alegados y de los servicios prestados.

COMUNIDAD AUTONOMA DE BALEARES

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Soller (Palma de Mallorca):

Puesto: Intervención 0760001.

Méritos específicos: Sí.

A) Por conocimiento de la lengua catalana, se valorará hasta una máximo de cinco puntos.

Por título de grado superior: Cinco puntos.

Por título de grado medio: Tres puntos.

Por curso de catalán para adultos:

Nivel administrativo: Dos puntos.

Nivel superior: 1,50 puntos.

Nivel medio: Un punto.

Nivel elemental: 0,50 puntos.

B) Por cada curso, seminario, jornada, simposio, etc, sobre materias relacionadas con el contenido del puesto a desempeñar, se valorará hasta un máximo de 2,50 puntos.

Entre 40 y 80 horas lectivas: 0,75 puntos.

Entre 81 y 150 horas lectivas: 1,50 puntos.

Entre 151 y 300 horas lectivas: 2,50 puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos:

a) La acreditación de los méritos relativos al conocimiento de la lengua catalana se realizará mediante título o certificado de aptitud (originales o copias compulsadas) expedido por Universidad, escuela oficial o por la Junta Evaluadora de Catalán de las islas Baleares.

b) La acreditación de los méritos relativos a cursos, seminarios, jornadas o simposios, etc, se realizará mediante entrega de originales o fotocopias compulsadas de los títulos o certificados correspondientes.

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany (Palma de Mallorca):

Puesto: Secretaría 0764001.

Méritos específicos: Sí.

Requisitos:

Se establece como requisito imprescindible el conocimiento de grado medio o superior de la lengua catalana.

Se acreditará por certificación de la Junta Evaluadora de Catalán u otro organismo de reconocido prestigio (Universidad, OCB...).

Méritos específicos:

1. Por cada curso de duración superior a 25 horas realizado en los últimos cinco años y organizado por escuelas oficiales de funcionarios, por Comunidades Autónomas, Consejos Insulares o Universidades, o aún otros con organismos públicos con un prestigio docente reconocido sobre:

Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local: Un punto.

Urbanismo: Un punto.

Otros temas relacionados con la Administración local: Un punto.

2. Por prestación de servicios en Administración Local: Hasta un máximo de tres puntos:

a) Como titular de la Secretaría-Intervención (y/o de Secretaría y/o de Intervención): 0,1 puntos por cada mes.

b) Como Técnico superior (Licenciado, Ingeniero...): 0,05 puntos por cada mes.

c) Como Técnico de grado medio: 0,025 puntos por cada mes.

d) Como Administrativo: 0,02 puntos por cada mes.

3. Título de Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas: 1,5 puntos.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

1. Certificado de asistencia a los cursos.

2. Certificación del MAP y/o de las entidades locales en las que haya prestado servicios.

3. Fotocopia del título de Licenciado (o del resguardo en su caso).

COMUNIDAD AUTONOMA DE CATALUÑA

Tesorería

Ayuntamiento de Salt (Gerona):

Puesto: Tesorería 1758601.

Méritos específicos: Sí.

Los concursantes acreditarán el conocimiento de la lengua catalana de conformidad con la normativa de la Comunidad Autónoma de Cataluña.

Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua catalana. Nivel C o similar, que se acreditará delante del Tribunal de valoración: Tres puntos.
2. Cursos de perfeccionamiento relacionados con la función y en particular en las siguientes materias:

- a) Conocimientos en la operativa de los mercados financieros.
- b) Conocimientos de contabilidad financiera.
- c) Conocimientos en gestión y recaptación tributaria.
- d) Conocimientos en informática de gestión.

Por cada curso: 0,5 puntos. La puntuación máxima en este apartado será de 1,5 puntos.

3. Experiencia profesional:

- a) Experiencia en Ayuntamientos de la misma categoría en materia de gestión tributaria y tesorería, como Técnico de Administración General: Hasta un punto.
- b) Experiencia en Ayuntamientos de la misma categoría como funcionario de la Escala de habilitación nacional, subescala Intervención—Tesorería: Hasta un punto.

La puntuación máxima en este apartado será de dos puntos.

4. Publicaciones relacionadas con las siguientes materias:

- a) Conocimientos en la operativa de los mercados financieros.
- b) Conocimientos de contabilidad financiera.
- c) Conocimientos de gestión y recaptación tributaria.
- d) Conocimientos de informática de gestión.

La puntuación máxima en este apartado será de un punto.

COMUNIDAD AUTONOMA DE GALICIA

Secretaría categoría de entrada

Ayuntamiento de Bueu (Pontevedra):

Puesto: Secretaría 3604001.

Méritos específicos: Sí.

La puntuación mínima para la adjudicación de la vacante será de cinco puntos.

1. Conocimiento del idioma gallego:

Grado de iniciación: Dos puntos.

Grado de perfeccionamiento: Cinco puntos.

Realización de cursos de perfeccionamiento de lenguaje administrativo gallego: 5,50 puntos.

