

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

13210 *RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 1997, de la Dirección General de la Función Pública, subsanando omisiones y corrigiendo errores a la de 11 de abril de 1997 por la que se dio publicidad a las bases del concurso ordinario y convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

De entre las Corporaciones Locales que han ofrecido puestos en el concurso ordinario convocado por Resolución de 11 de abril de 1997 de esta Dirección General y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 7 de mayo de 1997, algunas de ellas han efectuado con posterioridad a la publicación, modificación de baremos específicos a requerimiento de la Comunidad Autónoma respectiva; otras han detectado errores materiales o apreciado omisiones esenciales en el texto publicado.

Por todo ello, esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Orden de 10 de agosto de 1994, ha dispuesto:

1. Corregir los errores producidos en la Resolución de 11 de abril de 1997 en los términos siguientes:

A) Errores producidos en los méritos específicos de las Corporaciones Locales publicados en el suplemento número 109 del «Boletín Oficial del Estado» de 7 de mayo de 1997:

Página 71. Ayuntamiento de Nigüelas (Granada). Secretaría, clase 3.ª Méritos específicos. Acreditación. Añadir: «documentalmente, mediante presentación de certificaciones expedidas por órgano competente, en original o fotocopia compulsada».

Página 72. Ayuntamiento de Cómputa (Málaga). Secretaría, clase 3.ª Méritos específicos. Suprimir el siguiente párrafo: «la contabilidad pública como instrumento de gestión y control: 0,046875 puntos/hora, hasta un máximo de 0,75 puntos. El ciclo contable registral de las entidades locales: 0,046875 puntos/hora, hasta un máximo de 0,75 puntos». Incluir el siguiente párrafo dentro del apartado b): «haber prestado servicios en este Ayuntamiento: 0,30 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 1,50 puntos».

Página 74. Ayuntamiento de Avilés. Oficialía Mayor, clase 1.ª Donde dice: «4.A) Tesis doctoral o trabajos de similar contenido...», debe decir: «4.A) Tesis doctoral o trabajos de similar extensión y contenido...». Donde dice: «4.B) Tesina de licenciatura o trabajo de similar extensión y contenido...», debe decir: «4.B) Tesina de licenciatura o trabajos de similar extensión y contenido...».

Tesorería. Donde dice: «4.A) Tesis doctoral trabajos de similar...», debe decir: «4.A) Tesis doctoral o trabajos de similar...». Donde dice: «4.B) Tesina de licenciatura o trabajos de extensión...», debe decir: «4.B) Tesina de licenciatura o trabajos de similar extensión...».

Página 86. Ayuntamiento de Guadalajara. Intervención, clase 1.ª Añadir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Diputación Provincial de Toledo. Viceintervención, clase 1.ª Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma». Donde dice: «Cursos de formación. 1. ... de reconocido prestigio», debe decir: «... reconocidos».

Diputación Provincial de Albacete. Tesorería. Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Página 87. Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (Ciudad Real). Secretaría, clase 2.ª, e Intervención, clase 2.ª Suprimir: «Puntuación mínima para concursar al puesto: 25 por 100 de la puntuación total, 7,50 puntos».

Página 88. Ayuntamiento de Casas de Ves (Albacete). Secretaría, clase 3.ª Añadir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Ayuntamiento de Casas de Juan Núñez (Albacete). Secretaría, clase 3.ª Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Página 89. Ayuntamiento de Aldea del Rey (Ciudad Real). Secretaría, clase 3.ª Suprimir el último párrafo: «La antigüedad, mediante originales o fotocopias compulsadas de las certificaciones expedidas por las Administraciones en que se hubieren prestado los servicios previos».

Página 90. Ayuntamiento de Espinosa de Henares y Agrupados (Guadalajara). Secretaría, clase 3.ª Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma». Donde dice: «1. ... centros universitarios u oficinas...», debe decir: «1. ... centros universitarios u oficinas...». Apartado tercero. Añadir: «De más de 50 y hasta 100.000.000, 0,80 puntos». Donde dice: «De más de 100 y hasta 250.000.000, 0,80 puntos», debe decir: «De más de 100 y hasta 250.000.000, 1,20 puntos».

Página 91. Ayuntamiento de Alcábal (Toledo). Secretaría, clase 3.ª Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Ayuntamiento de La Guardia (Toledo). Secretaría, clase 3.ª Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Página 92. Ayuntamiento de Mazarambroz y Marjaliza (Toledo). Secretaría, clase 3.ª Suprimir el apartado 5 de méritos específicos. Añadir: «0 por 100 de la puntuación mínima».

Ayuntamiento de Nombela y Agrupados (Toledo). Secretaría, clase 3.ª Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Página 93. Ayuntamiento de Rielves (Toledo). Secretaría, clase 3.ª Añadir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Página 94. Ayuntamiento de San Román de los Montes (Toledo). Secretaría, clase 3.ª Suprimir: «Requerida por la Comunidad Autónoma».

Página 95. Ayuntamiento de Valladolid. Secretaría, clase 1.ª Añadir: «Forma de acreditar los méritos específicos: Los méritos del apartado I se acreditarán mediante certificación expedida por la entidad local en que se desempeñó el puesto con referencia expresa a la población. Los méritos del apartado II mediante certificación del organismo o escuela organizadora de los cursos, de la Facultad, Escuela o Universidad correspondiente y original o copia compulsada de las publicaciones, y programas de los seminarios o conferencias.

Méritos de determinación autonómica y acreditación de los mismos: Se tendrán en cuenta aquellos méritos que están incluidos en el Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» número 165, de 26 de agosto), y su valoración y forma de acreditación de los mismos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el mismo Decreto.

Realización de entrevista y previsión gastos de desplazamiento: No. Puntuación mínima: No».

Ayuntamiento de Valladolid. Intervención, clase 1.ª Añadir: «Forma de acreditar los méritos específicos: Los méritos de los apartados I y II.c) se acreditarán mediante certificación expedida por la entidad local en que se desempeñó el puesto, con referencia expresa a la población, en su caso. Los restantes méritos del apartado II mediante certificación del organismo o escuela organizadora de los cursos, de la Facultad, Escuela o Universidad correspondiente y original o copia compulsada de las publicaciones, y programas de los seminarios o conferencias.