2. Plaza obtenida en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de Secretaría, categoría de entrada.

Concursantes que hubieran obtenido las diez primeras puntuaciones en el número de orden del proceso selectivo de acceso a la subescala, una vez finalizado el curso de formación, tanto por oposición libre como por promoción interna: 0,50 puntos
Igual al anterior, entre los diez y veinte: 0,25 puntos.

3. Realización de cursos:

Los aspirantes que hubieran realizado cursos sobre el nuevo texto refundido de la Ley de Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, con duración superior a 40 horas: Un punto.

Se justificará mediante presentación de diploma acreditativo, expedido por centros públicos.

El Tribunal de valoración puede acordar la celebración de entrevista para la acreditación personal de los méritos señalados.

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Bueu (Pontevedra):

Puesto: Intervención 3604002.

Méritos específicos: No.

COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA

Tesorería

Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Castellón):

Puesto: Tesorería 1200101.

Méritos específicos: Sí.

Además de los méritos generales de preceptiva valoración, esta Corporación, de conformidad con el artículo 9 de la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 7 de julio de 1993 y los criterios del mismo Ministerio y de la Generalidad Valenciana, fija los siguientes méritos específicos relacionados con las características y funciones del puesto de Tesorero a cubrir:

1. Actos formativos y de perfeccionamiento: Por la asistencia a cursos convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública o sus homólogos de las Comunidades Autónomas, que versaran sobre la gestión de la tesorería, técnicas de control interno, de auditoría o de muestreo, con una duración superior a 20 horas lectivas, por cada curso : 0,40 puntos hasta un máximo de 0,80 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado:

a) Por haber desempeñado puestos de trabajo de Tesorero en Ayuntamientos de población superior a 100.000 habitantes que sean capital de provincia, por cada mes: 0,10 puntos hasta un máximo de dos puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo, clasificados en el grupo A, de la Generalidad Valenciana, por cada mes: 0,02 puntos hasta un máximo de un punto.

c) Por haber desempeñado puestos de trabajo, clasificados en el grupo A, de la Administración del Estado o de las demás Comunidades Autónomas, por cada mes: 0,015 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.

3. Publicaciones:

a) Por cada ponencia o comunicación en materias relacionadas con la gestión de los presupuestos públicos (gestión de tesorería; ingresos y gastos; recaudación; control interno), presentada a jornadas o seminarios convocados por escuelas o institutos de funcionarios u organismos oficiales, que posteriormente fueran publicadas: 0,30 puntos hasta un máximo de 0,60 puntos.

b) Por cada trabajo o artículo doctrinal de colaboración sobre las materias citadas publicado en revistas profesionales, con una extensión igual o superior a cinco páginas impresas: 0,20 puntos con un máximo de un punto.

4. Títulos: Por estar en posesión del título de Graduado Social: 0,40 puntos.

5. Legislación y conocimientos sectoriales: Por cada nombramiento efectuado por el Tribunal de Cuentas, como Colaborador técnico o Comisionado para la realización de actuaciones o comprobaciones relacionadas con la gestión económico financiera de las Corporaciones Locales: 0,40 puntos con un máximo de 1,20 puntos.

Valoración y acreditación de méritos: Los méritos específicos serán relacionados en las instancias de los solicitantes y se acreditarán de la siguiente forma:

1. Los méritos por valoración del trabajo desarrollado como funcionario, mediante certificaciones expedidas por los Secretarios de las Corporaciones o por los órganos competentes de las Administraciones donde se hubieran ocupado los puestos de trabajo, o mediante la presentación de las diligencias de posesión y de cese o de sus fotocopias, debidamente compulsadas.

2. Los méritos por publicaciones se acreditarán mediante la aportación de las mismas o de sus fotocopias.

3. Los méritos de los actos formativos y de perfeccionamiento; los títulos; y el conocimiento de legislación sectorial se acreditarán

mediante la aportación de los documentos originales o de sus fotocopias debidamente compulsadas.

Puntuación mínima: La puntuación mínima que habrá de obtenerse para la adjudicación del puesto de trabajo será el 25 por 100 de la puntuación máxima posible.

Estas bases específicas de la convocatoria prevén la realización de entrevista cuando el Tribunal expresamente así lo acuerde. Previsiones sobre pago de desplazamiento que origine la entrevista.

Si el Tribunal acuerda la entrevista, los solicitantes admitidos serán convocados para la misma que se celebrará en un solo día, a ser posible.

Las cuantías de las dietas y gastos de desplazamiento de los concursantes serán satisfechas por la Corporación, previa su justificación, de conformidad con la legislación vigente en ésta materia.

Este Ayuntamiento, a la hora de determinar los méritos específicos del puesto de Tesorero, ha pretendido valorar especialmente las condiciones de profesionalidad y experiencia, destacando las puntuaciones para la valoración de trabajos desarrollados y publicaciones relacionadas con las funciones de la Tesorería y el mérito del título de Graduado social para atender el incremento reciente del volumen de las liquidaciones, pago y contabilización de las cuotas de la Seguridad Social, a cuyo régimen está ya acogido todo el personal del Ayuntamiento, tanto el funcionario, como, por supuesto, el laboral. También se ha tenido en cuenta el conocimiento y la experiencia en la legislación sectorial relativa a la fiscalización y control externo de las Corporaciones Locales, muy relacionada con la Tesorería, así como las actividades ejercidas en el ámbito de ésta y otras Comunidades Autónomas y en la Administración del Estado, todo ello, de conformidad con el artículo 9 de la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 7 de julio de 1993, con los criterios del propio Ministerio y de la Circular 2/1993, de la Dirección General de Administración Territorial y Organización de la Generalidad Valenciana.

B) Efectuadas por error las convocatorias de los puestos que se indican a continuación, quedan excluidas del concurso las plazas siguientes:

COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Grañen (Huesca) (página 53).

COMUNIDAD AUTONOMA DE CATALUÑA

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Cunit (Tarragona) (página 96).

COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Sellent y Agrup. (Valencia) (página 166).

C) Modificación de errores materiales de transcripción:

COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba).

Página 10, donde dice: «— MERITOS: Lcdo. Derecho—2,22 puntos....Realización de entrevista: No», debe decir: «Méritos específicos: Por cada curso de perfeccionamiento sobre control financiero en Administración Local, con una duración mínima de 40 horas: 0,45 puntos. Por cada curso de perfeccionamiento sobre la nueva contabilidad en la Administración Local, con una duración mínima de 40 horas: 0,45 puntos. Por cada curso de perfeccionamiento sobre el plan general de contabilidad, con una duración mínima de 40 horas: 0,45 puntos. Por cada curso de informática a nivel de usuario, con una duración mínima de 40 horas: 0,30 puntos. Forma de acreditar los méritos: Mediante certificación o diploma del Instituto Nacional de Administración Pública».

COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Figueruelas (Zaragoza): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes:

Puesto: Secretaría.

Méritos específicos: Sí.

Servicios prestados como Secretario del Consejo de Administración de sociedades anónimas de capital íntegramente municipal: Por cada mes de servicios: 0,50 puntos (hasta máximo de tres puntos).

Servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos integrados en la red europea de ciudades del automóvil: Por cada mes de servicios: 0,50 puntos (hasta máximo de 2 puntos).

Servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos en cuyo término municipal se emplacen industrias de fabricación de automóviles: Por cada mes de servicios: 0,25 puntos (hasta máximo de 2,50 puntos).

Forma de acreditar los méritos específicos: Deberá aportarse la siguiente documentación: Para los servicios como Secretario de Consejo de Administración, fotocopia debidamente compulsada de la escritura de constitución de la sociedad mercantil.

Para los servicios como Secretario en Ayuntamientos integrados en la red europea de ciudades del automóvil, copia del acta de constitución de la red, y certificación del Ayuntamiento integrado en ésta.

Para los servicios prestados en Ayuntamientos en cuyo término municipal se emplacen industrias de fabricación de automóviles, deberá aportarse certificación municipal de prestación de servicios y relación certificada de las industrias referidas con mención expresa de su epígrafe a efectos del Impuesto de Actividades Económicas.

Ayuntamiento de Lecera (Zaragoza): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría.

Méritos específicos: Sí.

No podrán superar en su conjunto los 7,50 puntos:

Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en municipios con presupuesto superior a 100.000.000 de pesetas: Tres puntos.

Por ser Licenciado en Derecho: Un punto.

Por haber realizado curso de gestión informática de contabilidad local del programa de contabilidad por partida doble sical-5.000 para municipios de menos de 5.000 habitantes impartidos por organismos públicos: 0,025 por hora de cursillo hasta un máximo de un punto.

Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en Corporaciones que presten servicios comarcales, (como servicios sociales de base, servicios comarcales de deportes, etc.): 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de un punto.

Forma de acreditar los méritos específicos: Se establece como medios de prueba para poder acreditar dichos méritos específicos, cualquier certificado expedido por una Administración Pública (Ministerio para las Administraciones Públicas, Ayuntamientos, Mancomunidades, etc), siendo válido igualmente la ficha del Registro de Personal que consta en la Subdirección General de la Función Pública Local, del Ministerio para las Administraciones Públicas, para acreditar circunstancias como titulación académica, servicios prestados en otras Administraciones Públicas, etc.

Ayuntamiento de Mallen (Zaragoza):

Puesto: Secretaría.

Méritos específicos: Sí.

Licenciatura en Derecho: 1,50 puntos.

Por prestación de servicios como funcionario de habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención en municipios de la Comunidad Autónoma de Aragón, durante un periodo mínimo de cinco años: Dos puntos.

Por prestación de servicios como funcionario de habilitación nacional, subescala de Secretario-Intervención en municipios con

población de derecho superior a 3.000 habitantes: 0,20 puntos por mes, un máximo de cuatro puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos: Licenciatura: Mediante la presentación de fotocopia compulsada del título expedido por la correspondiente Facultad.