Méritos de determinación autonómica y acreditación de los mismos: Se tendrán en cuenta aquellos méritos que están incluidos en el Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» número 165, del 26), y su valoración y forma de acreditación de los mismos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el mismo Decreto. Realización de entrevista y previsión gastos de desplazamiento: No. Puntuación mínima: No».

Página 96. Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos). Tesorería. Añadir: «Forma de acreditar los méritos específicos: Los méritos relativos a servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por el Ayuntamiento en que se prestaron, con indicación de la denominación de la plaza ocupada, nivel de complemento de destino, duración de los servicios prestados y número de habitantes de municipio. Los méritos relativos a cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante certificado de la participación en dichos cursos, con indicación del objeto del curso y número de horas lectivas.

Méritos de determinación autonómica y acreditación de los mismos: Se tendrán en cuenta aquellos méritos que están incluidos en el Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» número 165, de 26 de agosto), y su valoración y forma de acreditación de los mismos

se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el mismo Decreto. Realización de entrevista y previsión gastos de desplazamiento: No. Puntuación mínima: No.

Diputación Provincial de Burgos. Adjunto a Tesorería. Añadir: «Forma de acreditar los méritos específicos: 1) Experiencia profesional: Mediante certificados emitidos por las entidades locales en que prestaron servicios, expedidos en todo caso por funcionarios que tengan atribuida legalmente la facultad certificante. 2) Cursos de formación y perfeccionamiento: Mediante diplomas o certificados emitidos por los centros que hayan organizado o impartido los cursos. 3) Títulos académicos: Original y fotocopia compulsada del título o certificado acreditativo, expedido por la Universidad.

Méritos de determinación autonómica y acreditación de los mismos: Se tendrán en cuenta aquellos méritos que están incluidos en el Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León ("Boletín Oficial de Castilla y León" número 165, de 26 de agosto), y su valoración y forma de acreditación de los mismos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el mismo Decreto. Puntuación mínima: No.

Página 97. Ayuntamiento de Ponferrada (León). Tesorería. Añadir: «Forma de acreditar los méritos específicos: A) Los previstos en los apartados A), B) y C), mediante certificaciones originales de los órganos o Administraciones competentes, o copia compulsada de las mismas. B) Los previstos en el apartado D), mediante copia compulsada del título, certificación de la Subdirección General de la Función Pública local o copia del correspondiente escalafón publicado en el "Boletín Oficial del Estado". C) Los previstos en el apartado E), mediante certificaciones de asistencia o superación de los cursos en que conste la duración expresada en horas y organismo o entidad organizador, bien originales, bien copias compulsadas.

Méritos de determinación autonómica y acreditación de los mismos: Se tendrán en cuenta aquellos méritos que están incluidos en el Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León ("Boletín Oficial de Castilla y León" número 165, de 26 de agosto), y su valoración y forma de acreditación de los mismos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el mismo Decreto. Realización de entrevista y previsión gastos de desplazamiento: En caso de que el Tribunal lo estime necesario para acreditación de los méritos específicos, se realizará una entrevista con los interesados. Caso de realización de entrevista, el Ayuntamiento abonará a los interesados los gastos de desplazamiento que se le originen, de acuerdo con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio. Puntuación mínima: 25 por 100.

Página 98. Ayuntamiento de Gavilanes (Ávila). Secretaría, clase 3.ª Incluir número de código de puesto: «0523101».

Ayuntamiento de Medinilla y Agrupados (Ávila). Secretaría, clase 3.ª Incluir número de código de puesto: «0535401».

Ayuntamiento de Belorado (Burgos). Secretaría, clase 3.ª Incluir número de código de puesto: «0909201».

Página 99. Diputación Provincia de Burgos. SAT. Secretaría, clase 3.ª Incluir número de código de puesto: «0900101».

Página 101. Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos (Salamanca). Secretaría, clase 3.ª Incluir número de código del puesto: «3716801».

Página 102. Ayuntamiento de Mota del Marqués y Agrupados (Valladolid). Secretaría, clase 3.ª Incluir número de código de puesto: «4739201».

Página 141. Ayuntamiento de Valdemoro (Madrid). Intervención clase 1.ª Donde dice: «total puntos: 7,5», debe decir: «Total puntos: 6».

Página 142. Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Madrid). Intervención, clase 1.ª Donde dice: «5. ... por cada período de cinco años, 1 punto; máximo 2 puntos», debe decir: «5. ... por cada período de tres años, 1,25 puntos, máximo 2,50 puntos». Añadir: «6. ... por haber desempeñado puestos de trabajo de técnico de Administración General o Especial, grupo A, con funciones de jefatura de contabilidad en municipios de más de 100.000 habitantes, por cada período de cinco años, 1 punto; máximo 2 puntos».

Ayuntamiento de Mejorada de Campo (Madrid). Intervención, clase 2.ª Añadir: «Puntuación mínima: 25 por 100 de la puntuación total».

Ayuntamiento de Cercedilla (Madrid). Secretaría, clase 2.ª Añadir: «Puntuación mínima: 25 por 100 de la puntuación total».

Página 143. Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares (Madrid). Vicesecretaría-Intervención, clase 3.ª Donde dice: «... presupuesto municipal superior a 300.000.000...», debe decir: «... presupuesto municipal liquidado superior a 300.000.000...».

Página 144. Ayuntamiento de Manzanares el Real (Madrid). Vicesecretaría-Intervención, clase 3.ª Donde dice: «Méritos específicos: Por cursos...», debe decir: «Méritos específicos: A) Cursos: Por cursos...». Donde dice: «1. Por ejercicio de la abogacía...», debe decir: B) Servicios prestados: 1. Por ejercicio de la abogacía...». Añadir: «Puntuación mínima para concursar: 25 por 100 de la puntuación total». Añadir: «Forma de acreditación de méritos» después de «Total puntos: 7,50».

Ayuntamiento de Manzanares el Real (Madrid). Secretaría, clase 3.ª Donde dice: «Méritos específicos: Por estar en posesión del título...», debe decir: «Méritos específicos: A) Cursos: Por estar en posesión del título...». Donde dice: «1. Por servicios prestados en...», debe decir: B) Servicios prestados: 1. Por servicios prestados en...».