Servicios: Mediante certificación expedida por los Ayuntamientos donde haya prestado servicios.

Ayuntamiento de Nuez de Ebro (Zaragoza): La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes:

Puesto: Secretaria.

Méritos específicos: Sí.

Servicios prestados en propiedad en Ayuntamiento con presupuesto hasta 200.000.000 de pesetas: Un punto.

Servicios prestados con nombramiento definitivo en Ayuntamiento con una población de derecho inferior a 2.000 habitantes: Un punto.

Por curso organizado por organismo público sobre contabilidad pública municipal y aplicación práctica del mismo, con una duración de al menos 89 horas lectivas: 0,75 puntos.

Por la realización de curso organizado por organismo público sobre programa para la gestión del padrón municipal de habitantes y registro general de entradas y salidas del Ayuntamiento, con una duración de al menos 32 horas lectivas, y curso sobre «Work Perfect V. 5.1», de al menos 15 horas lectivas: 0,75 puntos.

Por haber prestado servicios en propiedad en Ayuntamiento con plan general de ordenación urbana, por tiempo no inferior a cuatro años y medio, a razón de 0,25 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 1,25 puntos: 1,25 puntos.

Se considerará como méritos, hallarse en posesión de titulación que acredite conocimientos en materia de administración de justicia, para el desempeño de las funciones del Juzgado de Paz y Registro Civil, a razón de 0,16 puntos por cada año de servicio prestado, hasta un máximo de 2,75 puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos: Deberán ser acreditados por los concursantes mediante la presentación de fotocopias compulsadas de los títulos o diplomas acreditativos de la posesión de los méritos alegados o certificado expedido por el centro que impartió los cursos de formación correspondientes o en el que se prestaron los servicios objeto de valoración.

Ayuntamiento de Quinto de Ebro (Zaragoza).

Puesto: Secretaria.

Méritos específicos: Sí.

Por cada curso realizado que haya sido impartido por instituciones oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de tres puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos: Mediante la presentación de los correspondientes títulos.

Puntuación mínima para concursar al puesto, porcentaje: Máximo de tres puntos, computándose 0,3 puntos por año de servicio, valorándose igual la prestación de servicios de forma definitiva, provisional o interina.

Realización de entrevista: Sí.

COMUNIDAD AUTONOMA DE BALEARES

Secretaría categoría de entrada

Ayuntamiento de Ferreries (Mallorca).

Página 32. Donde dice: «Ayuntamiento de Ferreries (Mallorca)», debe decir: «Ayuntamiento de Ferreries (Menorca)».

Secretaría-Intervención

Agrup. de Sencelles-Lloret de Vistalegre (Mallorca).

Página 34. En la relación de méritos específicos ha de añadirse: «Servicios prestados como interventor de consorcio de municipios: 0,1 punto por mes de servicios prestados, hasta un máximo de un punto».

COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA

Secretaría categoría de entrada

Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (Ciudad Real):

Página 45. Títulos. Donde dice: «2.— Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales: Un punto», debe decir: «2.— Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales y en Derecho: Un punto».

Cursos y diplomas. Donde dice: «Curso de informática con un máximo de 40 o más horas lectivas: 0,25 puntos», debe decir: «Curso de informática de 40 o más horas lectivas: 0,25 puntos».

Donde dice: «Realización de entrevista: No», debe decir: «Realización de entrevista: Sí. Previsiones sobre pago por gastos de desplazamiento que origine la entrevista: Sí».

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (Ciudad Real):

Página 46. Títulos. Donde dice: «Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales o Intendente Mercantil: 1,5 puntos», debe decir: «Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales y/o Intendente Mercantil y en Derecho: 1,5 puntos».

Cursos y diplomas. Donde dice: «Curso en Economía o Derecho especializado en materia de Administración Local, impartido por Universidades nacionales o extranjeras por un mínimo de 40 horas: 0,5 puntos con un máximo de un punto», debe decir: «Curso en Economía o Derecho especializado en materia de Administración Local, impartido por Universidades nacionales o extranjeras, por un mínimo de 40 horas lectivas por curso: 0,50 puntos, hasta un máximo de un punto».

Donde dice: «Realización de entrevista: No», debe decir: «Realización de entrevista: Sí. Previsiones sobre pago por gastos de desplazamiento que origine la entrevista: Sí».

COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LEON

Secretaría categoría superior

Diputación Provincial (Burgos):

Página 219. Punto 1: Valoración del trabajo. Donde dice: «En Diputaciones y Cabildos Insulares: 0,25 por año, en Diputaciones de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: 0,35 por año, en la Diputación Provincial de Burgos: 0,50 por año», debe decir: «En Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares: 0,25 por año, en Diputaciones de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: 0,50 por año».

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Vega de Tirados (Salamanca):

Página 75. Donde dice: «Ayuntamiento de Vega de Tirados», debe decir: «Vega de Tirados y Agrup.».

Punto 5. Donde dice: «Por haber desempeñado... en mancomunidad de municipios...», debe decir: «Por haber desempeñado... en agrupación de municipios...».

Añadir: «Puntuación mínima para concursar al puesto: 25 por 100».

COMUNIDAD AUTONOMA DE CATALUÑA

Secretaría categoría superior

Ayuntamiento de Cambrils (Tarragona):

Página 80. En el grupo 2, después de la relación de puntuaciones, debe añadirse: «Las fracciones anuales podrán computarse como periodos diferentes. Se computarán en un mismo periodo los méritos de uno solo de los apartados anteriores».

Ayuntamiento de Santa Coloma de Farners (Gerona):

Página 82. Punto 4. Donde dice: «Haber ejercido el cargo de Secretario...», debe decir: «Haber ejercido el cargo de Interventor...».

Intervención-Tesorería categoría superior

Ayuntamiento de Santa Coloma de Farners (Gerona):

Página 86. Punto 4. Donde dice: «Haber ejercido el cargo de Interventor...», debe decir: «Haber ejercido el cargo de Secretario... dos puntos».

Tesorería

Ayuntamiento de Cambrils (Tarragona):

Página 87. En el grupo 1, después de la relación de puntuaciones, debe añadirse: «Se computarán estos méritos aunque la titulación coincida con la que haya servido al aspirante para acceder a la categoría de funcionario con habilitación nacional».

En el grupo 2, después de la relación de puntuaciones, debe añadirse: «Las fracciones anuales podrán computarse como periodos diferentes. Se computarán en un mismo periodo los méritos de uno solo de los apartados anteriores».

En el grupo 5, después de la relación de puntuaciones debe añadirse: «Estos conocimientos podrán acreditarse mediante los certificados oficiales emitidos por la Junta Permanente de Catalán de la Generalidad de Cataluña, o mediante alguno de los certificados o títulos equivalentes».

Donde dice: «Nivel de catalán:C», debe decir: «Nivel de catalán: C. En el supuesto que los concursantes no tengan el certificado o título indicado, el Tribunal de valoración efectuará una entrevista para evaluar sus conocimientos de lengua catalana».

Secretaría categoría de entrada

Ayuntamiento de Calonge (Gerona):

Página 90: Añadir a los méritos: «En caso de empate, o con la finalidad de completar la puntuación resultante de la suma de los méritos anteriores, el tribunal podrá valorar, hasta un máximo de dos puntos, el mérito de haber ocupado los aspirantes un puesto entre los cinco primeros clasificados, en su respectivo turno. En la clasificación realizada a nivel nacional, después de la finalización del curso selectivo de acceso a la subescala de Secretaría de entrada».

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Tremp (Lérida):

Página 94. Donde dice: «INTERVENCION-TESORERIA CATEGORIA DE ENTRADA: Ayuntamiento de Tremp (Lérida)- Puesto: Intervención 2584001», debe decir: «SECRETARIA CATEGORIA DE ENTRADA: Ayuntamiento de Tremp (Lérida)- Puesto: Secretaría 2584002».

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Santa Coloma de Cervelló (Barcelona):

Página 108. Añadir en los méritos específicos: «Conocimientos de informática a nivel usuario: 0,50 puntos».

Ayuntamiento de La Pobla de Montornés (Tarragona):

Página 103: Añadir al final: «Utiliza el art. 14.2 R.D. 731/1993: Si».

Ayuntamiento de Calaf y Agrup. (Barcelona):

Página 100. Donde dice: «Ayuntamiento de Calaf y Agrup. (Barcelona)», debe decir: «Ayuntamiento de Calaf-Sant Martí Sesgueuiles (Barcelona)».

Ayuntamiento de Arbucies (Gerona):

Página 99. Punto 1. Donde dice: «Conocimiento de la lengua catalana, hasta un máximo de dos puntos», debe decir: «Conocimiento de la lengua catalana, hasta un máximo de 2,5 puntos».

Punto 2. Donde dice: «Conocimiento de la legislación... hasta un máximo de un punto», debe decir: «Conocimiento de la legislación... hasta un máximo de 1,5 punto».

Punto 5. Donde dice: «Por haber realizado funciones... con población inferior a 3.500 habitantes...», debe decir: «Por haber realizado funciones ... con población superior a 3.500 habitantes...».

COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Aceuchal (Badajoz):

Página 177. Donde dice: «Realización de entrevista: No», debe decir: «Se prevé la posibilidad de realización de entrevista, si bien, se especifica que no se abonará ningún gasto de desplazamiento a los concursantes».

COMUNIDAD AUTONOMA DE GALICIA

Secretaría categoría de entrada

Ayuntamiento de Cuntis (Pontevedra):

Página 183. Se debe añadir al final de los méritos específicos: «Puntuación mínima para concursar al puesto de trabajo es: 7,5 puntos, es decir, el 25 por 100 de la puntuación total».