Ayuntamiento de Nuevo Baztán (Madrid). Vicesecretaría, clase 3.ª Donde dice: «Certificaciones del órgano competente», debe decir: «Forma de acreditar los méritos: Certificaciones del órgano competente».

Página 145. Ayuntamiento de Alpedrete (Madrid). Donde dice: «Puesto Secretaría», debe decir: «Puesto Vicesecretaría-Intervención».

Ayuntamiento de Llodio (Álava). Secretaría, clase 1.ª Donde dice: «... perfil lingüístico de euskera 4», debe decir: «... perfil lingüístico de euskera 4, sin fecha de preceptividad».

Página 146. Ayuntamiento de Leioa (Vizcaya). Intervención, clase 1.ª Añadir: «Entrevista: Sí».

Página 147. Ayuntamiento de Irún (Guipúzcoa). Tesorería. Donde dice: «Fecha de preceptividad lingüística: Sí», debe decir: «¿Fecha de preceptividad vencida?: No».

Ayuntamiento de Llodio (Álava). Tesorería. Donde dice: «... perfil lingüístico de euskera 4», debe decir: «... perfil lingüístico de euskera 4, con fecha de preceptividad 25 de junio de 1990».

Ayuntamiento de Rentería (Guipúzcoa). Tesorería. Donde dice: «Perfil lingüístico 4. Fecha de preceptividad lingüística: Sí», debe decir: «Perfil lingüístico 3. ¿Fecha de preceptividad vencida?: Sí».

Página 151. Ayuntamiento de Azcoitia (Guipúzcoa). Intervención, clase 2.ª Añadir: «previsiones sobre pago pro gastos de desplazamiento que origine la entrevista: Sí».

Página 154. Ayuntamiento de Aramaio (Álava). Secretaría, clase 3.ª Donde dice: «... perfil lingüístico de euskera 4», debe decir: «... perfil lingüístico de euskera 4, con fecha de preceptividad 1 de agosto de 1994».

Ayuntamiento de Valle de Arana (Álava). Secretaría, clase 3.ª Donde dice: «... perfil lingüístico de euskera 4», debe decir: «... perfil lingüístico de euskera 4, sin fecha de preceptividad».

Ayuntamiento de Aduna y Agrupados (Guipúzcoa). Secretaría, clase 3.ª Añadir: «puntuación mínima: 7,5 puntos».

Ayuntamiento de Altzo (Guipúzcoa). Secretaría, clase 3.ª Añadir: «puntuación mínima: 7,5».

Página 156. Donde dice: «Ayuntamiento de Arratzu (Guipúzcoa)», debe decir: «Ayuntamiento de Arratzu (Vizcaya)». Donde dice: «Ayuntamiento de Elantzobe (Guipúzcoa)», debe decir: «Ayuntamiento de Elantzobe (Vizcaya)».

Página 157. Donde dice: «Ayuntamiento de Ereño (Guipúzcoa)», debe decir: «Ayuntamiento de Ereño (Vizcaya)». Donde dice: «Ayuntamiento de Gizaburuaga (Guipúzcoa)», debe decir: «Ayuntamiento de Gizaburuaga (Vizcaya)».

Páginas 146 a 157. En los Ayuntamientos de Guipúzcoa que a continuación se relacionan, donde dice: «fecha de preceptividad lingüística: Sí», debe decir: «fecha de preceptividad vencida: Sí». Intervenciones, clase 1.ª, de los Ayuntamientos de Azpeitia y Donostia-San Sebastián. Tesorerías de los Ayuntamientos de Arrasate-Mondragón y Azpeitia. Secretarías, clase 2.ª, de los Ayuntamientos de Beasain, Bergara, Deba, Elgóibar, Legazpi, Oñati, Urretxu, Zumaia y Zumárraga. Intervenciones, clase 2.ª, de los Ayuntamientos de Andoain, Aretxabaleta, Azkoitia, Beasain, Deba, Elgóibar, Legazpi, Lezo, Oñati, Urretxu, Zarautz, Zumaia y Zumárraga. Secretarías, clase 3.ª, de los Ayuntamientos de Aduna y Agrupados, Albiztur y Agrupados, Altzo, Antzuola, Asteasu y Agrupados, Berastegi y Agrupados, Bidegoain, Ezkio-Itsaso, Ikaztegieta, Legorreta y Zegama.

Página 158. Ayuntamiento de Ezcaray y Agrupados (La Rioja). Secretaría, clase 3.ª Méritos específicos. Sustituir el mérito del apartado 1) del baremo específico por el siguiente: «Por haber prestado servicios como Secretario-Interventor en agrupaciones de municipios incluidas en el catálogo de zonas deprimidas de alta montaña, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 2,5 puntos».

Página 174. Ayuntamiento de Benaguasil (Valencia). Secretaría, clase 2.ª Méritos específicos. Donde dice: «1.2.b) de más de setenta y cinco horas, 1 punto», debe decir: «1.2.b) de más de veinticinco horas, 1 punto».

Página 184. Diputación Provincial de Castellón. SAT. Secretaría, clase 3.ª (sede Traiguera). Méritos específicos, 2. Donde dice: «... años en tres o más entidades locales...», debe decir: «... años o en tres o más entidades locales...».

B) Efectuar nueva publicación de los baremos específicos que a continuación se relacionan, al haberse publicado erróneamente:

Página 153.

Ayuntamiento de Güeñes (Vizcaya).

Puesto: Intervención. Perfil lingüístico: 4. Fecha preceptividad: Puntuación mínima: 7,5 puntos del total. Entrevista: Méritos específicos:

1. Conocimiento del euskera, por acreditación:

De perfil lingüístico 1: 0,68 puntos.

De perfil lingüístico 2: 1,36 puntos.

De perfil lingüístico 3: 2,04 puntos.

De perfil lingüístico 4: 2,75 puntos.

En caso de acreditación de varios perfiles lingüísticos se puntuará exclusivamente el superior.

2. Asistencia a cursos de más de doscientas horas, sobre elaboración y gestión presupuestaria pública, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o el IVAP dedicado a la formación de personal: 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 2 puntos. Se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por la Administración organizadora del cursillo.