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Leiro (Orense):

Página 191. Donde dice: «Base A: Licenciatura en Derecho o curso de práctica jurídica impartido por la Universidad nacional u otra entidad pública 0,5 puntos», debe decir: «Base A: Licenciatura en Derecho y curso de práctica jurídica impartido por Universidad nacional u otra entidad pública: 0,5 puntos».

Donde dice: «Base B: Hubiera prestado servicios como Secretario o Interventor en mancomunidades que agrupen municipios que supongan en conjunto más de 20.000 habitantes 0,4 puntos/mes máx. 0,5 puntos», debe decir: «Base B: Haber prestado servicios como Secretario o Interventor en mancomunidades que agrupen municipios que supongan en conjunto más de 20.000 habitantes, 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 0,50 puntos».

Donde dice: «Base C: Hubiera prestado servicios como Secretario Interventor», debe decir: «Base C: Haber prestado servicios como Secretario Interventor».

Donde dice: «Base D. apartado 3.º: Por estar en posesión al mismo tiempo del curso de iniciación y perfeccionamiento del idioma gallego, así como del curso básico de lengua gallega para el personal de las Corporaciones Locales 1,50 puntos», debe decir: «Por estar en posesión al mismo tiempo de curso de iniciación y perfeccionamiento del idioma gallego, así como del curso básico y medio de lengua gallega para el personal de las Corporaciones Locales 1,50 puntos».

Ayuntamiento de Meaño (Pontevedra):

Página 194. Donde dice: «Puesto: Secretaría», debe decir: «Puesto: Secretaría 3627001».

Ayuntamiento de Ribadumia (Pontevedra):

Página 194. Donde dice: «Puesto: Secretaría», debe decir: «Puesto: Secretaría 3645001».

COMUNIDAD AUTONOMA DE MADRID

Secretaría categoría superior

Ayuntamiento de Majadahonda (Madrid):

Página 195. Mérito A, Punto 2, debe finalizar con «;» y no con «.».

Intervención-Tesorería categoría superior

Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid):

Página 198. Añadir. «Realización de entrevista: Sí».

Tesorería

Ayuntamiento de Las Rozas (Madrid):

Página 198. Donde dice «Las Rozas (Madrid)», debe decir «Las Rozas de Madrid (Madrid)».

Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid):

Página 198. Añadir al final del punto B) «Intervención Tesorería, computable hasta la fecha de la última publicación en el Diario Oficial de la convocatoria del concurso».

Añadir: «Puntuación mínima para concursar al puesto: 20 por 100 de la suma de los méritos generales y méritos específicos».

*Intervención-Tesorería categoría de entrada***Ayuntamiento de Guadarrama (Madrid):**

Página 200. Donde dice: «Realización de entrevista: No», debe decir: «Realización de entrevista: Sí. Puntuación de la entrevista de 0,1 a 1».

*Secretaría-Intervención***Ayuntamiento de Cubas de la Sagra (Madrid):**

Página 201: Donde dice: «Realización de entrevista: No», debe decir: «Realización de entrevista: Sí; entrevista personal de 0,1 a 1 punto».

Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes (Madrid):

Página 202. Donde dice «Realización de entrevista: No», debe decir: «Realización de entrevista: Sí».

Ayuntamiento de Perales de Tajuña (Madrid):

Página 202. Donde dice: «Realización de entrevista: No», debe decir: «Realización de entrevista: Sí».

Ayuntamiento de Sevilla la Nueva (Madrid):

Página 202. La puntuación donde dice: «Por curso de aprendizaje del módulo de contabilidad dentro del plan de informatización para municipios de menos de 5.000 habitantes (SIGEL), impartido por la CAM dos puntos», debe decir: «Por curso de aprendizaje del módulo de contabilidad dentro del plan de informatización para municipios de menos de 5.000 habitantes (SIGEL), impartido por la CAM: 2,3 puntos».

Donde dice: «Licenciatura en Derecho 2,3 puntos», debe decir: «Licenciatura en Derecho un punto».

Ayuntamiento de Valdeavero (Madrid):

Página 203. Añadir. «La acreditación de los méritos anteriores se podrá hacer documentalmente».

Ayuntamiento de Valdilecha (Madrid):

Página 203. Donde dice: «1.—, 2.—, 3.—, 4.—», debe decir: «A.—, B.—, C.—, D.—».

Ayuntamiento Villanueva del Pardillo (Madrid):

Página 204. Añadir «Realización de entrevista: Sí».

COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA*Tesorería***Ayuntamiento Alaquàs (Valencia):**

Páginas 125 y 126: Donde dice: «b) Haber prestado servicios en Ayuntamientos capital de provincia, en puestos de trabajo directamente relacionados con la recaudación, dentro del grupo A por cada año 1,50 puntos. Hasta un máximo de tres puntos. c) Haber prestado servicios en Ayuntamientos capitales de provincia o Administraciones autonómicas, en puestos de trabajo directamente relacionados con la contabilidad pública, por partida doble, de categoría n inferior a grupo A, por cada año 1,50 puntos. Hasta un máximo de tres», debe decir: «b) Haber prestados servicios en Ayuntamientos capital de provincia, en puestos de trabajo directamente relacionados con la recaudación, dentro del grupo A, por cada año o fracción ...1,50 puntos. Hasta un máximo de tres puntos. c) Haber prestado servicios en Ayuntamientos capitales de provincia o Administraciones autonómicas, en puestos de trabajo directamente relacionados con la contabilidad pública, por partida doble, de categoría no inferior a grupo A, por cada año o fracción ...1,50 puntos. Hasta un máximo de tres puntos».

Ayuntamiento Alfafar (Valencia):

Página 126. En el apartado 2. A). Donde dice: «Servicios prestados como Interventor...», debe decir: «Servicios prestados como Tesorero...».

Ayuntamiento de Nules (Castellón):

Página 124. En los puntos 1.2, 1.3 y 2.2., apartado e): Donde dice: «De 10 o más horas: 0,10 puntos», debe decir: «De 15 o más horas: 0,10 puntos».

En el apartado 3.1. Donde dice: «En entidades con problemática (turística, industrial, etc.) 0,30 puntos/mes», debe decir: «En entidades con problemática (turística, industrial, etc.), 0,03 puntos/mes».

*Intervención-Tesorería categoría superior***Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Castellón):**

Página 122. Apartado 4: Títulos: Donde dice: «Por estar en posesión del título de Gestor Administrativo 0,50 puntos», debe decir: «Por estar en posesión del título de Gestor Administrativo: 0,55 puntos».

En la columna segunda de la misma página 122, el párrafo penúltimo de la convocatoria que se inicia con «este Ayuntamiento...» debe sustituirse por: «Este puesto de Técnico Contable Adjunto a la Intervención, ha pretendido valorar especialmente las condiciones de profesionalidad y experiencia, destacando las puntuaciones para la valoración de trabajos desarrollados y publicaciones relacionadas con las funciones de contabilidad y el mérito del título de Gestor Administrativo para atender el incremento reciente del volumen de las liquidaciones, pago y contabilización de las cuotas de Seguridad Social, a cuyo régimen está ya acogidos todo del personal del Ayuntamiento, tanto el funcionario, como, por supuesto, el laboral. Con ello se da cumplimiento al art. 9.º de la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 7 de julio de 1993, con los criterios del propio Ministerio y de la Circular 2/1993, de la Dirección General de Administración Territorial y Organización de la Generalidad Valenciana».

Ayuntamiento Nules (Castellón):

Puesto: Intervención.

Méritos específicos: Sí.

Méritos específicos: Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 7 de julio de 1993, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:

1.2 Se valorarán hasta un máximo de un punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo no tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano).

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: Un punto.
- De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- De 15 o más horas: 0,10 puntos.

1.3 Se valorarán además hasta un máximo de 0,5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas siguiendo esta escala:

- De 100 o más horas: 0,50 puntos.
- De 75 o más horas: 0,35 puntos.
- De 50 o más horas: 0,25 puntos.
- De 25 o más horas: 0,15 puntos.
- De 15 o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:

2.1 Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación

directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (municipios turísticos, municipios con problemática urbanística, de aguas y costas, etc.)

2.2 La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,25 puntos.
- b) De 75 o más horas: Un punto.
- c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,25 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo:

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 2,5 puntos.

3.1 Servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala:

En entidades locales de población igual o superior a 12.000 habitantes: 0,03 puntos/mes.

En entidades locales de presupuesto igual o superior a 635.108.358 pesetas: 0,03 puntos/mes.

Se contabilizarán los dos apartados anteriores siempre que sean en periodos distintos.

En entidades con problemática (turística, industrial, etc.): 0,03 puntos/mes.

3.2 Servicios prestados como funcionario de Administración General:

En la subescala Técnica: 0,02 puntos/mes.

En la subescala Administrativa: 0,01 puntos/mes.

En la subescala Auxiliar Administrativa: 0,01 puntos/mes.

3.3 Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso conforme el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas:

a) En la misma Comunidad Autónoma: 0,015 puntos/mes.
b) En el Estado o en otras Comunidades Autónomas: 0,0015 puntos/mes.

c) En funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b): 0,005 puntos/mes.

4. Conocimiento del valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Cualificadora de Conocimientos del Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Conocimiento oral: 0,40 puntos.
- b) Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos.
- c) Conocimiento de grado medio: 1,25 puntos.
- d) Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Entrevista: El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

A estos efectos, se notificará a los concursantes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones del valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

COMUNIDAD AUTONOMA DEL PAIS VASCO

Secretaría categoría superior

Ayuntamiento Arrasate-Mondragón (Guipúzcoa):

Página 205. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Irún (Guipúzcoa):

Página 205. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Intervención-Tesorería categoría superior

Ayuntamiento de Anteiglesia de Leioa (Vizcaya):

Páginas 206 y 207. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Tesorería

Ayuntamiento Arrasate-Mondragón (Guipúzcoa):

Página 207. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Secretaría categoría de entrada