3. Asistencia a cursos de más de doscientas horas, sobre contabilidad pública, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o IVAP dedicado a la formación de personal: 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 2 puntos. Se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por la Administración organizadora del cursillo.

4. Asistencia a cursos de más de doscientas horas, sobre recursos financieros y tributarios de las entidades locales, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o el IVAP dedicado a la formación de personal: 0,25 puntos por cada curso, con un máximo de 0,75 puntos. Se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por la Administración organizadora del cursillo.

Página 177.

Ayuntamiento de Alcácer (Valencia).

Puesto: Intervención. Tesorería, categoría de entrada.

Requisitos del conocimiento de valenciano: Nivel de grado medio de conocimientos de valenciano acreditado mediante certificado expedido por la Junta calificadora de conocimiento de valenciano.

Puntuación mínima: La puntuación mínima que se habrá de obtener para la adjudicación del puesto de trabajo será de 7,5 puntos.

Baremo de méritos específicos.—Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994 y de los méritos de determinación autonómica aprobados por la Generalidad Valenciana en el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano, se aplicará el baremo de méritos específicos siguientes, que podrá valorarse hasta 7,5 puntos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos.—Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que tengan por objeto la formación en alguna de las funciones propias del

puesto de trabajo (cursos de informática contable, contabilidad y semejantes).

La valoración de cada curso se efectuará en función de la duración de ésta, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De doscientas o más horas: 2 puntos.
- b) De cien o más horas: 1 punto.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo.—Se valorará el trabajo desplegado en puestos relacionados con la Administración Local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 3 puntos.

Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, por el plazo superior a un año, de acuerdo con la siguiente escala:

En entidades locales de población igual o superior a 15.000 habitantes: 1,5 puntos.

En entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.500.000.000 de pesetas: 2 puntos.

3. Conocimientos de valenciano.—El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite la posesión del correspondiente certificado u homologación de la Junta calificadora de conocimientos del valenciano, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Conocimiento oral: 0,4 puntos.
- b) Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos.
- c) Conocimiento de grado medio: 1 punto.
- d) Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

4. Entrevista.—El Tribunal de evaluación podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

En el caso de celebrarse, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y el lugar.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos se habrán de acreditar documentalmente o mediante fotocopias compulsadas.

2. No se valorarán como méritos aquellas titulaciones de valenciano que sean requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni las que sean imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si han estado convocados u organizados por alguna Universidad, Instituto o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hayan estado homologados por los institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios o para la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferentes a los cursos, como son jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o actividades análogas, no podrán ser evaluadas. Los seminarios sólo se evaluarán 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, los cuales se habrán de indicar siempre en la solicitud de participación y se habrán de acreditar documentalmente.

C) Corrección de errores e incorporación de méritos autonómicos:

a) Página 14473, Comunidad Autónoma de Madrid, añadir: «En tanto no se cree el registro de méritos de determinación autonómica, será el Tribunal de Valoración del Concurso, quien comprobará y valorará los méritos alegados de acuerdo con las reglas y puntuaciones establecidas en esta Resolución».

b) Página 14474, se incluyen los méritos autonómicos del País Vasco:

«Los méritos de determinación autonómica son los regulados por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 8 de noviembre de 1988 («Boletín Oficial del País Vasco» del 12).

La puntuación establecida por la Comunidad Autónoma será de 3 puntos, distribuidos, según lo dispuesto en el Acuerdo pre-citado, de la siguiente manera:

Dos tercios de tal porcentaje, esto es, dos puntos a la valoración del conocimiento y trabajos desarrollados en torno al Estatuto de Autonomía, los Derechos Históricos, la regulación normativa del entramado institucional de la Comunidad Autónoma y la planificación de la normalización lingüística, con especial referencia a su aplicación en las Administraciones Públicas.

Un tercio, esto es, un punto, a la valoración del conocimiento y trabajo desarrollados en referencia a las especialidades económico-administrativas deducidas del concierto económico, y por ende, a su repercusión en materia hacendística local.

Estos méritos deberán ser valorados, en cada caso, por el Tribunal respectivo, de conformidad con los siguientes medios: a) certificados de asistencia a cursos, jornadas, congresos, seminarios, y demás foros celebrados sobre dicha temática; b) publicaciones y trabajos efectuados sobre dichas especialidades; c) participación en calidad de ponente o profesor en jornadas o cursos relacionados con las citadas peculiaridades.

2. Inclusión de baremos específicos omitidos en la Resolución de 11 de abril de 1997.

Intervención-Tesorería categoría superior

Ayuntamiento de Béjar (Salamanca)

Puesto: Intervención. Número de código de puesto: 3709001.

Méritos específicos:

1.º Por servicios prestados como Interventor de Ayuntamientos de clase 1.ª, 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

2.º Por cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Gestión Tributaria y Recaudación:

- a) De hasta treinta horas lectivas: 0,25 puntos.
- b) De hasta cuarenta horas lectivas: 0,75 puntos.
- c) De más de cuarenta horas lectivas: 1,25 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 1,75 puntos.

3.º Por cursos de formación y perfeccionamiento para usuarios del Programa SICAL (Sistema Informático de Contabilidad de Administración Local) de hasta veinte horas lectivas: 2,75 puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos:

Los méritos relativos a servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por el Ayuntamiento en que se prestaron, con indicación de la denominación de la plaza ocupada, nivel de complemento de destino y duración de los servicios prestados.

Los méritos relativos a cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante certificado de la participación en dichos cursos, con indicación del objeto del curso y número de horas lectivas.

Méritos de determinación autonómica y acreditación de los mismos:

Méritos relacionados con el conocimiento de las especialidades de la Organización Territorial y de la normativa de la Comunidad de Castilla y León. Se tendrá en cuenta aquellos méritos que están incluidos en el Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» número 165, del 26), y su valoración y forma de acreditación de los mismos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el mismo Decreto.

Secretaría categoría de entrada

Ayuntamiento de Moya (Las Palmas)

Puesto: Secretaría. Número de código del puesto: 3511501.

Méritos específicos:

a) Cursos de formación y perfeccionamiento sobre la Legislación Autonómica Canaria, con una duración mínima de cuarenta horas lectivas: Máxima de 2,50 puntos.

b) Experiencia y conocimiento directo, acreditado documentalmente, de las especiales características y problemática de las Corporaciones Locales Canarias:

- Superior a quince años: 5.
- De diez a quince años: 3.
- De cinco a diez años: 2.
- De menos de cinco años: 1.

Forma de acreditar los méritos específicos:

Los méritos a que se refiere el apartado a) mediante certificado o diploma expedido por Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios. Los méritos a que se refiere el apartado b), mediante certificación de las Corporaciones, instituciones u organismos en que se hubieran adquirido la experiencia y el conocimiento directo.

Puntuación mínima para concursar al puesto: 25 por 100 del total de puntos obtenibles mediante la suma de las puntuaciones correspondientes a los baremos de méritos generales y los baremos de méritos específicos, fijados por esta Corporación, esto es, mínimo de 7,5 puntos.

Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Carcaixent (Valencia)

Puesto: Oficialía Mayor. Número de código del puesto: 4624901.

Puntuación mínima: La puntuación mínima que habrá de obtenerse para la adjudicación del puesto de trabajo será 7,5 puntos.

Baremo de méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994 y de los méritos de determinación autonómica aprobados por la Generalidad Valenciana en el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:

1.1 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).

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

- a) De cien o más horas: Un punto.
- b) De setenta y cinco o más horas: 0,75 puntos.
- c) De cincuenta o más horas: 0,50 puntos.
- d) De veinticinco o más horas: 0,25 puntos.
- e) De quince o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:

2.1 Haber participado en cursos o jornadas sobre relacionadas con la Dirección Pública en la Administración Local, con una duración mínima de 200 horas: 2 puntos.

2.2 Haber participado en cursos, jornadas o seminarios sobre «Servicios Integrados para el Empleo, organizados por las Administraciones Públicas» con una duración mínima de quince horas: Un punto.

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 4,5 puntos.

3.1 Servicios prestados como funcionario de 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 20.000 habitantes: 0,2 puntos/mes.

En entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.000.000.000 de pesetas: 0,2 puntos/mes.

En entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.): 0,1 puntos/mes.

3.2 Servicios prestados como funcionario de Administración General:

En la subescala técnica: 0,03 puntos/mes.

En la subescala administrativa: 0,02 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: 0,2 puntos/mes.

b) En el Estado o en otras Comunidades Autónomas: 0,1 puntos/mes.

c) En funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b): 0,1 puntos/mes.

3.4 Por el ejercicio de la Abogacía con un mínimo de diez años: 2 puntos.

4. Conocimiento de 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 Qualificadora de Coneixements del Valencia, 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. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

6. Méritos de determinación autonómica: De conformidad con lo establecido en el Decreto 8/1995, de la Comunidad Autónoma Valenciana, de 10 de enero.

a) Experiencia profesional.—A los efectos de este Decreto se entenderá por experiencia profesional la permanencia y el desarrollo de funciones durante los cinco años anteriores en las entidades locales del territorio de la Comunidad Valenciana o en la Administración de la Generalidad Valenciana por implicar el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Valenciana.

b) Formación profesional.—Se valorará la participación en los cursos de formación y perfeccionamiento que tenga por objeto las especialidades de la organización territorial y normativa de la Comunidad Valenciana con exclusión de los que formen parte de los procesos selectivos.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública.

c) Conocimientos del valenciano.—De conformidad con la Ley de la Generalidad Valenciana 4/1984, de Uso y Enseñanza del Valenciano, se valorará el conocimiento del valenciano, como lengua propia de la Comunidad Valenciana, de la Generalidad Valenciana y de la Administración Local.

La valoración de los méritos autonómicos se realizará de conformidad con el Decreto 8/1995, y con los límites establecidos en el mismo, en la forma siguiente:

a) Experiencia profesional.—La experiencia profesional y permanencia se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos, según las reglas siguientes:

Servicios y permanencia desarrollados en puesto de trabajo del mismo grupo de funcionarios que el correspondiente a la subescala que concursa: 0,10 por año.

Servicios y permanencia desarrollados en puestos de trabajo del mismo grupo diferente del correspondiente a la subescala a la que se concursa: 0,05 por año.

b) Formación personal.—La valoración por este apartado no podrá superar 1,50 puntos.

En la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento genéricos se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos los cursos que no tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado.

Cursos de formación y perfeccionamiento específicos.—Se valorarán hasta un máximo de un punto los cursos que tengan relación directa con las funciones del puesto convocado. La valoración de cada curso específico se realizará con arreglo a la siguiente escala:

a) De cien o más horas: Un punto.

b) De setenta y cinco o más horas: 0,75 puntos.

c) De cincuenta o más horas: 0,65 puntos.

d) De veinticinco o más horas: 0,50 puntos.

e) De quince o más horas: 0,25 puntos.

c) Conocimiento del valenciano.—El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,75 puntos. En todo caso las Corporaciones Locales podrán valorar el valenciano como mérito específico en las bases de la convocatoria.

d) Otros méritos.—Los méritos de este apartado se valorarán en función de la especialización y nivel de los cursos, de las publicaciones y las colaboraciones desarrolladas, hasta un máximo de 0,25 puntos.

7. 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 de 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 la 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 la universidad.

4. La experiencia como Abogado en ejercicio se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado emitido por el Colegio de Abogados de la provincia respectiva en que se encuentre de alta.

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.

Ayuntamiento de Museros (Valencia)

Puesto: Secretaría. Número de código del puesto: 4653010.

Puntuación mínima: La puntuación mínima que habrá de obtenerse para la adjudicación del puesto de trabajo será de 7,5 puntos.

Baremo de méritos específicos: Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994 y de los méritos de determinación autónoma aprobados por la Generalidad Valenciana en el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

1.1 Se valorarán hasta un máximo de 0,70 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que incidan en la problemática urbanística del Área Metropolitana de Valencia, y en particular:

A) Conocimiento de la Legislación Urbanística de la Comunidad Autónoma.

B) Actuaciones protegibles en materia de vivienda y suelo.

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

De diez o más horas: 0,10 puntos.

De veinte o más horas: 0,20 puntos.

De cuarenta o más horas: 0,40 puntos.

Se valorará con 2 puntos la dirección de los cursos de formación y perfeccionamiento de más de cincuenta horas, que incidan en las siguientes materias: Conocimiento de la legislación propia de la Contratación Administrativa (Contratos de las Administraciones Públicas), o bien en la problemática urbanística de la Comunidad Autónoma.

Siempre y cuando dichos cursos hayan sido organizados por institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades públicas, colegios profesionales. Y que se hayan hecho en colaboración con universidades comprendidas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo: Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, o provisional, en municipios con población comprendida entre 4.000 y 5.000 habitantes, con arreglo a la población de derecho a 1 de enero de 1996, y con presupuesto superior a 200.000.000 de pesetas, y que estén integrados en el ámbito de actuación del Consell Metropolità de l'Horta, entidad reconocida por Ley: 0,70 puntos por mes hasta un máximo de 4,5 puntos.

3. Conocimiento del valenciano.—El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,30 puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- A) Conocimiento oral: 0,05 puntos.
- B) Conocimiento de grado elemental: 0,10 puntos.
- C) Conocimiento de grado medio: 0,20 puntos.
- D) Conocimiento de grado superior: 0,30 puntos.

De acreditarse más de estas titulaciones sólo se valorará la correspondiente a la de mayor puntuación.

Valoración y acreditación de méritos:

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

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la 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 la Universidad. Los méritos de prestación de servicios se deberán acreditar por certificados de los ayuntamientos donde se hayan prestado los mismos.

3. La dirección de cursos de formación sólo se valorará si dichos cursos han sido previamente homologados por el instituto valenciano de la Administración Pública con una puntuación de más de un punto.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, 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.

Ayuntamiento de Anna (Valencia)

Puesto: Secretaria. Número de código del puesto: 4611701. Requisito del conocimiento del valenciano: Nivel elemental.

Baremo de méritos específicos: Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994 y de los méritos de determinación autonómica aprobados por la Generalidad Valenciana en el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y seminarios de carácter genérico:

1.1 Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter genérico que versen sobre las siguientes materias:

Sobre la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales, con una duración mayor de cincuenta horas: 0,5 puntos.

Sobre la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local con una duración mínima de treinta horas: 0,15 puntos.

Sobre Derecho Autonómico Valenciano con una duración mínima de treinta horas: 0,15 puntos.

Sobre Derecho Urbanístico, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente con una duración mínima de treinta horas: 0,15 puntos.

Sobre Informática Contable con una duración mínima de veinte horas: 0,10 puntos.

Sobre Aplicaciones Informáticas a la Administración Local con una duración mínima de veinte horas: 0,10 puntos.

Sobre Derecho Urbanístico Valenciano con una duración mínima de veinte horas: 0,10 puntos.

1.2 Se valorarán hasta un máximo de 0,15 puntos la asistencia a jornadas y seminarios de carácter genérico que versen sobre las siguientes materias:

Sobre formación de Consejos Agrarios: 0,05 puntos.

Sobre el Código Penal en el ámbito local: 0,05 puntos.

Sobre la Ley de Haciendas Locales y/o sus modificaciones: 0,05 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:

2.1 Se valorarán hasta un máximo de un punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que, por las características concretas de esta Corporación, tengan relación con la siguiente materia:

La actividad económica de las Corporaciones Locales mediante la creación y constitución de sociedades anónimas de capital público con un mínimo de duración de treinta horas: 1 punto.

2.2 Se valorará hasta un máximo de 0,15 puntos la asistencia a jornadas y seminarios de carácter específico o sectorial que versen sobre la siguiente materia:

La problemática de la financiación de las Corporaciones Locales: 0,15 puntos.

3. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorarán los servicios prestados como Secretario-Interventor de Administración Local, en propiedad, en comisión de servicios, acumulado, en nombramiento interino o provisional, en Ayuntamientos que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado, hasta un máximo 5 puntos.

3.1 Servicios prestados como Secretario-Interventor de Administración Local en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado en Ayuntamientos de la Comunidad Valenciana con población igual o superior a 2.500 habitantes con problemática turística de interior que, por sí o mediante asociaciones, gestionen fondos provenientes de la Unión Europea dentro del programa Leader II: 0,40 puntos/mes.

3.2 A los efectos de municipios con problemática turística de interior se entenderá por tales aquellos que hayan sido seleccionados por la Agencia Valenciana de Turismo, y/o sus respectivas Diputaciones Provinciales para participar en cuatro o más ferias de turismo de interior.

4. 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 la fecha, hora y lugar de celebración.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente autorizadas, que en uno y otro caso deberán ser expedidos por funcionario que ostente la fe pública.

2. No se valorarán como méritos aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, o por las Diputaciones Provinciales.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, etc., sólo se valorarán si se acre-

ditada que han sido organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, Diputaciones Provinciales o por la Federación Española de Municipios y Provincias o Federaciones análogas autonómicas o provinciales.

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.

6. Se tendrán por no computados aquellos méritos cuya acreditación documental no se formalice en la forma establecida en el primero de los puntos de la presente base.

Ayuntamiento de L'Alcudia de Crespins (Valencia)

Puesto: Secretaría. Número de código del puesto: 4606001.

Requisito del conocimiento del valenciano: Oral.

Puntuación mínima: No.

Baremo de méritos específicos:

Además de los méritos generales de preceptiva valoración establecidos por la Administración del Estado en la Orden de 10 de agosto de 1994, y de los méritos de determinación autonómica aprobados por la Generalidad Valenciana en el Decreto 8/1995, de 10 de enero, del Gobierno Valenciano, será de aplicación el siguiente baremo de méritos específicos que podrá alcanzar hasta 7,5 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:

1.1 Se valorarán, hasta un máximo de 1 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).

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

De cien o más horas: 1 punto; de setenta y cinco o más horas: 0,75 puntos; de cincuenta o más horas: 0,50 puntos; de veinticinco o más horas: 0,25 puntos, y de quince 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 cien o más horas: 0,50 puntos; de setenta y cinco o más horas: 0,35 puntos; de cincuenta o más horas: 0,25 puntos; de veinticinco o más horas: 0,15 puntos, y de quince o más horas: 0,10 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:

2.1 Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante (municipios turísticos; municipios de áreas metropolitanas, municipios con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña, montes comunales, etc.).

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

De cien o más horas: 1,25 puntos; de setenta y cinco o más horas: 1 punto; de cincuenta o más horas: 0,75 puntos; de veinticinco o más horas: 0,50 puntos, de quince 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 de 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 1.000 habitantes: 0,01 puntos/mes. En entidades locales de presupuesto igual o superior a 50.000.000 de pesetas: 0,01 puntos/mes.

3.2 Servicios prestados como funcionario de Administración General. En la subescala Técnica: 0,02 puntos/mes. En la subescala Administrativa: 0,015 puntos/mes. En la subescala Auxiliar Administrativa: 0,01 puntos/mes.

4. Conocimiento de 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 Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala: Conocimiento oral: 0,40 puntos. Conocimiento de grado elemental: 0,60 puntos. Conocimiento de grado medio: 1,25 puntos. Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

5. Conocimiento de idiomas: Podrá valorarse hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

6. 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 de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la 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 la 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 tiene 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.

Ayuntamiento de Onzonilla (León)

Puesto: Secretaría. Número de código del puesto: 2440801.

La población a 31 de diciembre anterior es inferior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos:

1. Cursos sobre las siguientes materias:

1.1 Estudios de urbanística (INAP de trescientas cincuenta y cinco horas): 2 puntos.

1.2 Reforma urbanística del Real Decreto-Ley 5/1996: 1 punto.

Los cursos a que se refiere este apartado 1 sólo serán objeto de puntuación cuando hayan sido convocados e impartidos por Universidades o Administraciones Públicas, y teniendo en cuenta que sólo se puntuará un curso por cada apartado.

2. Experiencia profesional:

2.1 Por haber prestado servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de tercera categoría que cuenten con un polígono industrial de promoción pública con Ordenanza reguladora propia: 0,75 puntos por año, con un máximo de 4,5 puntos.

La acreditación de la experiencia profesional deberá efectuarse mediante certificación del Ayuntamiento correspondiente, en la que constará la categoría del Ayuntamiento, la titularidad y promoción del polígono, su superficie, su año de construcción y su ocupación actual.

Forma de acreditar los méritos específicos: Copia compulsada de títulos y cursos y certificación en el caso de experiencia profesional.

Méritos de determinación autonómica y acreditación de los mismos: Méritos relacionados con el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad de Castilla y León.

Se tendrán en cuenta aquellos méritos que están incluidos en el Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» número 165, de 26 de agosto) y su valoración y forma de acreditación de los mismos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el mismo Decreto.

Prevén las bases específicas de la convocatoria la realización de entrevista: Sí.

Puntuación mínima: 25 por 100 de la puntuación total.

3. Modificaciones de baremos.

Página 69.

Ayuntamiento de Jaén

Puesto: Oficialía Mayor.

1. Por cada curso de especialización o diploma en materias jurídicas relacionadas con la Administración Local (organización, función pública, personal laboral, Seguridad Social, derecho fiscal, derecho comunitario, patrimonio local, etc.) con pruebas de evaluación, impartidos por Universidades españolas y centros oficiales de Enseñanza Superior (no incluidos en el apartado siguiente): De quince o más horas: 0,25 puntos; de veinticinco o más horas: 0,50 puntos; de cincuenta o más horas: 0,65 puntos; de setenta y cinco o más horas: 0,75 puntos; de cien o más horas: 1 punto; de más de doscientas horas: 2 puntos. Máximo: 2 puntos.

2. Por cada curso de Derecho especializado en materias relacionadas con la Administración Local, impartidos por el INAP, IAAP, organismos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Comunidades Autónomas, así como los celebrados en colaboración con los mismos por Universidad y centros de enseñanza superior. Incremento sobre el baremo de méritos generales: De quince a veinticinco horas: 0,15 puntos; de veintiséis a cuarenta horas: 0,30 puntos; de cuarenta y una a sesenta horas: 0,50 puntos; de sesenta y una a noventa horas: 1 punto. Por curso de perfeccionamiento para Secretarios de primera categoría y categoría superior de Administración Local: 1 punto. Máximo: 2 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado durante un plazo superior a doce meses según el complemento de destino: Del 26 al 28: 0,75 puntos; Del 29 al 30: 1 punto. Máximo: 1 punto.

4. Por desempeño del puesto de trabajo de Secretaría y Oficialía Mayor en Ayuntamientos de municipios de más de 100.000 habitantes cualquiera que sea la forma de provisión: 0,10 puntos/mes. Máximo: 1 punto.

5. Por haber actuado como ponente o Profesor en jornadas, seminarios y cursos sobre materias relacionadas con la Administración Local: 0,20 puntos/curso, seminario o ponencia. Máximo: 1 punto.

6. Por haber actuado como Abogado en procesos ante las distintas jurisdicciones en defensa de los intereses municipales en su condición de asesor jurídico de la entidad local: 0,10 puntos/año. Máximo: 0,50 puntos.

Página 90.

Ayuntamiento de Valdeavuelo (Guadalajara)

Modificación del baremo específico:

Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o cualquier otro título superior de los aptos para el ingreso en la Escala de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Por la experiencia en la gestión de expedientes para la construcción de viviendas de protección oficial: 1,5 puntos.

3. Por la realización de cursos sobre la Nueva Normativa Presupuestaria y Contable, según la siguiente escala:

De cero a quince horas: 0,20 puntos.

De dieciséis a treinta y nueve horas: 0,30 puntos.

De cuarenta horas en adelante: 0,65 puntos.

4. Por la realización de cursos sobre Régimen Urbanístico, según la siguiente escala:

De cero a quince horas: 0,20 puntos.

De dieciséis a treinta y nueve horas: 0,30 puntos.

De cuarenta horas en adelante: 0,65 puntos.

5. Por la realización de cursos sobre Forma Económica Financiera, según la siguiente escala:

De cero a quince horas: 0,20 puntos.

De dieciséis a treinta y nueve horas: 0,30 puntos.

De cuarenta horas en adelante: 0,65 puntos.

6. Por la experiencia en haber gestionado, en cualquier Corporación Local, presupuestos de las siguientes magnitudes:

De 75.000.000 a 125.000.000 de pesetas: 0,5 puntos.

De 125.000.001 a 175.000.000 de pesetas: 1 punto.

De 175.000.000 de pesetas en adelante: 2 puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos: Los méritos señalados en los apartados 1, 3, 4 y 5 mediante presentación del título correspondiente o fotocopia compulsada; diploma o certificación expedida por la entidad oficial que haya impartido los cursos, así como fotocopia compulsada al respecto. Los apartados 2 y 6 mediante certificaciones expedidas por los Ayuntamientos donde se haya prestado servicios que el concursante invoca.

Página 99.

Ayuntamiento de Gordoncillo (León)

Méritos específicos:

1. Por estar en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención distinta a la que se aportó en el momento de conseguir el acceso a la misma: 3 puntos.

2. Por cada curso organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro centro oficial o reconocido en materia de acceso a las subvenciones y ayudas de las Comunidades Europeas a la Administración Local: De más de veinte horas lectivas: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos. De más de cuarenta horas lectivas: 1,50 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

Página 102.

Agrupación de Municipios de Valdelosa y Zamayón (Salamanca)

Méritos específicos:

1. Debido al volumen del Servicio de Intervención que se ha incrementado durante los últimos años, se consideran fundamentales las funciones de Intervención para una correcta gestión económica y financiera, por lo que se tendrá en cuenta la experiencia profesional por el desempeño de puestos de trabajo en cualquier Administración Pública que tuviera encomendada alguna de las funciones de Intervención, por tiempo no inferior a seis meses. Valoración: 2 puntos.

2. Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención en Ayuntamientos que como éste sean propietarios de grandes superficies forestales y hayan tramitado subvenciones procedentes de Fondos Comunitarios que, por su complejidad o dificultad técnica requieren un procedimiento específico para la realización de labores de forestación. Valoración: 0,75 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar y se incrementa su puntuación por dicha especialidad, sobre Asesoramiento, Tesorería y Recaudación, impartido por algún organismo oficial, con una duración igual o superior a veinticinco horas lectivas. Valoración: 1,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 2,50 puntos.

4. Para los puestos a que se refiere la presente Resolución se podrán presentar instancias, por término de quince días naturales a contar del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de mayo de 1997.—El Director general, Rafael Catalá Polo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

13211 RESOLUCIÓN de 21 de mayo de 1997, del Ayuntamiento de Albarracín (Teruel), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número 92, correspondiente al día 19 de mayo de 1997, aparecen publicadas las bases de la convocatoria que han de regir la provisión por oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de esta Corporación, incluida en la oferta de empleo de esta entidad para 1997.

El plazo para presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Albarracín, 21 de mayo de 1997.—El Alcalde-Presidente, Octavio Collado Villalba.

13212 RESOLUCIÓN de 21 de mayo de 1997, del Ayuntamiento de Manises (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Inspector de Tributos.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 107, de 7 de mayo de 1997, se publican la convocatoria y bases para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente al grupo B, Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, denominada Inspector de Tributos.

El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la misma será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al en que aparezca el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y tablón de edictos de la Corporación.

Manises, 21 de mayo de 1997.—El Teniente Alcalde Delegado de Personal, Arcángel Marín Cano.

13213 RESOLUCIÓN de 22 de mayo de 1997, del Ayuntamiento de Campanet (Islas Baleares), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Jardinería y otra de Peón.

En el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares» números 37, de 27 de marzo de 1997, y 58, de 13 de mayo de 1997, han sido publicadas las convocatorias y bases para la provisión de las plazas de Auxiliar de Jardinería y Peón especialista de la Brigada de Obras, ambas correspondientes al personal laboral del Ayuntamiento de Campanet (Comunidad Autónoma de las Islas Baleares).

El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso es de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Campanet, 22 de mayo de 1997.—El Alcalde.

13214 RESOLUCIÓN de 22 de mayo de 1997, del Ayuntamiento de Vic (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer seis plazas de Guardia de la Policía Local.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 120, de fecha 20 de mayo de 1997, se publican las bases de

la oposición libre para la provisión de seis plazas de Guardia de la plantilla de funcionarios.

El plazo de presentación de instancias para estas plazas será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente día hábil a la última publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Diari Oficial de la Generalitat».

Los anuncios sucesivos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Vic, 22 de mayo de 1997.—El Alcalde, Jacint Codina Pujols.

13215 RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 1997, del Ayuntamiento de Vacarisses (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Agente de la Policía Local interino.

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 22 de mayo de 1997, se acordó convocar las pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de oposición, de una plaza, vacante en la oferta pública de ocupación, correspondiente a la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales de Agentes de la Policía Local, como funcionario interino, de acuerdo con la disposición adicional cuarta de la Ley 16/1991, de 10 de julio, de Policías Locales de Cataluña.

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 82, de fecha 4 de abril de 1996, se publican, íntegramente, las bases que han de regir la presente convocatoria, y las enmiendas de que es objeto se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia número 118, de 17 de mayo de 1997.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

Los sucesivos anuncios, relacionados con esta convocatoria, se harán públicos, únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Vacarisses, 23 de mayo de 1997.—El Alcalde, Salvador Boada Guardia.

13216 RESOLUCIÓN de 24 de mayo de 1997, del Ayuntamiento de Gelida (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 98, de 24 de abril de 1997, se publican íntegramente las bases y programa de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, mediante promoción interna, de acuerdo con lo que dispone la disposición adicional 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, añadida por la Ley de Presupuestos del Estado para 1995, de las siguientes vacantes:

Dos plazas pertenecientes a la subescala de Administrativos. Las plazas citadas pertenecen a la Escala de Administración General, subescala Administrativos de Administración General, grupo C, dotada con las retribuciones básicas complementarias previstas en la legislación vigente.

Una de Gestor del Área de Urbanismo. La plaza citada pertenece a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Auxiliar, grupo C, dotada con las retribuciones básicas y complementaria previstas a la legislación vigente.

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

Los anuncios posteriores relacionados con esta convocatoria se publicarán, únicamente, en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Gelida, 24 de mayo de 1997.—El Alcalde, Joan Rosselló i Raventós.