Ayuntamiento de Lezo (Guipúzcoa):

Página 208. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Güeñes (Vizcaya):

Página 208. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Anteiglesia de Iurreta (Vizcaya):

Página 208. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Zumaia (Guipúzcoa):

Página 209. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Bergara (Guipúzcoa):

Página 209. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Intervención-Tesorería categoría de entrada

Ayuntamiento de Usurbil (Guipúzcoa):

Página 210. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Lezo (Guipúzcoa):

Página 210. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Zarautz (Guipúzcoa):

Página 210. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Ezkio-Itsaso (Guipúzcoa):

Página 213. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

Ayuntamiento de Alkiza (Guipúzcoa):

Página 214. Añadir: «Perfil lingüístico: 4, fecha de preceptividad vencida: Sí».

D) Queda reabierto el plazo de presentación de instancias que será de quince días naturales a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de marzo de 1994.—El Director general, Leandro González Gallardo.

Funcionarios de carrera

Un plaza de Técnico medio de Administración Especial, grupo B, por el procedimiento de concurso-oposición.

Una plaza de Auxiliar administrativo, grupo D, por el procedimiento de oposición libre.

Una plaza de Cabo de la Policía Local, grupo D, por el procedimiento de concurso-oposición, promoción interna.

Una plaza de Suboficial de la Policía Local, grupo B, por el procedimiento de concurso libre.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de este extracto en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios aparecerán publicados en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Carcaixent, 2 de marzo de 1994.—El Alcalde.—Ante mí: El Secretario.

ADMINISTRACION LOCAL

7282 RESOLUCION de 24 de febrero de 1994, del Ayuntamiento de Valenzuela de Calatrava (Ciudad Real), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Administrativo de Administración General.

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 22, de fecha 21 de febrero de 1994, se publican íntegramente las bases y programa de convocatoria, por el sistema de oposición libre, de una plaza de Administrativo de la Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Valenzuela de Calatrava, 24 de febrero de 1994.—El Alcalde accidental, Julio Mauro Golderos.

7283 RESOLUCION de 28 de febrero de 1994, del Ayuntamiento de Lleida, referente a la convocatoria para proveer seis plazas de Auxiliar de Gestión.

El «Boletín Oficial» de la provincia número 3, de fecha 6 de enero de 1994, y «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 1.864, de fecha 23 de febrero de 1994, publican la convocatoria (bases) que regirá el concurso-oposición convocado por este Ayuntamiento de Lleida para proveer en propiedad seis plazas de Auxiliar de Gestión (grupo D) de funcionario de carrera.

La referida plaza tiene asignación presupuestaria de conformidad con su grupo y clase.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, siendo los derechos de examen del grupo D 950 pesetas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lleida, 28 de febrero de 1994.—La primera Teniente de Alcalde, María Burgués i Burgués.

7284 RESOLUCION de 2 de marzo de 1994, del Ayuntamiento de Carcaixent (Alicante), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 35, de fecha 11 de febrero de 1994, y en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» número 2.214, de fecha 24 de febrero de 1994, se han publicado íntegras las bases que regirán las convocatorias de la siguientes plazas, incluidas en la oferta de empleo público de 1993:

7285 RESOLUCION de 4 de marzo de 1994, del Ayuntamiento de Alfaz del Pi (Alicante), referente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de Policía local.

El Pleno del Ayuntamiento de Alfaz del Pi (Alicante), en la sesión celebrada el día 31 de enero de 1994, aprobó las bases que han de regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de cuatro puestos del Cuerpo de la Policía Local, escala básica, categoría Policía, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

Las bases que han de regir este proceso de selección han sido publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» número 49, de 1 de marzo de 1994.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo citado, se presentarán en la forma prevista en la base cuarta de las bases precitadas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se acompañarán de resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen o número de giro si el pago se efectuó por giro postal o telegráfico; de original o fotocopia compulsada de la documentación relativa a los méritos alegados y de certificado médico de que el aspirante se encuentra en condiciones adecuadas para realizar las pruebas físicas o bien declaración en la que el aspirante manifieste haberse sometido a un examen médico con ese mismo resultado.

Alfaz del Pi, 4 de marzo de 1994.—El Concejal, delegado de Personal, Salvador Sanjosé Pérez.

7286 RESOLUCION de 4 de marzo de 1994, del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Subalterno notificador (lista excluidos, Tribunal y fecha ejercicio).

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 4 de marzo de 1994, se ha dispuesto en relación al expediente de referencia lo que sigue:

Primero.—Aprobar la lista de admitidos, habiéndose presentado todas ellas dentro del plazo establecido, así como la lista de aspirantes excluidos que a continuación se relacionan:

Excluidos

062. Núñez González, Enrique, por no haber abonado los derechos de examen, concediéndole un plazo de diez días para que proceda a subsanar el citado requisito, advirtiéndole que de no hacerlo, quedaría definitivamente excluido.

Segundo.—Proceder a la designación de la composición del Tribunal calificador, que estará constituido por las personas que siguen: