

**RESOLUCIÓN de 23 de abril de 1999, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad a las bases de concurso ordinario y convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.**

**ANEXOS**



**ANEXO I****COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**

(Resolución de 17 de marzo de 1999 de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de Andalucía-Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 43 de 13 de abril)

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE GRANADA****AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 1858501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por cursos o jornadas sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, impartidos u homologados por el I.N.A.P., I.A.A.P., u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con duración mínima de 40 horas, por cada curso 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
2. Por cursos sobre Planeamiento o Gestión Urbanística impartidos u homologados por el I.N.A.P., I.A.A.P., u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas, por cada curso 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
3. Por cada año completo de servicios prestados como Secretario en Ayuntamientos con aplicación de la vigente Ley de Costas, 0'50 puntos por año hasta un máximo de 1'00 punto.
4. Por cada año completo de servicios prestados como Secretario de Mancomunidades, 0'50 puntos por año hasta un máximo de 1'00 punto.
5. Por experiencia en sociedades mercantiles con capital exclusivamente municipal, como Secretario en Consejo de Administración o Junta General, por cada año completo 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
6. Por servicios prestados en trabajos de elaboración para aprobación o revisión de Planes de Ordenación Urbana, 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
7. Por servicios prestados en Municipios, de más de 50.000 habitantes, por cada año completo, 0'50 puntos hasta un máximo de 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia al correspondiente curso y mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil o Mancomunidad respectiva donde se hayan prestado sus servicios.
2. En el caso de acreditación de trabajos en Planes Generales de Ordenación Urbana, mediante certificado expedido por el Jefe del Equipo Redactor.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE MÁLAGA****AYUNTAMIENTO DE ALHAURIN DE LA TORRE (Málaga)**

Puesto: Vicesecretaria. Nº de código de puesto: 2907001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido la abogacía libre durante un periodo mínimo de 10 años, 2'00 puntos.
2. Por haber desempeñado puestos pertenecientes a la escala Técnica de Administración General de Corporaciones Locales de más de 20.000 habitantes, durante al menos 10 años, 2'00 puntos.
3. Por haber desempeñado puestos pertenecientes a la Escala de Administración Especial adscritos a la Asesoría Jurídica o Servicios Contencioso de Corporaciones Locales de más de 20.000 habitantes durante al menos 10 años, 2'00 puntos.
4. Por la asistencia a cursos, jornadas, semanas o seminarios impartidos por centros oficiales con una duración de 25 o más horas lectivas, 0'25 puntos por cada una, y de 15 a 25 horas lectivas, 0'10 puntos por cada uno, siendo la puntuación máxima para este apartado de 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:** Documentalmente.

**Realización de entrevista:** No.

**SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE CÁDIZ****AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA (Cádiz)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 1138001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

## 1. Servicios prestados:

- Por servicios prestados en puesto de trabajo de Secretaría de la subescala Secretaría C. Entrada, en municipios declarados conjunto histórico-artístico al tiempo de prestación de los servicios 0'05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1'75 puntos.
- Por servicios prestados en puesto de trabajo de la subescala de Secretaría C. Entrada, en municipio con aplicación de la vigente Ley de Costas 0'07 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1'75 puntos.
- Por servicios prestados en puesto de trabajo de Secretaría de la subescala Secretaría C. Entrada, en Ayuntamiento cuyo presupuesto vigente al tiempo de prestación de los servicios fuese igual o superior a 900.000.000 Ptas., 0'08 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1'00 puntos.
- Por servicios prestados en puesto de trabajo de Secretaría, de la subescala de Secretaría C. Entrada, en Entidades Locales cuya población de derecho al tiempo de prestación de servicios sea superior a 10.000 H., 0'04 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1'50 puntos.

## 2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por cada curso sobre las materias de Derecho Público Local, Función Pública o relativos a la Legislación que tenga incidencia o aplicable en la Administración Local, convocados, impartidos u homologado por el I.N.A.P., I.A.A.P. u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, hasta un máximo de 1'50 puntos en la siguiente forma: Con duración comprendida entre 20 y menos de 100 horas, 0'25 puntos por cada curso; con una duración de 100 o más horas, 0'50 puntos por cada curso. Únicamente se tendrán en cuenta a efectos de los méritos específicos los cursos realizados con anterioridad a la aprobación de las presentes bases por el Pleno del Ayuntamiento.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos específicos se acreditarán:

1. Los del apartado 1 relativos a servicios prestados, mediante certificado del Secretario de la corporación correspondiente.
2. Los del apartado 2 relativos a cursos de formación y perfeccionamiento, mediante la presentación del original o copia compulsada del título, diploma o certificado de asistencia.

Realización de entrevista: No se prevé.

**PROVINCIA DE CÓRDOBA**

## AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA (Córdoba)

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1428001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.**Méritos específicos:**

1. Experiencia profesional: Por servicios prestados en virtud de nombramiento definitivo en la Escala de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría C. Entrada y que se continúen prestando a la fecha de publicación del concurso, en Corporación que cuente con más de 10 núcleos de población diseminados habitados como mínimo cada uno por 100 residentes, 0'50 puntos por cada 5 años consecutivos. Máximo del apartado A), 2'00 puntos.
2. Titulaciones:
  - Master en Dirección y Gestión Pública Local (especialidad Recursos Humanos) de al menos 480 horas lectivas homologado por el I.A.A.P., 0'50 puntos.
  - Por tesis doctorales aprobada que verse sobre materias directamente relacionadas con Haciendas Locales, 1'00 puntos.

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales, 1'00 puntos.
  - 4) Diploma de Técnico Urbanista, expedido por el I.N.A.P. a partir de 1993, 0'50 puntos. Máximo del apartado B), 3'00 puntos.
3. Publicaciones editadas por la Administración Pública u Organismo Autónomo de ella, sobre Disciplina Urbanística.
    - Por libros publicados, 0'20 puntos.
    - Por artículos publicados, 0'10 puntos. Máximo del apartado C), 1'00 punto.
  4. Por información de cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Derecho Sancionador, expropiación forzosa, Seguridad Social, Haciendas Locales y Contratación Administrativa convocadas por el I.N.A.P. o por el I.A.A.P., de conformidad con la duración de este conforme a la siguiente escala:
    - De más de 200 horas, 0'30 puntos.
    - De más de 100 horas, 0'20 puntos.
    - De más de 50 horas, 0'10 puntos. Máximo del apartado D), 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los Méritos del apartado A) mediante certificado de Servicios expedido por el Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha posterior a la convocatoria del concurso en el B.O.E. y mediante certificación de la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística relativo a Población Diseminada y número de residentes.
2. Los méritos del apartado B) mediante fotocopia legitimada notarialmente o por la Secretaría General de este Ayuntamiento.
3. Los méritos del apartado C) mediante los ejemplares correspondientes del libro o artículo en original que serán devueltos a los interesados transcurrido el período selectivo.
4. Los méritos del apartado D) mediante certificación original de los mismos en que conste la duración expresa en horas o copia legitimada notarialmente o compulsada por la Secretaría General de este Ayuntamiento. Se tendrán en cuenta aquellos méritos incluidos en la normativa de la Junta de Andalucía y su valoración y forma de acreditación se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la misma.

Realización de entrevista: SI.

AYUNTAMIENTO DE RUTE (Córdoba)

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1457001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.**Méritos específicos:**

1. Por haber prestado servicios como Secretario en virtud de nombramiento definitivo, provisional o comisión de servicios, en Secretarías de Ayuntamiento de Entrada, durante al menos tres años, en Municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, 1'50 puntos.
2. Por haber desempeñado el puesto de Responsable Administrativo Financiero, en virtud de su habilitación nacional, de Asociaciones encargadas de gestionar ayudas comunitarias provenientes del Programa Leader, 1'50 puntos.
3. Por haber desempeñado el puesto de Secretario de Entrada en Municipios cuyo término municipal esté incluido en el Parque Natural de Andalucía durante, al menos un año y medio, 1'50 puntos.
4. Por haber realizado Cursos de Especialización en Gestión Pública Local o en Gestión de Personal de Administración Local con duración superior a 80 horas, por cada curso 1'00 puntos, con puntuación máxima de 3'00 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los requisitos exigidos así como los méritos alegados, deberán reunirse y acreditarse documentalmente a la fecha de la publicación de la resolución de la convocatoria conjunta.

Realización de entrevista: SI.

**PROVINCIA DE GRANADA****AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1863501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Servicios:
  - Por experiencia docente en temas relacionados con el Urbanismo y Administración Local, 0'25 puntos por año, hasta un máximo de 2'00 puntos.
  - Por servicios como Secretario en Municipios con yacimientos mineros, 0'30 puntos por mes, hasta un máximo de 4'00 puntos.
  - Por desempeñar puesto de Secretario en Consejos de Administración de Empresas u Organismos municipales, 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:** Acreditación: Documentalmente.**Realización de entrevista:** No se prevé.**PROVINCIA DE HUELVA****AYUNTAMIENTO DE CORTEGANA (Huelva)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 2125001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de perfeccionamiento: Por cada curso realizado e impartido por Escuelas Oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, 0'25 puntos hasta un máximo de 2'50 puntos. Conocimientos legislativos sobre urbanismo, montes y turismo 1'00 punto por cada uno hasta un máximo de 3'00 puntos.
2. Prestación de servicios: Por cada año de servicio 0'25 puntos, con un máximo de 4'00 puntos.
3. Ejercicios profesionales: Por cada actividad profesional de economista y técnico en informática, con una duración mínima de un año 0'25 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Acreditación: Fotocopia de certificado, títulos, certificaciones académicas, etc, debidamente compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.**PROVINCIA DE JAÉN****AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (Jaén)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 2363001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Prestación de servicios en corporaciones locales (provisional, interina o nombramiento definitivo), máximo 3'00 puntos. Por servicios prestados en Secretaría de 1ª clase, 1'00 punto por año de servicio. Por servicios prestados en Secretaría de 2ª clase, 0'25 puntos por año de servicio. Por servicios prestados en secretaria-Intervención, 0'25 puntos por año de servicio.
2. Cursos de formación y/o perfeccionamiento sobre Secretaría de Corporaciones Locales, máximo 3'00 puntos. Duración mínima de cada cursillo, 50 horas. Cursos de Secretaría de 1ª clase, 0'75 puntos por curso. Cursos de Secretaría de 2ª clase, 0'25 puntos por curso. Cursos de Secretaria-Intervención, 0'25 puntos por curso.
3. Ejercicio de docencia sobre Secretaría de Administración Local, máximo 1'50 puntos. 0'25 puntos por año de docencia hasta un máximo de 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Prestación de servicios en corporaciones locales: Certificación expedida por la CC.LL. donde se haya prestado servicios, indicando fecha de inicio, cese, escala y subescala del puesto de trabajo.
2. Cursos de Formación: Certificación acreditativa del curso y duración en horas. Que hayan sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de CC.LL. o CC.AA. u otros que tengan prestigio docente reconocido.
3. Ejercicio de docencia sobre Secretario de Administración Local. Certificación expedida por el Centro Docente, en el que consta fecha de inicio, cese y materias impartidas por el interesado.

**Realización de entrevista:** No se prevé.**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (Jaén)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 2391001

Puntuación mínima: No se establece

**Méritos específicos:** No se establecen.**Medios de acreditación y valoración:** Documentalmente.**Realización de entrevista:** No se prevé.**PROVINCIA DE MÁLAGA****AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA**

Puesto: Oficialía Mayor. Nº de código de puesto: 2900101

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Base Primera: Méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, establecidos en el Decreto 36/1997, de 4 de febrero, dictado por la Junta de Andalucía. Estos méritos se valorarán de acuerdo con los criterios fijados en el citado Decreto 36/1997, de acuerdo con la siguiente ponderación:
  - La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1'00 punto. Se calificará el desempeño de puestos de trabajo en las Entidades Locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión de los que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, todo ello de conformidad con la siguiente proporción: 1) Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala a que se concursa, 0'03 puntos por mes. 2) Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, de distinto grupo o subescala a la que se concursa, 0'02 puntos por mes. 3) Servicios prestados en puestos de trabajo no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, 0'01 puntos por mes.
  - Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta 1'50 puntos, según las siguientes reglas: 1) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Se valorará hasta un máximo de 1'00 punto los que, teniendo su programa por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propios de la organización territorial y normativa de la Comunidad de Andalucía, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo que se convoca, de las reservadas a estos funcionarios en los artículos 2 a 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de sep-

- tiembre. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas, 0'25 puntos por curso. b) Cursos de duración de 31 hasta 50 horas lectivas, 0'40 puntos por curso. c) Cursos de duración de 51 a 100 horas lectivas, 0'60 puntos por curso. d) Curso de duración de 101 horas lectivas o más, 1'00 punto por curso. 2) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional, se valorará hasta un máximo de 0'50 puntos los que, teniendo su programa por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la organización territorial y normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, guarden alguna relación con las funciones del puesto de trabajo convocado de las reservadas a estos funcionarios en los artículos y disposición legal citados en el párrafo anterior. La valoración de cada curso relacionada se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas, 0'10 puntos por curso. b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas, 0'25 puntos por curso. c) Cursos de 51 horas lectivas o más, 0'50 puntos por curso. En todo caso, en las convocatorias de los cursos se indicará la puntuación que se otorga a los mismos, el número de horas lectivas y el sistema de evaluación. En los cursos se establecerá la posibilidad de valorar su realización por módulos, cuando éstos sean susceptibles de consideración independiente en razón del planteamiento material y didáctico del mismo. 3) Cursos de formación y perfeccionamiento no relacionados. Aquellos cursos cuyos programas carezcan de relación con las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no serán objeto de valoración.
- La actividad docente se valorará con un máximo de 0'30 puntos, a razón de 0'01 puntos por hora impartida en cursos específicos, y 0'005 en cursos relacionados conforme a la distinción establecida en el apartado b) de esta misma Base Primera.
  - Publicaciones: Se valorarán hasta un máximo de 0'20 puntos en función del carácter innovador, de la extensión, la publicación en revistas especializadas o cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo. La puntuación máxima que se podrá obtener por los méritos contemplados en esta Base Primera será de 3'00 puntos.
2. **Base Segunda: Méritos específicos directamente relacionados con las características del puesto:** Los méritos a valorar en esta Base Segunda serán los siguientes:
- **Desempeño de puestos anteriores:** Por haber desempeñado, en los últimos diez años, el puesto de Secretario de la misma Subescala y Categoría a la cual pertenece el puesto a preveer, en al menos dos Municipios de más de 18.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y por un periodo ininterrumpido no inferior a dos años en cada uno de los Municipios, 0'25 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses con un máximo de 1'25 puntos. Cuando los Municipios a los que se refiere el apartado anterior contaran con alguno o algunos Organismos Autónomos Locales o Fundaciones Públicas de servicio o una Sociedad Mercantil de capital íntegro o parcialmente de la Entidad Local se añadirá a la puntuación correspondiente 0'25 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1'25 puntos. La puntuación máxima por este apartado no podrá superar los 2'50 puntos.
  - **Diplomas:** Por estar en posesión del diploma de la Escuela de Prácticas Jurídica o Forense, organizado por Colegio de Abogados o por las distintas Universidades, 0'25 puntos.
  - **Por la docencia:** Por haber realizado actividades docentes con nombramiento oficial, al menos durante dos cur-

— **Por la docencia:** Por haber realizado actividades docentes con nombramiento oficial, al menos durante dos cursos académicos, en Facultad de Derecho de alguna de las Universidades de la Comunidad Autónoma en materia de Derecho Administrativo, 0'50 puntos por cada curso académico, con un máximo de 2'00 puntos.

- **Por impartición de cursos:** Haber participado como ponente o profesor en cursos o seminarios organizados por Institutos Oficiales o Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre materias relacionadas con la Administración Local y dirigidos a personal de las citadas entidades, 0'10 puntos por curso, hasta un máximo de 0'50 puntos.
- **Por la asistencia a cursos:** 1) Por asistencia como alumno a cursos relativos a la vigente Ley de Costas, con una duración superior a veinte horas lectivas, organizados por cualesquiera de las Universidades Españolas, incluidas las universidades internacionales actualmente existentes en España, 0'25 puntos por curso, con un máximo de 0'25 puntos. 2) Por la asistencia a cursos sobre Gestión y Control del Urbanismo, impartidos u homologados por el I.N.A.P., I.A.A.P. u otros Institutos Oficiales de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de setenta horas lectivas, y realizado total o parcialmente con posterioridad a la publicación de la Ley 6/1998, de 13 de abril sobre Régimen del Suelo y Valoraciones, 0'25 puntos por curso, con un máximo de 0'25 puntos.
- **Por publicaciones:** Por ser autor de monografías, trabajos o artículos relacionados con el Derecho Administrativo, o con las materias que son de la competencia de las Entidades Locales, publicadas en revistas jurídicas o no, de reconocido prestigio o periódicos, con al menos difusión provincial, 0'10 puntos por publicación, hasta un máximo de 0'40 puntos.
- **Otros méritos:** 1) Por haber obtenido las calificaciones de sobresaliente o matrícula de honor en la asignatura de Derecho Administrativo, en todos sus cursos, en la Licenciatura de Derecho, 0'50 puntos. 2) Por haber formado parte, en calidad de vocal o de secretario, en un tribunal de valoración del puesto de Vicesecretario u Oficial Mayor de la Subescala de Secretaria, Categoría de Entrada en una Entidad Local con la Secretaria clasificada de Categoría Superior en el concurso para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, 0'25 puntos con un máximo de 0'25 puntos. 3) Por reunir el concursante conjuntamente, y en su puntuación máxima, todos los méritos establecidos en los apartados anteriores de este baremo de méritos específicos, 0'60 puntos. La puntuación máxima que podrá obtener el/la concursante por los méritos contemplados en esta Base Segunda no podrá exceder, en todo caso, de 7'50 puntos.

#### **Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos alegados por los/as concursantes respecto a las Bases anteriores, se acreditarán mediante la presentación por los/as de los documentos públicos administrativos originales o copias auténticas de los mismos que los justifiquen adecuadamente, expedidos por el Órgano Público competente en cada caso.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### **PROVINCIA DE SEVILLA**

**AYUNTAMIENTO DE ALGABA (LA) (Sevilla)**

**Puesto:** Secretaria. Nº de código de puesto: 4103501

**Puntuación mínima:** 7'5 puntos

#### **Méritos específicos:**

1. **Experiencia profesional:** Servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en dos o más Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en puesto de trabajo reser-

vado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaria-intervención, 0'25 puntos por cada puesto y por período no inferior a 14 meses, hasta un máximo de 0'50 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Curso relacionado con el desarrollo de la economía social en el municipio y, especialmente en gestión empresarial cooperativa de, al menos 200 horas lectivas, 2'50 puntos.
  - Curso de especialización en planificación y gestión urbanística: De al menos 100 horas lectivas y diploma de aprovechamiento, realizado con posterioridad a la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/97, 2'00 puntos.
  - Cursos de formación en materia económico-financiera y contabilidad: De al menos 50 horas lectivas, realizados con posterioridad al año 1992, 0'75 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1'50 puntos.
  - Cursos sobre Derecho Administrativo Local Andaluz o sobre legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza con incidencia en la Administración Local: Los de 30 o más horas lectivas, 0'60 puntos por curso; los de duración entre 25 y 29 horas lectivas, 0'40 puntos por curso, hasta un máximo en total de 1'00 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Se acreditará a través de la Dirección General de Función Pública Local y/o certificado de cada Ayuntamiento.
2. Se acreditará mediante fotocopia compulsada del diploma expedido por el INEM, o también adjuntando los contenidos del curso debidamente compulsados, sólo se valora un curso.
3. Se acreditará mediante fotocopia compulsada del diploma de especialización, expedido por el INAP o el IAAP, sólo se valorará un curso.
4. Se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los diplomas expedidos por los centros oficiales que los hayan impartido.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE HERRERA (Sevilla)**

Puesto: Secretaria . Nº de código de puesto: 4125001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Experiencia:
  - Ocupando puestos de idéntica subescala y categoría al que es objeto del presente concurso, 0'05 puntos por mes, con un máximo de 2'50 puntos.
  - Ocupando puestos de diferente subescala o categoría al que es objeto del presente concurso, 0'03 puntos por mes, con un máximo de 1'50 puntos.
2. Cursos de formación:
  - Urbanismo: Hasta 40 horas lectivas, 0'40 puntos por curso. desde 40 hasta 70 horas lectivas, 0'80 puntos por curso. Más de 70 horas lectivas, 1'60 puntos por curso. Puntuación máxima, 2'50 puntos.
  - Otras materias, siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de concurso: Hasta 40 horas lectivas, 0'20 puntos por curso. Desde 40 hasta 70 horas lectivas, 0'40 puntos por curso. Más de 70 horas lectivas, 0'80 puntos por curso. Puntuación máxima, 1'00 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. La experiencia deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Corporación que corresponda, o por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**

**PROVINCIA DE GRANADA**

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 1858502  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por cursos sobre el Plan de Contabilidad para la Administración Local impartidos u homologados por el I.N.A.P., I.A.A.P., u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas, por cada curso 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
2. Por cursos sobre manejo de la aplicación informática SICAL de Contabilidad impartidos u homologados por el I.N.A.P., I.A.A.P., u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas, por cada curso 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
3. Por cada año completo de servicios prestados como Interventor en Ayuntamientos con Presupuestos de más de 3.500 millones de pesetas, 0'50 puntos, y más de 4.500 millones de pesetas, 1'00 punto, siendo el máximo 1'00 punto.
4. Por cada año completo de servicios prestados como Interventor en Mancomunidades, 0'50 puntos por año hasta un máximo de 1'00 punto.
5. Por experiencia como Interventor en Organismos Autónomos Locales, por cada año completo 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
6. Por servicios prestados en sociedades mercantiles de carácter mixto con participación de capital público y privado en el área económica y/o contable de la misma, 0'50 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.
7. Por servicios prestados en Municipios de más de 50.000 habitantes, por cada año completo 0'50 puntos hasta un máximo de 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia al correspondiente curso y mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil, Mancomunidad y Organismo Autónomo respectivo donde hayan prestado sus servicios.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE MÁLAGA**

**AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA (Málaga)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2925001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - En Corporaciones Locales: Por servicios prestados en Ayuntamientos como Interventor-Tesorero con habilitación de carácter nacional en cualquiera de las modalidades de nombramiento, en municipios que por su especial idiosincrasia económico-financiera, urbanística y turística, así como por su proximidad geográfica, puedan considerarse en cuanto a su casuística, homologables a las características de Benalmádena. Este mérito requerirá para ser computado al objeto de que se acredite experiencia suficiente en las especiales características del municipio de un mínimo de 3 años de servicios, en puestos y ayuntamientos de los descritos en el párrafo anterior. Puntuación 0'04 por cada mes de servicios, que excedan de 3 años, con un máximo de 1'00 punto. Forma de acre-

ditación del mérito: Documentación acreditativa de los servicios prestados.

- En Administración del Estado o en las Administraciones de las Comunidades Autónomas. Por servicios prestados en Cuerpos Especiales de Funcionarios directamente relacionados con la Gestión e Inspección Tributaria, la Contabilidad Pública y la Fiscalización, en la Administración del Estado o en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en cuerpos o escalas de al menos Grupo B, valorándose los servicios específicos en los siguientes Cuerpos o Escalas: Cuerpo Especial de Intervención de la Hacienda Pública, Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado, Cuerpo de Intervención de la Seguridad Social, Cuerpos de Intervención de las Fuerzas Armadas, Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública, o Cuerpo o Escalas similares en las Comunidades Autónomas. Puntuación por cada mes de servicios en uno o varios de los citados cuerpos, en cualquiera de sus especialidades 0'03 puntos, siendo la puntuación máxima por este apartado de 2'00 puntos. Forma de acreditación del mérito: Documentación acreditativa de los servicios prestados en los cuerpos citados.
2. **Publicaciones sobre materias directamente relacionadas con la Hacienda Pública Local:** Se valorará la extensión y complejidad, la inclusión de doctrina y jurisprudencia, así como el soporte en CD-ROM, admitiéndose publicaciones de varios autores. Sólo se admitirán publicaciones distribuidas por Entidades Públicas o editadas por editores privados. En éste último caso se exigirá que tengan depósito legal e ISBN. En el caso de publicaciones distribuidas por Entidades Públicas bastará la documentación acreditativa de la Entidad Pública que la distribuyó. Se acreditará la publicación mediante la aportación de un ejemplar. Tamaño mínimo de la publicación 300 páginas o 20 megabytes. En el caso de publicaciones de varios autores se dividirá el tamaño total por el número de autores, computándose esta última cifra. Puntuación por cada publicación que reúna los requisitos exigidos, se otorgará entre un mínimo de 0'20 puntos y un máximo de 0'75 puntos. Si ha sido publicada en formato CD-ROM se añadirán 0'25 puntos por cada una. La puntuación máxima por este apartado será de 1'00 puntos.
  3. **Formación y docencia:**
    - Formación recibida en materias locales. Cursos recibidos en materias relacionadas con las Corporaciones Locales, tales como Personal, Finanzas, Hacienda Pública, Derecho Local, etc., y que no puntúen ni en el baremo utilizado en el concurso unitario ni en el baremo autonómico, de al menos 15 horas lectivas. En caso de que el diploma o certificado del curso no acredite horas lectivas se entenderán que se supera el citado límite de 15 horas siempre que la actividad formativa haya durado dos días o más. Para ser puntuables las actividades formativas tendrán que haber sido organizadas por Entidades Locales o Escuelas Oficiales de Funcionarios. Puntuación 0'05 puntos por curso, seminario o actividad formativa hasta un máximo de 0'25 puntos.
    - Docencia impartida en materias Locales. Ponencias o actividades de dirección en cursos, seminarios, en materias directamente relacionadas con las Corporaciones Locales tales como la Hacienda Pública y las cuestiones Económico-financieras. La actividad de docencia o dirección para ser puntuable tendrá que haber sido organizada por una Entidad Local o Escuela Oficial de Funcionarios. Puntuación 0'125 por ponencia o actividad de dirección hasta un máximo de 0'25 puntos.
  4. **Especialidades funcionales.** Al objeto de valorar la polivalencia funcional en orden a la mejor gestión de los ingresos municipales se valorarán los diplomas adicionales de especialidad en cualquiera de los Cuerpos o Escalas detalladas en el apartado A.2) que se refieren a la gestión, liquidación o inspección tributaria de cualquier clase de tributos o derechos.

Puntuación 1'00 punto por cada diploma adicional de especialidad con un máximo de tres puntos.

**Realización de entrevista:** Si

#### PROVINCIA DE SEVILLA

AYUNTAMIENTO DE TOMARES (Sevilla)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4146001

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. **Servicios:** Por servicios o tareas prestadas en régimen de funcionario o contratado laboral, en los Servicios Jurídicos de Ayuntamientos cuya Secretaría se encontrase clasificada en clase 2ª o 1ª, se puntuarán con 0'15 puntos por mes completo de servicio, hasta un máximo de 0'75 puntos.
2. **Cursos de formación y perfeccionamiento:**
  - Curso de Especialización en Derecho Público Local, con una duración mínima de 90 horas lectivas, la puntuación otorgada a este curso será de 2'25 puntos.
  - Curso de Técnicas Presupuestarias y Contables para Administración Local Aplicaciones Informáticas, con una duración mínima de 40 horas lectivas, la puntuación otorgada a este curso será de 1'00 puntos.
  - Curso de Gestión y Control Urbanístico, con una duración mínima de 75 horas lectivas, la puntuación otorgada a este curso será de 1'75 puntos.
  - Curso de Motivación en Administración Local, con una duración mínima de 25 horas lectivas, la puntuación otorgada a este curso será de 0'75 puntos.
  - Curso de Obtención de Ayudas y Fondos Comunitarios, con una duración mínima de 35 horas lectivas, la puntuación otorgada a este curso será de 1'00 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Solamente se valorarán en relación con los cursos de formación y perfeccionamiento, aquellos que hayan sido convocados u organizados por los Institutos Oficiales de Administración Pública, dependientes de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas, y que se detallen en su acreditación. En las Certificaciones de acreditación de dichos cursos, deberá constar que hayan sido homologados y puntuados a efectos de la valoración del baremo de méritos generales de los funcionarios de Administración Local, con habilitación de carácter nacional.
2. Los cursos acreditados deberán haber sido convocados u organizados en unidad de acción formativa, y no siendo acumulables, no podrán sumarse diversos cursos para obtener el mínimo de horas lectivas previstas en el apartado 2.º de las presentes Bases, a efectos de obtener la puntuación prevista en cada apartado.
3. Forma de acreditación de los méritos: Mediante presentación de los documentos originales o fotocopias, debidamente compulsadas de los mismos, dentro del plazo establecido legalmente para participar en el concurso. El Tribunal no admitirá ninguna certificación o acreditación de méritos específicos o autonómicos, que se hayan presentado fuera del plazo legalmente establecido en la convocatoria.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

#### PROVINCIA DE CADIZ

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (Cádiz)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 1122001

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:** No se establecen.

**Medios de acreditación y documentación:** Documentalmente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### PROVINCIA DE HUELVA

AYUNTAMIENTO DE CORTEGANA (Huelva).

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2125002

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Cursos de perfeccionamiento: Por cada curso realizado e impartido por Escuelas Oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, 0'25 puntos hasta un máximo de 2'50 puntos
2. Prestación de servicios: Por cada año de servicio 0'25 puntos, con un máximo de 4'00 puntos.
3. Ejercicios profesionales: Por cada actividad profesional de economista y técnico en informática, con una duración mínima de un año 0'25 puntos hasta un máximo de 1'00 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Fotocopia de certificado, títulos, certificaciones académicas, etc, debidamente compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### PROVINCIA DE JAÉN

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (Jaén)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2363002

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Prestación de servicios en CC.LL. referente a la cuantía del presupuesto con el que se ha desempeñado el puesto de trabajo, (máximo 3'00 puntos). Presupuesto mayor de 400 millones de pesetas, 1'00 punto por año de servicio. Presupuesto de 200 a 400 millones de pesetas, 0'50 puntos por año de servicio. Presupuesto hasta 200 millones de pesetas, 0'25 puntos por año de servicio.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento con duración máxima de 50 horas, sobre intervención de CC.LL. (máximo 3'00 puntos). Cursos sobre Intervención de clase 1ª, 0'75 puntos por curso. Cursos sobre Intervención de 2ª, 0'50 puntos por curso. Cursos sobre Secretaría Intervención, 0'25 puntos por curso.
3. Ejercicio de docencia sobre Intervención de Administración Local (máximo 1'50 puntos), 0'50 puntos por año de docencia.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Prestación de servicios en CC.LL. Certificación expedida por la CC.LL., donde se haya prestado servicios, indicando fecha de inicio, cese, escala y subescala del puesto de trabajo, así como certificación de la cuantía del presupuesto de la CC.LL. con el que se ha desempeñado el puesto de trabajo.
2. Cursos de formación, certificación acreditativa del curso, duración de horas. Que hayan sido impartidas por escuelas oficiales de funcionarios de CC.LL. o CC..AA. u otras que tengan prestigio docente reconocido.
3. Ejercicio de docencia sobre intervención, certificación expedida por el Centro docente, en el que conste fecha de inicio, cese y materias impartidas por el interesado.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (Jaén)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2391002

Puntuación mínima: No se establece

**Méritos específicos:** No se establecen.

**Medios de acreditación y valoración:** Documentalmente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### PROVINCIA DE SEVILLA

AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS (Sevilla)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4108501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, 1'50 puntos.
2. Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales, 3'00 puntos.
3. Por cada año completo de servicios en puestos de habilitación nacional, reservados a la subescala de Intervención-Tesorería, 0'25 puntos por año completo, con un máximo de 2'50 puntos, en calidad de funcionario de Habilitación Nacional, subescala de Intervención-Tesorería.
4. Por libros, trabajos, artículos y ponencias en revistas profesionales y técnicas, relacionados con la materia económica y financiera local, 0'50 puntos, por trabajo, sin superar en conjunto los 2'00 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante certificación del Secretario de la Corporación, (servicios) o del Director de la revista o publicación, (artículos) así como mediante copia compulsada de los títulos académicos (titulación).

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### TESORERÍA

#### PROVINCIA DE MÁLAGA

AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA (Málaga)

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 2925002

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - Por servicios prestados en plaza igual a la que se concursa en municipios con presupuesto: Hasta 3.000.000.000 pesetas: 0'01 punto por mes o fracción. Más de 3.000.000.000 pesetas: 0'10 puntos por mes o fracción. Hasta un máximo de 3'00 puntos.
  - Por servicios prestados en plaza igual a la que se concursa en municipios turísticos con población superior a 20.000 habitantes. Por cada mes o fracción: 0'025 puntos. Hasta un máximo de 1'00 punto. Forma de acreditación: Mediante certificación acreditativa de los servicios prestados.
2. Titulaciones: Por especial importancia de la actividad del puesto a desarrollar, por la posesión de una titulación que acredite conocimientos a los efectos de valoración de bienes inmuebles. Se entienden a tales efectos la posesión de títulos que a juicio del tribunal acrediten dicha capacidad, como Arquitecto, Arquitecto Técnico, Aparejador, Agente de la Propiedad Inmobiliaria o cualquiera análogo a los anteriores. Por la posesión de cualquier título 2'00 puntos. Hasta un máximo de 2'00 puntos. Forma de acreditación: Mediante certificación que acredite la posesión del Título en cuestión.
3. Formación: Por la realización de cursos organizados o convocados por entidades públicas tales como Universidades, U.N.A.P., o Institutos de la Administración Pública de las Comunidades Autónomas y que versen sobre contenidos Tributarios, Contables, de Gestión Financiera y Presupuestaria, o de contabilidad pública y tengan una duración igual o supe-

rior a 100 horas. Por cada curso 0'50 puntos. Hasta un máximo de 1'50 puntos. Forma de acreditación: Mediante certificación de realización del curso por la Entidad organizadora o convocante.

**Realización de entrevista:** Si.

#### SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

##### PROVINCIA DE ALMERIA

ENTIDAD A.T.I.M. BALANEGRA (BERJA) (Almería)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 04J0101  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

#### Méritos específicos:

1. Por cada año de servicios prestados, o fracción superior a diez meses, desempeñando el puesto de Secretaria en una entidad de ámbito territorial inferior al municipio, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con una población superior a mil quinientos habitantes y que diste de su ayuntamiento matriz en más de quince kilómetros, 2'00 puntos con un máximo de 4'00 puntos.
2. Por cada año de servicios prestados desempeñando el puesto de secretaria, o fracción superior a diez meses, en una entidad local cuya principal fuente de riqueza proceda de la agricultura intensiva bajo plástico y que además tenga turismo estival por contar en su territorio con franja marino-costera con playa, 1'50 puntos con un máximo de 3'00 puntos.
3. Por solicitar el puesto en primer lugar, 0'50 puntos.

#### Medios de acreditación y valoración:

Documentalmente mediante certificado expedido por la Administración donde se hayan prestado los servicios.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AGRUPACIÓN DE INSTINCIÓN-RÁGOL (Almería)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 0427001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

#### Méritos específicos:

1. Titulaciones Oficiales:
  - Graduado Social
  - Diplomado 2'00 puntos,
  - Título de F.P. 1º Grado rama administrativa 0'50 puntos.
2. Cursos Oficiales impartidos por el C.E.M.C.I.: Hasta un máximo de 3'65 puntos:
  - Cursos de Especialización: Hasta 80 horas 1'25 puntos por curso; de 81 a 120 horas 2'00 puntos por curso; de menos de 80 horas 0'40 puntos por curso. Resto de cursos: Hasta un máximo de 1'35 puntos.
  - Relacionados con la materia económico contable: Inferiores a 50 horas 0'30 puntos por curso; de 50 a 60 horas 0'35 puntos por curso; de más de 60 horas 0'50 puntos por curso.
  - Resto de materias 0'20 puntos por curso.

#### Medios de acreditación y valoración:

Mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso o diploma correspondiente y fotocopia compulsada de los títulos exigidos.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

##### PROVINCIA DE CÁDIZ

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY (Cádiz)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1125001

Puntuación mínima: 7'5 puntos

#### Méritos específicos:

1. Por el desempeño continuado durante al menos cuatro años y como funcionario con habilitación nacional, de puesto clasificado como Secretaria de 2ª, 4'00 puntos.
2. Por desempeño continuado durante al menos siete años como funcionario con habilitación nacional de puesto clasificado como Secretaria 3ª, en municipios con territorio integrado en parque natural 3'50 puntos.  
Los periodos por servicios que se valoren en los apartados anteriores, no podrán ser coetáneos.

#### Medios de acreditación y valoración:

Los méritos se acreditarán documentalmente mediante certificado original expedido por la Secretaria del Ayuntamiento/s en los que hayan sido prestados los correspondientes servicios.

**Realización de entrevista:** Si.

##### PROVINCIA DE CÓRDOBA

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA (Córdoba)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1416001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

#### Méritos específicos:

1. Licenciatura en Derecho, 1'00 puntos.
2. Cursos organizados y convocados por el I.N.A.P. o el I.A.A.P. o Diputaciones Provinciales
  - Cursos sobre especialización en gestión financiera y presupuestaria con una duración mínima de 100 horas, 2'25 puntos,
  - Curso Superior de Contabilidad Pública duración mínima de 80 horas, 2'00 puntos.
  - Curso de Dirección y Gestión de Proyectos con una duración mínima de 16 horas, 0'25 puntos.
3. Por permanencia continuada en Secretaria-Intervención de Ayuntamiento de similar categoría, por cada año completo de servicio 0'30 puntos, con un máximo de, 2'00 puntos.

#### Medios de acreditación y valoración:

Documentalmente, mediante documentos originales, fotocopia compulsadas de los mismos o certificaciones administrativas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

##### PROVINCIA DE GRANADA

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1818501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

#### Méritos específicos:

1. Por cada mes de servicios prestados como responsable económico-administrativo de una iniciativa leader 0'15 puntos hasta un máximo de 5'00 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados como Secretario-Interventor de un Consorcio 0'10 puntos hasta un máximo de 2'00 puntos.
3. Por la gestión e intervención de programas europeos con un presupuesto superior a los cuarenta millones de pesetas 0'50 puntos.

#### Medios de acreditación y valoración:

Mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos, o certificación expedida al efecto por los órganos competentes en los que se han prestado los servicios. Asimismo, los méritos

tos específicos deberán aportarse dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes en esta Corporación.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1821501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

##### Méritos específicos:

1. Títulos: Por poseer el título de licenciado en derecho 0'50 puntos.
2. Servicios: Por servicios prestados durante más de 15 años en la subescala de Secretaria-Intervención o clase 3ª, 0'25 puntos por cada año que supere los 20 con un máximo de 2'00 puntos.
3. Cursos: Por cursos relacionados con materias de Administración Local organizados por organismos públicos cuya duración sea igual o superior a 270 horas, 0'25 puntos por cada curso que se acredite mediante el certificado o diploma correspondiente hasta un máximo de 2'00 puntos.
4. Conocimiento de la normativa municipal: Por conocimiento de la normativa de Régimen Local propia del Ayuntamiento de Castril, acreditado mediante certificación de los servicios prestados en dicho Ayuntamiento bien como personal funcionario o laboral, 3'00 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

Los méritos se justificarán mediante fotocopia compulsada del título correspondiente, certificación del Ayuntamiento donde se hayan prestando los servicios que haga constar las circunstancias de la corporación que se puntúan en las bases específicas, así como el tiempo de prestación de los mismos y el puesto de trabajo desempeñado y fotocopia compulsada del certificado o diplomas obtenidos por la realización de cursos o seminarios impartidos por escuelas o instituciones públicas de funcionarios o universidades españolas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA (Granada)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1849501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

##### Méritos específicos:

1. Títulos: Por el Doctorado en Derecho, 2'00 puntos.
2. Servicios: Por servicios prestados durante más de 20 años en la subescala de Secretaria-Intervención, 0'25 puntos por cada año que supere los 20, con un máximo de 2'00 puntos.
3. Cursos: Por cursos relacionados con materias de Administración Local organizados por organismos Públicos, cuya duración sea igual o superior a 300 horas, 0'25 puntos por cada curso que acredite mediante el Certificado o diploma correspondiente hasta un máximo de 1'50 puntos.
4. Conocimiento de la Normativa Municipal: Por conocimiento de la Normativa de Régimen Local propia del Ayuntamiento de Lanteira, acreditado mediante certificación de los Servicios Prestados en dicho Ayuntamiento bien como personal funcionario o laboral, 2'00 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

Mediante fotocopia compulsada del Título correspondiente, certificación del Ayuntamiento donde se hayan prestado los Servicios que haga constar las circunstancias de la Corporación que se puntúan en las bases específicas, así como el tiempo de prestación de los mismos y el puesto de trabajo desempeñado y fotocopia compulsada del certificado o diploma obtenidos por la realización de cursos o seminarios impartidos por Escuelas o Instituciones Públicas de Funcionarios o Universidades españolas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1879701  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

##### Méritos específicos:

Dados los peculiares servicios que se requieren en este Ayuntamiento por su ubicación en el área metropolitana especialmente en temas de urbanismo, se considera de mayor importancia el haber prestado servicios en el mismo. En consecuencia por servicios prestados como Secretario-Interventor en el Ayuntamiento de Vegas del Genil 0'80 puntos por mes, hasta un máximo de 4'00 puntos. Considerando la relevante formación profesional que se adquiere en servicios provisionales de asistencia a municipios, por servicios prestados en cualquier servicio provincial de asistencia a municipios 0'30 por cada mes, hasta un máximo de 3'50 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

A través de certificados expedidos por el órgano competente, siendo válidas las fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### AGRUPACION DE VILLANUEVA DE LAS TORRES Y GORAFE (Granada)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1881501  
Puntuación mínima: No se establece

##### Méritos específicos:

Por cada curso de especialización, impartido por Centro Oficial, en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo y que no estén incluidos en el baremo general u otro baremo, que se valorarán en la forma siguiente:

- De duración de hasta 20 horas, a razón de 0'10 puntos por curso.
- De duración de más de 20 horas y hasta 40 horas, a razón de 0'20 puntos por curso.
- De duración de más de 40 horas y hasta 60 horas, a razón de 0'30 puntos por curso.
- De duración superior a 60 horas, a razón de 0'40 puntos por curso.

En ningún caso la valoración total por cursos podrá superar los 7'50 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificados (o copias compulsadas) expedidos por el órgano competente de los Ayuntamientos en que se hayan prestado los servicios, del Centro u Organismo Oficial que haya impartido o realizado los cursos, y copia compulsada del Título de Licenciado en Derecho.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

### PROVINCIA DE HUELVA

#### AYUNTAMIENTO DE ROSAL DE LA FRONTERA (Huelva)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2161001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

##### Méritos específicos:

1. Por título de específicos en Derecho (se acreditará mediante fotocopia compulsada o presentación del mismo), 2'00 puntos.
2. Por solicitar esta plaza en primer lugar, acreditándose mediante copia compulsada de la solicitud para tomar parte en el concurso, en la que se relacionan la totalidad de las plazas solicitadas por orden de preferencia, 1'50 puntos.
3. Cursos de perfeccionamiento: Por cada curso realizado o impartido por Escuelas oficiales de funcionarios de las Corpo-

raciones Locales o de las Comunidades Autónomas, 0'25 puntos hasta un máximo de 1'50 puntos.

4. Ejercicios profesionales: Por cada actividad profesional de abogado, técnico en informática y trabajos de urbanismo, con una duración mínima de un año, 0'25 puntos hasta un máximo de 0'50 puntos.
5. Legislación y conocimiento sectoriales: Conocimientos legislativos sobre urbanismo, montes y turismo, 1'00 puntos por cada uno hasta un máximo de 2'00 puntos.

**Medios de valoración y acreditación:**

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia al curso correspondiente o similar. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ZUFRE (Huelva)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2178001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por título de Licenciado en Derecho, se acreditará mediante fotocopia compulsada o presentación del mismo, 2'00 puntos.
2. Cursos de perfeccionamiento: Por cada curso realizado o impartido por Escuelas Oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, por cada curso 0'25 puntos hasta un máximo de 1'50 puntos.
3. Ejercicios profesionales: Por cada actividad profesional de abogado, técnico en informática y trabajos de urbanismo, con una duración de un año, 0'25 puntos hasta un máximo de 0'50 puntos.
4. Legislación y conocimientos sectoriales: Conocimientos legislativos sobre urbanismo, montes y turismo, 1'00 punto hasta un máximo de 2'00 puntos.
5. Por presupuestos ejecutados en anteriores Ayuntamientos y según la cuantía del presupuesto, hasta 100 millones de pesetas 0'10 puntos, de más de 100 millones y hasta 200 millones 0'40 puntos, de más de 200 millones de pesetas 1'00 punto, hasta un máximo de 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Fotocopias de certificados, títulos, certificaciones académicas, etc., debidamente compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE SEVILLA**

**AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES (Sevilla)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4112501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos: Máximo 4'75 puntos, sólo se valorarán los realizados desde el año 1992.
  - Por cada curso con duración mínima de 20 horas o 5 días, impartido por Centro Oficial o reconocido sobre las materias que se citan a continuación: Recursos Financieros de las EELL, Ley de Expropiación Forzosa y procedimiento de expropiaciones y el urbanismo en pequeños y medianos municipios, Contratación administrativa Local, Organización y Procedimiento Administrativo, Estudios Superiores sobre Economía y Gestión de las CCLL, 0'25 puntos. Si es con título o diploma de aprovechamiento 0'75 puntos. Hasta un máximo de 1'75 puntos.

- Por cada curso de Especialización, con título acreditativo impartido por Centro Oficial o reconocido sobre las materias que se citan a continuación: Gestión Financiera y Presupuestaria de las Haciendas Locales, Gestión Pública Local, Contabilidad Pública, 1'00 puntos. Hasta un máximo de 3'00 puntos.
2. Servicios: Máximo 2'75 puntos.
    - Por cada año o fracción igual o superior a tres meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional (pertenecientes al Cuerpo efectivamente), clasificados por RD 1732/1994, de 29 de julio como Secretarías e Intervenciones de Clase Segunda, 0'50 puntos. Máximo 1'00 punto.
    - Por cada año o fracción igual o superior a tres meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (pertenecientes al Cuerpo efectivamente), clasificados por el RD 1732/1994, de 29 de julio como Secretarías de Clase tercera y población superior a 5.000 habitantes, 0'30 puntos. Máximo 0'90 puntos.
    - Por cada año o fracción igual o superior a tres meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (pertenecientes al Cuerpo efectivamente), clasificados por el RD 1732/1994, de 29 de julio como Secretarías de Clase tercera y población superior a 2000 habitantes, 0'20 puntos. Máximo 0'60 puntos.
    - Si el servicio relacionado en el apartado 3º se ha prestado en el Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, se adicionará 0'25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.
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 el 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.
3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.
4. 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.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE MARINALEDA (Sevilla)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4130501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Títulos universitarios, se valorará de la siguiente manera: Licenciado en Derecho, 1'00 punto. Licenciado en Económicas, 0'75 puntos. Máxima puntuación en este apartado 1'00 punto.
2. Experiencia profesional, relacionada directamente con el puesto de trabajo de la siguiente manera: Servicios prestados por funcionarios habilitados de carácter nacional en municipios inferiores a 3000 habitantes, se puntuará con 0'10 puntos por mes de trabajo.

3. **Servicios:**
- Servicios prestados por funcionarios habilitados de carácter nacional en municipios comprendido entre 3000 habitantes y 5000 habitantes 0'08 puntos por mes trabajado.
  - Servicios prestados por funcionarios habilitados de carácter nacional en municipios superiores a 5000 habitantes 0'05 puntos por mes trabajado.
  - Servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, 0'03 puntos por mes trabajado. El máximo de este apartado es de 3'00 puntos.
4. **Cursos de formación y perfeccionamiento. Relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados e impartidos por Centros u Organismos oficiales:**
- Curso de duración comprendida entre 20 y 50 horas lectivas, 0'08 puntos.
  - Curso de duración comprendida entre 51 y 99 horas lectivas, 0'10 puntos.
  - Curso de duración superior a 100 horas lectivas, 0'25 puntos.
  - Curso de informática superior a 50 horas lectivas, 0'25 puntos. El máximo por este apartado es de 1'00 punto.
5. **Entrevista personal.** El Tribunal llevará a cabo una entrevista personal con cada uno de los aspirantes, valorando sus conocimientos en materia de Derecho Administrativo Local. Esta prueba se valorará de 0 a 2'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Para acreditar la titulación se aportará documento acreditativo del mismo o fotocopia compulsada.
2. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el órgano competente o fotocopia compulsada del mismo.
3. Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.
4. La entrevista tendrá carácter curricular, pudiendo los miembros del Tribunal realizar cuantas preguntas considere necesarias.

**Realización de entrevista:** Si.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

(Orden de 9 de marzo de 1999 del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales de la Comunidad Autónoma de Aragón—Diario Oficial de Aragón núm. 34 de 24 de marzo de 1999)

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN****PROVINCIA DE HUESCA**

**AYUNTAMIENTO DE ALMUDEVAR (Huesca)**

**Puesto:** Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2208001  
**Puntuación mínima:** %

**Méritos específicos:**

1. **Cursos de formación y perfeccionamiento:**  
Por cursos en Centros Oficiales en materias de contabilidad pública y presupuestaria, tributos, precios públicos, urbanismo o contratación pública, de duración mínima 25 horas: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.
2. **Servicios:**
  - a) Por cada año de servicio como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de:
    - Hasta 1.000 habitantes, ...0,25 puntos
    - Desde 1.000 hasta 2.000 habitantes, ...0,50 puntos

- Más de 2.000 habitantes, ...0,75 puntos  
La puntuación máxima a alcanzar por este mérito será de 1,50 puntos
- b) Por cada año de servicio como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con magnitudes presupuestarias siguientes:
    - Menos de 50.000.000,.... 0,25 puntos
    - Desde 50.000.000 hasta 100.000.000,.... 0,50 puntos
    - Más de 100.000.000, .....0,75 puntos  
La puntuación máxima a a alcanzar por este mérito será de 1,50 puntos.
  - c) Por la prestación de servicios en municipios en que se hayan implantado nuevas industrias 0,5 puntos por año de servicio, con un máximo de 1 punto.
  - d) Por la prestación de servicios en municipios de características predominantemente agrícolas, 0,75 puntos.
  - e) Por la prestación de servicios en Ayuntamientos con Plan General de Ordenación o Normas Subsidiarias de planeamiento legalmente aprobado: 0,25 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 0,75 puntos.
3. **Titulación:**  
Por Licenciatura en Derecho o en Económicas: 1 punto

**Medios de acreditación y valoración:**

1. **Licenciatura:** Mediante la presentación de fotocopia compulsada de la titulación.
2. **Servicios:** Mediante certificación expedida por el Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios y en el que se especifique las características requeridas.
3. **Cursos:** Mediante certificación del centro que impartió el curso.

**Realización de entrevista:** No se prevé

**AGRUPACIÓN DE CAPDESASO Y AGRG. (Huesca).**

**Puesto:** Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2228401  
**Puntuación mínima:** 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. **Cursos de formación y perfeccionamiento:**
  - Curso sobre Derecho Público Aragonés, de al menos 25 horas de duración: 0,60 puntos.
  - Curso sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de al menos 25 horas de duración: 0,10 puntos.
  - Curso sobre Comunidad Autónoma de Aragón y Entidades Locales, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos.
  - Curso sobre Instituciones Políticas y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos.
  - Curso sobre Reglamentos y Ordenanzas Locales, de al menos 25 horas de duración: 0,10 puntos
  - Curso de Planeamiento y Disciplina Urbanística de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos.
  - Curso de informática sobre la nueva normativa contable de las Corporaciones Locales, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos.
  - Curso sobre Legislación de Montes, de al menos 25 horas de duración: 0,35 puntos.
  - Curso sobre experto/técnico en Medio Ambiente, de al menos 25 horas de duración: 0,25 puntos
2. **Servicios:**
  - a) Por cada año de servicio como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con presupuesto superior a 40.000.000,- de pesetas, 0,30 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
  - b) Por prestación de servicios en Ayuntamientos en cuyo término municipal se hayan implantado nuevos regadíos: 0,5 puntos por año de servicio, con un máximo de 1 punto.

- c) Por prestación de servicios en Ayuntamientos con Plan General de Ordenación Urbana o Normas Subsidiarias de Planeamiento legalmente aprobadas: 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1 punto.
- d) Por prestación de servicios en Ayuntamientos integrados en Agrupaciones Secretariales de la Comunidad Autónoma de Aragón, en puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1 punto..

3. Titulación:  
Licenciado en Derecho o CC. Políticas y Sociología: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Licenciatura: Mediante la presentación de fotocopia compulsada de la titulación.
2. Servicios: Mediante certificación expedida por los Ayuntamientos donde se haya prestado servicios y en la que se especifique las características requeridas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AGRUPACIÓN DE ESTADILLA Y AG. (Huesca)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2236001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Servicios
  - a) Servicios prestados en la Subescala de Secretaría Intervención en agrupaciones secretariales de la Comunidad Autónoma de Aragón como funcionario de carrera. Por cada año o fracción 0,5 puntos hasta un máximo de 3,5 puntos.
  - b) Servicios prestados en el puesto de Secretaria de Mancomunidades de municipios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Por cada año o fracción 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
  - c) Permanencia de al menos 4 años en el último puesto, 1 punto. Permanencia de al menos 9 años en el último puesto, 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificación expedida por el Ayuntamiento donde hayan prestado los servicios o certificación del MAP.

**Realización de entrevista:** Si se prevé.

**AGRUPACIÓN DE PEÑALBA Y AGR. (Huesca)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2255601  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:  
Por haber realizado curso de gestión informática organizado por organismo público, relacionado con la nueva normativa contable de las Corporaciones Locales con una duración de al menos 25 horas, 0,5 puntos.
2. Servicios:
  - a) Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en Ayuntamientos integrados en Agrupaciones Secretariales 0,25 puntos por año de servicio hasta un máximo de 1 punto
  - b) Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con presupuesto superior a 150.000.000,-ptas., 1,5 puntos.
  - c) Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos en cuyo término municipal se hayan implantado nuevos regadíos: 0,5 puntos por año de servicios hasta un máximo de 2 puntos.
  - d) Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con Normas Subsidiarias de Planea-

miento Municipal legalmente aprobadas: 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

- e) Por prestación de servicios como Secretario-Interventor en municipios con montes catalogados de utilidad pública, propiedad del Ayuntamiento, con aprovechamientos forestales 0,25 puntos por año de servicio hasta un máximo de 1 punto.

3. Titulación:  
Licenciado en Derecho: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Licenciatura: mediante la presentación de fotocopia compulsada del título que se posea.
2. Servicios: mediante certificación expedida por los Ayuntamientos donde se haya prestado servicios especificando las características requeridas.
3. Cursos: mediante certificado del Centro que impartió el curso correspondiente.

**Realización de entrevista:** Si se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE CINCA (Huesca)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2280001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Por la realización de Cursos de Urbanismo, impartidos por centros oficiales o reconocidos: 1 punto cada uno hasta un máximo de 2 puntos.
  - b) Por la realización de Cursos sobre Legislación de Montes, impartidos por Centros oficiales o reconocidos: 1 punto cada uno hasta un máximo de 2 puntos.
  - c) Curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el manejo de programas informáticos propios de la Administración Local: 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.
2. Titulación:  
Licenciado en Derecho: 2 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante la presentación de fotocopia compulsada de los títulos o certificados acreditativos de la asistencia a los cursos de formación realizados.

**Realización de entrevista:** Si se prevé.

**PROVINCIA DE TERUEL**

**AYUNTAMIENTO DE MARTÍN DEL RIO (Teruel)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4449601  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

No se establecen. El concurso se regirá por las bases generales que determine el Ministerio de Administraciones Públicas y los méritos de determinación autonómica.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AGRUPACIÓN DE RUBIELOS DE MORA Y AG. (Teruel).**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4470001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- a) Por haber realizado cursos de informática, organizado por organismos públicos relacionados con la nueva normativa contable de las Corporaciones Locales con una duración de al menos 50 horas: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - b) Por haber realizado cursos de planeamiento y disciplina urbanística impartidos por Centros oficiales o reconocidos de 25 o más horas lectivas: 0,5 puntos.
  - c) Curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el manejo de programas informáticos propios de la Administración Local: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 0,5 puntos
2. Servicios:
- a) Por servicios prestados como Secretario en Mancomunidades: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
  - b) Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en Ayuntamientos integrados en Agrupaciones Secretariales: 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1 punto.
  - c) Por cada mes de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con presupuesto superior a 80 millones de pesetas: 0,10 puntos por mes. Máximo 1,5 puntos.
  - d) Permanencia de forma ininterrumpida en el mismo puesto de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, en Ayuntamiento perteneciente a la Comunidad Autónoma de Aragón, hasta un máximo de 2,5 puntos: 0,04 puntos por mes.
3. Titulación:
- a) Por Licenciatura de Derecho: 1 punto.
  - b) Por Licenciatura en Económicas: 2 puntos o por Diplomatura en Económicas: 1 punto.
- Todo ello hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Licenciatura: Mediante la presentación de fotocopia compulsada del título que posea.
2. Servicios: Mediante certificación expedida por los Ayuntamientos donde haya prestado servicios especificando las características requeridas.
3. Cursos: Mediante certificado del Centro que impartió el curso correspondiente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE ZARAGOZA****AYUNTAMIENTO DE DAROCA (Zaragoza)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 5028201  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Servicios:
  - a) Servicios prestados en calidad de Secretario de Corporación Local en municipios que tengan Plan General de Ordenación Urbana y cuyo casco urbano se encuentre declarado Conjunto Histórico Artístico:
    - Por cada mes de servicios .....0,25 puntos. Puntuación máxima: 2 puntos.
  - b) Servicios prestados como Secretario-Interventor en Corporaciones Locales cuyo presupuesto sea superior a cuatrocientos millones de pesetas.
    - Por cada mes de servicios 0,05 puntos.  
Puntuación máxima conjunta ..... 2 puntos.
  - c) Servicios prestados como Secretario-Interventor en Corporaciones Locales con una plantilla de personal en número igual o superior a 60 trabajadores.
    - Por cada mes de servicios .... 0,25 puntos.  
Puntuación máxima conjunta .... 1,50 puntos.  
Total puntuación incluida en baremo específico: 5,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificación expedida por los Ayuntamientos en que el funcionario solicitante de la plaza preste o haya prestado servicios, con expresión de los datos necesarios a los efectos de su evaluación por el tribunal:

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AGRUPACIÓN DE FUENDETODOS Y AG. (Zaragoza)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 5033301  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

No se establecen. El concurso se registrará por las bases generales que determinen el Ministerio de Administraciones Públicas y los méritos de determinación autonómica.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE MEQUINENZA (Zaragoza)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 5047701  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** Ninguno.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PRINCIPADO DE ASTURIAS**

(Resolución de 1 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación-Boletín Oficial del Principado de Asturias núm. 63 de 17 de marzo de 1999)

**SECRETARIA CATEGORÍA SUPERIOR****AYUNTAMIENTO DE CARREÑO**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3314001  
Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Titulación.
  - Por estar en posesión del título de Técnico Urbanista expedido por el Ministerio para las Administraciones Públicas, se otorgará la siguiente puntuación: 2 puntos.
2. Experiencia profesional.
  - Se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de 2 puntos, del modo siguiente:
    - a) Por la defensa en pleito de Administraciones Locales se otorgará una puntuación máxima de 1 punto, a razón de 0'02 puntos por pleito en el que haya sido designado el aspirante como abogado de la defensa.
    - b) Por el ejercicio de la jefatura de Oficinas de Gestión Urbanística formalmente constituidas en Administraciones Locales se otorgará una puntuación máxima de 1 punto, a razón de 0'03 puntos por mes.
2. Formación y perfeccionamiento:
  - Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre Derecho Público, impartidos por instituciones u organismos públicos o en colaboración con los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, aplicados de la siguiente forma:
    - a) Cursos de Derecho Urbanístico, a excepción de los necesarios para la obtención del Título de Técnico Urbanista, se valorarán a razón de 0'40 puntos por curso, si la duración de éste es superior a 80 horas lectivas, si su duración fuese superior a 40 horas lectivas, e inferior a 80 horas, la valoración será de 0'20 puntos.

- b) Cursos de Defensa Jurídica y representación en pleito de las Administraciones Locales: Si su duración fuese superior a 80 horas lectivas se valorarán a razón de 0'40 puntos por curso; si su duración fuese de entre 40 y 80n horas lectivas la valoración será de 0'20 puntos por curso.
  - c) Cursos específicos de formación en Régimen Local, se valorarán a razón de 0'15 puntos por curso, siempre que éstos superen las 40 horas lectivas.
  - d) El resto de los cursos sobre Derecho Público no valorados en los apartados anteriores, serán valorados a razón de 0'10 puntos por curso, siempre y cuando superen las 15 horas lectivas.
4. Experiencia Científica.  
Por la publicación de Trabajos Doctrinales sobre materia de Derecho Público, hasta un máximo de 1 punto en función de la entidad del trabajo, la especificidad del mismo, y según la escala siguiente:
- a) Artículos Doctrinales reflejados en publicaciones de ámbito nacional:
    - De carácter urbanístico: 0'10 puntos por cada uno.
    - Específicos sobre Régimen Local: 0'05 puntos por cada uno.
    - El resto: 0'02 puntos por cada uno.
  - b) Libros:
    - Sobre Régimen Urbanístico: 0'5 puntos por cada uno.
    - Sobre Régimen Local: 0'25 puntos por cada uno.
    - El resto: 0'15 puntos cada uno.
5. Conocimiento de idiomas.  
Por el conocimiento acreditado de idiomas oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 0'50 puntos, en función del nivel de conocimientos y según la escala siguiente:
- a) Nivel básico o elemental, a razón de 0'05 puntos por cada idioma.
  - b) Nivel medio o niveles intermedios, a razón de 0,10 puntos por cada idioma.
  - c) Nivel superior o especializado en derecho, a razón de 0,25 puntos por cada idioma.

**Medios de acreditación:**

1. Los méritos específicos se acreditarán en la forma siguiente.
  - a) La experiencia profesional, mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública o, por el organismo o entidad en que se hubiere prestado los servicios que se aleguen. En el caso del mérito regulado en el apartado 2.b se presentará certificación del acuerdo de creación del servicio.
  - b) La superación de cursos de formación y perfeccionamiento, así como las titulaciones, mediante los títulos, diplomas o certificados expedidos por las instituciones u organismos organizadores de los mismos.
  - c) La experiencia científica mediante un ejemplar de cada trabajo publicado o, en su caso, de la revista o publicación en que se hubiere insertado el artículo que se pretenda alegar.
  - d) El conocimiento de idiomas, mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes, expedidos por los Centros oficiales u homologados españoles o de los países de la Unión Europea, según sus legislaciones internas respectivas, que los hubieren impartido.
2. Los documentos acreditativos de los méritos específicos deberán acompañarse, en original o por copia compulsada, a la solicitud de participación en el concurso.
3. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.  
Tampoco serán tenido en cuenta aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en las aclaraciones que ofrezca, en caso de ser recabadas posteriormente por el Tribunal, ni los que se justifiquen por copias simples.

**Realización de entrevista:** No se prevé**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPEROR****AYUNTAMIENTO DE CARREÑO**

Puesto: Intervención - Tesorería. Nº de código de puesto: 3314002  
Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Titulación.  
Se valorará la titulación hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:
  - a) Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Económicas: 1 punto.
  - b) Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 0,5 puntos.
  - c) Por estar en posesión del título de Técnico de Gestión Económico-Financiera expedido por el Ministerio para las Administraciones Públicas, se otorgará la siguiente puntuación: 2 puntos.
  - d) Por estar en posesión del título de Diplomado de Gestión Económico-Financiera expedido por el Ministerio para las Administraciones Públicas, se otorgará la siguiente puntuación: 1,5 puntos.  
En ningún caso se podrá sobrepasar la puntuación máxima de este apartado, de tal forma que, en caso de superarla por aplicación de las puntuaciones prevista, se otorgarán 3 puntos.
2. Experiencia Profesional.  
Se valorará la experiencia profesional como habilitador de carácter nacional, perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, hasta un máximo de 2 puntos, del modo siguiente:
  - a) Por cada mes de servicios como Interventor de categoría superior, a razón de 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
  - b) Por cada mes de servicios como Interventor de categoría de entrada, a razón de 0,01 puntos, hasta un máximo de 1 punto.  
Sólo se computarán los méritos previstos en este apartado, cuando los puestos de Intervención correspondientes hayan sido desempeñados por funcionario que, en el momento de la prestación de servicios alegada, tuviese habilitación de carácter nacional en la Subescala y Categoría correspondiente al puesto de que se trate.
3. Formación y perfeccionamiento.  
Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Presupuestos locales, Contabilidad local, Gestión Tributaria, Contratación Administrativa y Servicios Públicos Locales, relacionados con las funciones del puestos e impartidos por instituciones u organismos públicos, o en colaboración con los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, aplicados de la siguiente forma:
  - Duración de más de 40 horas: 0,2 puntos por curso.
  - Duración entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos por curso.
  - Duración de menos de 20 horas, con un mínimo de 15 horas: 0,10 puntos por curso.
4. Conocimiento de idiomas.  
Por el conocimiento acreditado de idiomas oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,50 puntos, en función del nivel de conocimientos y según la escala siguiente:
  - a) Nivel básico o elemental, a razón de 0,05 puntos por cada idioma.
  - b) Nivel medio o niveles intermedios, a razón de 0,10 puntos por cada idioma.
  - c) Nivel superior o especializado en derecho, a razón de 0,25 puntos por cada idioma.

**Medios de acreditación:**

1. Los méritos específicos se acreditarán en la forma siguiente.
  - a) La experiencia profesional, mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública o por

- el organismo o entidad en que se hubiere prestado los servicios que se aleguen. En el caso del mérito regulado en el apartado 2.b se presentará certificación del acuerdo de creación del servicio.
- b) La superación de cursos de formación y perfeccionamiento, así como las titulaciones, mediante los títulos, diplomas o certificados expedidos por las instituciones u Organismos organizadores de los mismos.
  - c) El conocimiento de idiomas, mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes, expedidos por los Centros oficiales u homologados españoles o de los países de la Unión Europea, según sus legislaciones internas respectivas, que los hubieren impartido.
2. Los documentos acreditativos de los méritos específicos deberán acompañarse, en original o por copia compulsada, a la solicitud de participación en el concurso.
  3. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.  
Tampoco serán tenidos en cuenta aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en las aclaraciones que ofrezca, en caso de ser recabadas posteriormente por el Tribunal, ni los que se justifiquen por copias simples.

**Realización de entrevista:** No se prevé la realización de entrevista.

#### SECRETARÍA... CATEGORÍA DE ENTRADA

##### AYUNTAMIENTO DE RIBADESELLA

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 3355001  
Puntuación mínima: 25 %.

#### Méritos específicos:

1. Conocimiento en materia urbanística y turística.
  - a) Por estar en posesión del título de técnico urbanista, expedido por el INAP: 1 punto.
  - b) Títulos acreditativos de la realización de cursos de planeamiento, gestión o disciplina urbanística, expedidos por centros oficiales u organismos públicos:
    - Cursos de 15 a 20 horas lectivas, 0.10 por cada uno.
    - Cursos de 21 a 45 horas lectivas, 0.30 por cada uno.
    - Cursos de 45 a 60 horas lectivas, 0.60 por cada uno.
    - Cursos de más de 61 horas, 0.80.
 Límite de puntuación en este apartado 0.80 puntos.
  - c) Títulos acreditativos de la realización de cursos en materia turística, expedidos por centros oficiales u organismos públicos:
    - Cursos de 15 a 20 horas lectivas, 0.10 por cada uno.
    - Cursos de 21 a 45 horas lectivas, 0.30 por cada uno.
    - Cursos de más de 46 horas lectivas, 0.65 por cada uno.
 Límite de puntuación en el Apartado 1, 2.45 puntos.
2. Conocimientos en general:
  - a) Por estar en posesión del título de licenciado en económicas, 0.70 puntos.
  - b) Por la elaboración de tesis doctorales o tesinas en materia de Administración Local y que hayan sido calificados por tribunales de entidades públicas docentes y merecedores de aprobación, 0.15 por trabajo hasta un máximo de 0.45.
  - c) Por haber realizado cursos específicos sobre gestión de personal, contratación, bienes, servicios, procedimiento administrativo y régimen jurídico, 0.15 por cada uno que supere las 20 horas de duración, hasta un máximo de 0.60.
  - d) Por haber realizado cursos específicos de informática que acrediten un conocimiento sobre tratamiento de textos y sistemas operativos, impartidos por centros oficiales o

- privados homologados, con duración igual o superior a las 50 horas lectivas, 0.10 por curso hasta un máximo de 0.30
- e) Por haber realizado cursos en materia de montes y aprovechamientos forestales de más de 30 horas lectivas, 0.15 por cada uno hasta un máximo de 0.50.
  - f) Por haber realizado cursos de más de 30 horas sobre la legislación europea relacionada con el desarrollo local, 0.10 por cada uno hasta un máximo de 0.40.  
Máximo de puntuación por el apartado 2, 2.95 puntos.
3. Experiencia profesional.
    - a) Por experiencia en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, 0.3 por año hasta un máximo de 0.90 puntos.
    - b) Por experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de entrada o superior, en Ayuntamientos costeros, 0.30 por año hasta un máximo de 0.90 puntos.
    - c) Por el ejercicio profesional como abogado, 0.10 por año hasta un máximo de 0.30.  
Puntuación máxima por el apartado 3, 2.10 puntos.

#### Medios de acreditación:

- En los Apartados 1 y 2 mediante presentación de los originales o copia compulsada de los títulos, diplomas o certificados de asistencia.
- En el caso de la experiencia profesional mediante certificación expedida por la entidad en que se hubiesen prestado los servicios.
- En el caso de la experiencia como abogado, mediante los oportunos certificados colegiales.

**Realización de entrevista:** No se prevé la realización de entrevista.

#### MANCOMUNIDAD DE CABO PEÑAS

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 33C0301  
Puntuación mínima: 25 %.

#### Méritos específicos:

1. Experiencia Profesional.
  - a) Por la experiencia profesional adquirida por haber prestado servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, categoría de entrada, o del extinguido Cuerpo Nacional de Secretarios de Administración Local, de clase 2ª o 1ª, en entidades locales, caracterizadas por ser su condición de costeras, a razón de 0,08 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
  - b) Por la experiencia profesional adquirida por haber prestado servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, categoría de entrada, o del extinguido Cuerpo Nacional de Secretarios de Administración Local, de clase 2ª o 1ª, en otras entidades locales, en razón de 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
  - c) Por la experiencia profesional adquirida por haber prestado servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención, categoría de entrada, o del extinguido Cuerpo Nacional de Interventores de Administración Local, de clase 2ª o 1ª, en entidades locales, a razón de 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 0,75 puntos.
2. Formación y perfeccionamiento.
  - a) Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre las materias de ordenación del litoral, urbanismo o la vigente Ley de contratación Administrativa,

impartidos por instituciones u organismos públicos o entidades colaboradoras y reconocidos por el M.A.P., hasta un máximo de 1,50 puntos, en función de la duración del curso y según la escala siguiente:

- Entre 15 y 29 horas lectivas, a razón de 0,10 puntos por curso.
- Entre 30 y 59 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos por curso.
- Superior a las 60 horas lectivas, a razón de 0,50 puntos por curso.

b) Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre cualesquiera otras materias de Derecho Administrativo, Hacienda Pública o Contabilidad Pública, impartidos por instituciones u organismos públicos o entidades colaboradoras y reconocidos por el M.A.P., hasta un máximo de 0,5 puntos, en función de la duración del curso y según la escala siguiente:

- Entre 15 y 29 horas lectivas, a razón de 0,05 puntos por curso.
- Entre 30 y 59 horas lectivas, a razón de 0,10 puntos por curso.
- Superior a las 60 horas lectivas, a razón de 0,20 puntos por curso.

3. Defensa jurídica.

Por la experiencia en la defensa de entidades locales u otras Administraciones Públicas ante los Tribunales del orden contencioso-administrativo, a razón de 0,05 puntos por cada proceso judicial en que haya intervenido como Abogado, hasta un máximo de 0,50 puntos.

4. Conocimiento de idiomas.

Por el conocimiento acreditado de idiomas oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,25 puntos y según la escala siguiente:

- a) Nivel elemental, a razón de 0,05 puntos por idioma.
- b) Nivel intermedio, a razón de 0,10 puntos por idioma.
- c) Nivel superior o especializado en derecho, a razón de 0,25 puntos por idioma.

#### Medios de acreditación:

1. Los méritos específicos se acreditarán en la forma siguiente.

a) Experiencia profesional

- Apartado A), mediante certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen, en la que habrá de constar lo relativo a la circunstancia de ser costero, con indicación de los kilómetros de costa con que cuenta.
- Apartados B) y C) mediante certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.

b) Formación y perfeccionamiento:

La superación de cursos de formación y perfeccionamiento, mediante los títulos, diplomas o certificados expedidos por las instituciones u Organismos organizadores de los mismos.

c) Defensa jurídica:

La defensa jurídica, mediante certificación de las sentencias en que conste la participación como defensor o, en su caso, mediante las certificaciones específicas de la Secretaría del órgano jurisdiccional en la que se acredite la participación como defensor en los procesos correspondientes.

d) Conocimiento de idiomas:

El conocimiento de idiomas, mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes, expedidos por las instituciones u organismos oficiales españoles o extranjeros que hayan impartido los cursos.

2. Los documentos acreditativos de los méritos específicos deberán acompañarse, en original o por copia compulsada, a la solicitud de participación en el concurso.

3. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

**Realización de entrevista:** No se prevé la realización de entrevista.

#### INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

##### AYUNTAMIENTO DE RIBERA DE ARRIBA

Puesto: Intervención - Tesorería. Nº de código de puesto: 3356001  
Puntuación mínima: No se establece

**Méritos específicos:** No se establecen.

**Medios de acreditación:** No se establecen.

**Realización de entrevista:** No se prevé la realización de entrevista.

#### SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

##### AYUNTAMIENTO DE PESOZ

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3347001  
Puntuación mínima: 25 %.

#### Méritos específicos:

1. Por esta en posesión del título de Licenciado en Derecho: 0,50 puntos.
2. Por cada año continuado de desempeño de un puesto de trabajo de Secretaria-Intervención en Entidades Locales como Habilitado Nacional, en función del presupuesto, hasta un máximo de 1,50 puntos, con arreglo a la siguiente escala:
  - a) Hasta 50 millones de pesetas, 0,02 puntos, con un máximo de 0,1 punto.
  - b) De 50 a 125 millones de pesetas, 0,04 puntos, con un máximo de 0,2 puntos.
  - c) De 125 a 200 millones de pesetas, 0,08 puntos, con un máximo de 0,4 puntos.
  - c) De 200 a 325 millones de pesetas, 0,2 puntos hasta un máximo de un punto.
  - e) Más de 325 millones de pesetas, 0,3 puntos hasta un máximo de 1,50 puntos.

Se computará únicamente la puntuación correspondiente a los servicios prestados en el ayuntamiento con presupuesto más alto, de aquéllos en los que el concursante haya desempeñado el puesto de Secretario-Interventor.

3. Por el ejercicio de la profesión de abogado, valorándose a razón de 0,10 puntos por año completo de colegialización como ejerciente, con un máximo de 2 puntos.
4. Por cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias de régimen local, impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades autónomas, hasta un máximo de 1,50 puntos, puntuando cada curso 0,25 puntos siempre que supere cada uno al menos las cuarenta horas lectivas.
5. Por conocimiento, oral y escrito, de idiomas de la Comunidad Europea, valorándose a razón de 0,2 puntos por idioma hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación:** La acreditación de los méritos específicos se realizará del siguiente modo:

- El mérito uno mediante copia compulsada del título.
- El mérito dos mediante certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente con el visto bueno del alcalde, comprensiva del período de tiempo en que el concursante haya prestado servicios en el mismo así como de la cuantía del presupuesto de los años de referencia.
- El mérito tres mediante certificación de tiempo colegiado como ejerciente en colegio de abogados.
- El mérito cuatro mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por las escuelas oficiales de funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas.
- El mérito cinco mediante título o certificación expedida por institución pública u oficial.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE BALEARES**

(Resolución de 8 de abril de 1999 de la Consejería de Función Pública e Interior - BOCAIB núm. 50 de 22 de abril de 1999).

**SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**

CONSELL INSULAR DE EIVISSA Y FORMENTERA (Balears)

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 0790301

Puntuación mínima: 25 %

Conocimiento del catalán: Nivel C, medio.

**Méritos específicos:**

- Experiencia profesional consistente en el desempeño de un puesto de trabajo en cualquiera de las instituciones propias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o entidades locales sitas en su territorio, que implique el conocimiento de la organización territorial y de la normativa propia de las Islas Baleares.
- Cursos de formación y perfeccionamiento superados e impartidos u homologados por el Instituto Balear de Administración Pública, en la especialidad del puesto que se concursa.

**Medios de acreditación y valoración:**

- Valoración.
 

Los servicios prestados se valorarán hasta un máximo de 1,30 puntos, del modo siguiente:

  - En aplicación de lo establecido en el apartado 5 a), los servicios prestados en puestos de trabajo de la misma subescala y categoría a que se concursa: 0,02 puntos/mes.
  - En aplicación del apartado 5 a), los servicios presentados en puestos de trabajo asignados a la subescala y categoría inmediatamente inferior a la que se concursa: 0.01 puntos/mes.
  - Servicios prestados en otras subescalas: 0.01 puntos/mes.
  - La experiencia profesional en aplicación del apartado 5 a) sólo se valorará la adquirida a partir de la promulgación del Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, y justificada documentalmente.
  - Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán en función del nivel académico del curso, número de horas lectivas y el sistema de evaluación, hasta un máximo de 1.10 puntos con exclusión de los que formen parte del curso lectivo, del modo siguiente:
 

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por el Instituto Balear de Administración Pública, o en colaboración con el mismo, por universidades, centros de enseñanza superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de funcionarios, siempre que sean homologados por dicho Instituto a los efectos de este artículo.
  - La puntuación de cada curso dentro de una escala de 0.150 a 0.600 puntos, se establecerá en función de la siguiente escala:

Nº HORAS LECTIVAS	CRÉDITOS	PUNTOS APROVECHAMIENTO
10H	1	0.150
15H	-	0.225
20H	2	0.230
25H	-	0.375
30H	3	0.450
35H	-	0.525
40H	4	0.600
O MAS.		

**Acreditación:**

- Los concursantes acreditarán el conocimiento de la lengua catalana mediante el certificado de nivel C, medio (título, diploma o certificado expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública).
- Junto con la solicitud se adjuntará declaración jurada o promesa sobre la dedicación absoluta.
- Los concursantes acreditarán los méritos alegados mediante la presentación de certificado correspondiente, la copia del título debidamente compulsada o la publicación que se hiciera referencia.
- A estos efectos únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que aparezcan publicadas las convocatorias de los concursos en el Boletín Oficial del Estado.

**Realización de entrevista:**

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA DE MENORCA (Balears)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 0715001

Puntuación mínima: 4'87 puntos

Conocimiento del catalán Medio.

**Méritos específicos:**

- Por conocimiento de la lengua catalana: 3 puntos por nivel de lenguaje administrativo o 2 puntos por nivel superior.
- Por haber prestado servicios como Secretario por un mínimo de dos años, en municipios con población de derecho superior a 20.000 habitantes y un presupuesto general superior a dos mil millones de pesetas: 3 puntos.
- Por haber realizado cursos, con un mínimo de 20 horas lectivas, sobre materias relativas a Urbanismo: 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

- Para la acreditación del conocimiento de la lengua catalana deberá aportarse por parte de los interesados el título, diploma o certificado expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública o por la Junta Evaluadora de Catalán.
- Para la acreditación de haber prestado servicios como Secretario por un mínimo de dos años, en municipios con población de derecho superior a 20.000 habitantes y un presupuesto general superior a dos mil millones de pesetas deberá aportarse certificación expedida por el Municipio correspondiente.
- Para la acreditación de haber realizado cursos relativos a Urbanismo, deberá aportar el diploma correspondiente.

**Realización de entrevista:**

AYUNTAMIENTO DE MAHÓN (Balears)

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 0732001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del catalán

**Méritos específicos:**

- Conocimiento de lengua catalana.
- Asistencia a cursos seminarios y Jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa Autonómica.
- Asistencia a cursos seminarios y Jornadas relacionados con el puesto de trabajo, impartidas por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales, de las Comunidades Autónomas o de otros no incluidos en el apartado B).
- Por prestación de servicios como Secretario General de Corporaciones Locales.
- Las publicaciones sobre trabajos o estudios realizados por el concursante en materia relacionados con el ámbito local.
- Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local.

## 7. Por ejercicio de la profesión de (Abogado y/o Economista).

**Medios de acreditación y valoración:**

## 1. Valoración:

- a) Lenguaje administrativo: 1,50 puntos
- Nivel Superior: 1,20 puntos
  - Nivel Medio: 0,85 puntos
  - Nivel elemental: 0,60 puntos
  - Nivel de iniciación: 0,30 puntos
- b) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,25 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos.
- c) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0,10 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos.
- d) Por cada año de servicio en Ayuntamiento de Presupuesto:
- Hasta 1.000 millones de ptas: 0,05 puntos por año completo
- Hasta 2.000 millones de ptas: 0,10 puntos por año completo
- Más de 2.000 millones de ptas: 0,15 puntos por año completo
- Hasta un máximo de 0,75 puntos.
- Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual ó superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.
- Se puntuarán en función de la extensión de las referidas publicaciones, y se hará de la siguiente manera:
- Hasta 10 folios (por una cara): 0,05 puntos por cada publicación
- Hasta 100 folios (por una cara): 0,10 puntos por cada publicación
- De más de 100 folios (por una cara): 0,15 puntos por publicación
- Hasta un máximo de 0,75 puntos.
- Por cada curso académico 0,15 puntos.
- Hasta un máximo de 0,75 puntos.
- Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.
- Por año de ejercicio: 0,15 puntos
- Hasta un máximo de 0,75 puntos.
- Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.

## 2. Acreditación:

- a) Conocimiento de la lengua catalana: Se deberá acreditar mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalan o el IBAP.
- b) Los cursos seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el IBAP, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario.
- c) Los cursos, seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificado del centro o institución que los haya organizado, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario.

- d) La prestación de los servicios a que hace referencia el correlativo deberá acreditarse mediante certificado de la Corporación en que se hayan prestado los servicios y en el que se haga constar el presupuesto anual de la referida Corporación de los años que se acreditan.
- e) Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de las mismas ó cualquier otro medio que justifique su existencia y permita su valoración.
- f) La impartición de docencia deberá acreditarse mediante justificante de las mismas, emitida por el centro contratante de los servicios prestados en el que conste la duración y materia de los mismos.
- g) El ejercicio de la profesión de Abogado/Economista deberá acreditarse mediante certificado del Colegio Oficial correspondiente ó certificado del Alta y Baja Fiscal en la actividad, en los que consten las altas y bajas correspondientes, ó los periodos de ejercicio.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****AYUNTAMIENTO DE ANDRATX (Balears)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 0705001

Puntuación mínima: 7,5 puntos

Conocimiento del catalán:

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua catalana
  - a) Lenguaje administrativo..... 1,50 puntos
  - b) Nivel superior..... 1,20 puntos
  - c) Nivel elemental..... 0,60 puntos
  - d) Nivel iniciación..... 0,30 puntos
2. Por cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación máxima de 1,50 puntos, siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos.
3. Cada curso, seminario o jornada, tendrá una puntuación de 0,10 puntos siempre que cada uno de ellos no supere las 40 horas lectivas (Apartado b), no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas horas lectivas. La puntuación máxima será de 1,50 puntos.
4. Por cada año de servicio en conceptos de Presupuesto:
  - a) Hasta 1.000 millones de pesetas 0,05 puntos por año.
  - b) Hasta 2.000 millones de pesetas 0,10 puntos por año.
  - c) Más de 2000 millones de pesetas 0,15 puntos por año.

Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizarán las fracciones de año que puedan quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizarán como un año completo.

La puntuación máxima en este apartado d), será de 0,75 puntos.
5. Por cada curso académico..... 0,15 puntos.

Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizarán las fracciones de año que puedan quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizarán como un año completo.

La puntuación máxima en este apartado e), será de 0,75 puntos.

6. Por cada año en ejercicio..... 0,15 puntos.

Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizarán las fracciones de año que puedan quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizarán como un año completo.

La puntuación máxima en este apartado f), será de 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. El conocimiento de la Lengua Catalana: Título, Diploma o Certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán.
2. Los Cursos, Seminarios y jornadas: Por certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado debidamente homologada por el Instituto Balear de Administración Pública.
3. La Licenciatura en Derecho: Mediante copia compulsada del Título.
4. La especialidad en Derecho Urbanístico y Ordenación del Territorio: Mediante copia compulsada del Título de Especialista Universitario en Derecho Urbanístico y Ordenación del Territorio, librado por la Universidad de Illes Balears.
5. El haber prestado asesoramiento y asistencia técnica a los Ayuntamientos: Mediante certificación, de la Corporación correspondiente.

**Realización de entrevista:**

El Tribunal, si lo estima conveniente, podrá acordar la realización de una entrevista con los candidatos para una mejor apreciación y valoración de los méritos específicos y autonómicos alegados por estos.

**CONSELL INSULAR DE MALLORCA**

Puesto: Secretaria (SAT). Nº de código de puesto: 0790101  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Conocimiento del catalán: Nivel medio.

**Méritos específicos:**

1. Haber prestado asesoramiento y asistencia técnica -con titulación de licenciatura en Derecho- en las entidades locales desde un puesto de trabajo adscrito a los Servicios de Asistencia Técnica a que se refiere el párrafo segundo del artículo 5.1 del RD 1732/1994, de 29 de julio.
2. Asistencia a Cursos, Seminarios y Jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa autonómica, impartidos por centros o instituciones oficial

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Valoración:
  - a) El mérito del apartado 1 se valorará con 0,05 puntos por cada mes de servicios efectivos, con un máximo de 5,5 puntos.
  - b) Los méritos del apartado 2 se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuyéndose la puntuación de acuerdo con el sistema de calificación establecido por el Instituto Balear de Administración Pública.
2. Acreditación:
  - a) El conocimiento de la lengua catalana: título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán.
  - b) La prestación de servicios: certificado expedido por la Subdirección General de la Función Pública Local.
  - c) La licenciatura en Derecho: copia compulsada del Título.
  - d) La asistencia a cursos, seminarios y jornadas: copia compulsada de los certificados expedidos por el centro o institución que los haya organizado.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE FELANITX (Baleares)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 0722001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Conocimiento del catalán: Nivel medio.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua catalana:
  - a) Lenguaje administrativo: 3,75 puntos.

b) Nivel superior: 3 puntos.

2. Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa autonómica: hasta un máximo de 3,75 puntos, y se distribuirá la puntuación de acuerdo con el sistema de valoración establecido por el Instituto Balear de la Administración Pública. (Valoración publicada en el BOCAIB núm. 152 del día 13-12-1994, Resolución de la Conselleria de la Funció Pública).

**Medios de acreditación y valoración:**

1. La justificación de los citados méritos se llevará a cabo mediante la aportación de la siguiente documentación:
2. Conocimiento de la lengua catalana: título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Avaluadora de Català del Govern Balear o por el IBAP.
3. Cursos, seminarios y jornadas: Certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologados por el Instituto de Administración Pública.

**Realización de entrevista:** Si el Tribunal lo considera conveniente, podrá acordar hacer una entrevista con los candidatos para apreciar y valorar mejor los méritos específicos y autonómicos que aleguen. En este caso, se pagarán los gastos ocasionados a los candidatos a causa del desplazamiento

**INTERVENCIÓN TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****CONSELL INSULAR DE EIVISSA Y FORMENTERA (Baleares)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0790302  
Puntuación mínima: 4'87 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel C, medio

**Méritos específicos:**

1. Experiencia profesional consistente en el desempeño de un puesto de trabajo en cualquiera de las instituciones propias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o entidades locales sitas en su territorio, que implique el conocimiento de la organización territorial y de la normativa propia de las Islas Baleares.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento superados e impartidos u homologados por el Instituto Balear de Administración Pública, en la especialidad del puesto que se concurra.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Valoración:
  - a) Los servicios prestados se valorarán hasta un máximo de 1,30 puntos, del modo siguiente:  
En aplicación de lo establecido, los servicios prestados en puestos de trabajo de la misma subescala y categoría a que se concurra: 0,02 puntos/mes.  
En aplicación del apartado, los servicios presentados en puestos de trabajo asignados a la subescala y categoría inmediatamente inferior a la que se concurra: 0.01 puntos/mes.
  - b) Servicios prestados en otras subescalas: 0.01 puntos/mes.  
La experiencia profesional en aplicación del apartado 5 a) sólo se valorará la adquirida a partir de la promulgación del Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, y justificada documentalmente.
  - c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán en función del nivel académico del curso, número de horas lectivas y el sistema de evaluación, hasta un máximo de 1.10 puntos con exclusión de los que formen parte del curso lectivo, del modo siguiente:
  - d) Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por el Instituto Balear de Administración Pública, o en colaboración con el mismo, por universidades, centros de enseñanza superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de funcionarios, siempre que sean homologados por dicho Instituto a los efectos de este artículo.

- e) La puntuación de cada curso dentro de una escala de 0.150 a 0.600 puntos, se establecerá en función de la siguiente escala:

Nº HORAS	PUNTOS	CRÉDITOS
LECTIVAS		APROVECHAMIENTO
10H	1	0.150
15H	-	0.225
20H	2	0.230
25H	-	0.375
30H	3	0.450
35H	-	0.525
40H	4	0.600
O MAS.		

**Acreditación:**

- Los concursantes acreditarán el conocimiento de la lengua catalana mediante el certificado de nivel C, medio, (título, diploma o certificado expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública).
- Junto con la solicitud se adjuntará declaración jurada o promesa sobre la dedicación absoluta.
- Los concursantes acreditarán los méritos alegados mediante la presentación de certificado correspondiente, la copia del título debidamente compulsada o la publicación que se hiciera referencia.
- A estos efectos únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que aparezcan publicadas las convocatorias de los concursos en el Boletín Oficial del Estado.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA DE MENORCA (Balears)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0715002

Puntuación mínima: 4'87 puntos.

Conocimiento del catalán: Nivel C, medio

**Méritos específicos:**

- Por conocimiento de la lengua catalana: 3 puntos por nivel de lenguaje administrativo o 2 puntos por nivel superior.
- Por haber prestado servicios como Interventor por un mínimo de dos años, en municipios con población de derecho superior a 20.000 habitantes y un presupuesto general superior a dos mil millones de pesetas: 3 puntos.
- Por haber realizado cursos, con un mínimo de 20 horas lectivas, relativos a Haciendas locales: 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

- Para la acreditación del conocimiento de la lengua catalana deberá aportarse por parte de los interesados el título, diploma o certificado expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública o por la Junta Evaluadora de Catalán.
- Para la acreditación de haber prestado servicios como Interventor por un mínimo de dos años, en municipios con población de derecho superior a 20.000 habitantes y un presupuesto general superior a dos mil millones de pesetas deberá aportarse certificación expedida por el Municipio correspondiente.
- Para la acreditación de haber realizado cursos relativos a Haciendas locales, deberá aportar el diploma correspondiente.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR (Balears)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0731001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del catalán: Nivel C, medio

**Méritos específicos:**

- Grado personal consolidado:
  - Por la acreditación del Grado personal consolidado nivel 30,: 3.5 puntos.
- Prestación de servicios:
  - Por servicios prestados en municipios como funcionario de administración Local con habilitación de carácter nacional en propiedad, provisional, en comisión de servicios o acumulado, en cualquiera de las diferentes Subescalas, 0.30 puntos por cada año de servicio, máximo 2.5 puntos.
  - Por servicios prestados como funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional en mancomunidades de municipios por un periodo mínimo de dos años 1 punto.
  - Por servicios prestados como interventor de consorcios, por un periodo mínimo de un año 0.5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos se habrán de acreditar mediante documento o certificado expedido por organismo oficial o copia compulsada de los mismos.

- Solamente se valoraran aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, los cuales habrán de indicarse en la solicitud i acreditarse documentalmente.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE MAHÓN (Balears)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0732002

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del catalán:

**Méritos específicos:**

- Conocimiento de lengua catalana.
- Asistencia a cursos seminarios y Jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa Autonómica.
- Asistencia a cursos seminarios y Jornadas relacionados con el puesto de trabajo, impartidas por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales, de las Comunidades Autónomas o de otros no incluidos en el apartado B).
- Por prestación de servicios como Secretario General de Corporaciones Locales.
- Las publicaciones sobre trabajos o estudios realizados por el concursante en materia relacionados con el ámbito local.
- Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local.
- Por ejercicio de la profesión de (Abogado y/o Economista).

**Medios de acreditación y valoración:**

Valoración:

- Lenguaje administrativo: 1,50 puntos
  - Nivel Superior: 1,20 puntos
  - Nivel Medio: 0'85 puntos
  - Nivel elemental: 0'60 puntos
  - Nivel de iniciación: 0'30 puntos
- Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0'25 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1'50 puntos.
- Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0'10 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1'50 puntos.
- Por cada año de servicio en Ayuntamiento de Presupuesto:
  - Hasta 1.000 millones de ptas: 0'05 puntos por año completo
  - Hasta 2.000 millones de ptas: 0'10 puntos por año completo
  - Más de 2.000 millones de ptas: 0'15 puntos por año completo

- Hasta un máximo de 0'75 puntos.  
Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual ó superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.
5. Se puntuarán en función de la extensión de las referidas publicaciones, y se hará de la siguiente manera:  
Hasta 10 folios (por una cara): 0'05 puntos por cada publicación  
Hasta 100 folios (por una cara): 0'10 puntos por cada publicación  
De más de 100 folios (por una cara): 0'15 puntos por publicación  
Hasta un máximo de 0'75 puntos.
6. Por cada curso académico 0'15 puntos.  
Hasta un máximo de 0'75 puntos.  
Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.
7. Por año de ejercicio: 0'15 puntos  
Hasta un máximo de 0'75 puntos.  
Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.

**Acreditación:**

1. Conocimiento de la lengua catalana: Se deberá acreditar mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalan o el IBAP.
2. Los cursos seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el IBAP, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario.
3. Los cursos, seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificado del centro o institución que los haya organizado, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario.
4. La prestación de los servicios a que hace referencia el correlativo deberá acreditarse mediante certificado de la Corporación en que se hayan prestado los servicios y en el que se haga constar el presupuesto anual de la referida Corporación de los años que se acreditan.
5. Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de las mismas ó cualquier otro medio que justifique su existencia y permita su valoración.
6. La impartición de docencia deberá acreditarse mediante justificante de las mismas, emitida por el centro contratante de los servicios prestados en el que conste la duración y materia de los mismos.
7. El ejercicio de la profesión de Abogado/Economista deberá acreditarse mediante certificado del Colegio Oficial correspondiente ó certificado del Alta y Baja Fiscal en la actividad, en los que consten las altas y bajas correspondientes, ó los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: No se prevé.

**INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****AYUNTAMIENTO DE FELANITX (Balears)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0722002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel C, medio

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua catalana: (max. 3,75 puntos).
  - a) Lenguaje administrativo: 3,75 puntos.
  - b) Nivel superior: 3 puntos.

2. Cursos: (max. 3,75 puntos)
  - a) Cursos de contabilidad pública presupuestaria o similar, de una duración superior a 200 horas lectivas, hasta un máximo de 2,75 puntos.
  - b) Cursos i/o seminarios de un mínimo de 40 horas lectivas en materia de contabilidad pública: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. La justificación de los citados méritos se llevará a término mediante la aportación de la siguiente documentación:
2. Conocimiento de la lengua catalana: título, diploma o certificado expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública o por la Junta Evaluadora de Catalan.
3. Cursos, seminarios y jornadas: Certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologada por el Instituto de Administración Pública.

**Realización de entrevista:**

Si el Tribunal lo considera necesario, se podrá acordar hacer una entrevista con los candidatos para apreciar y valorar mejor los méritos específicos y autonómicos que se aleguen. En este caso, se pagarán los gastos ocasionados a los candidatos a causa de los desplazamientos.

**AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA (Balears)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0761001  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel B.

**Méritos específicos:**

1. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2,5 puntos)
  - a) Lenguaje administrativo ( 2,5 puntos)
  - b) Nivel superior (2 puntos)
2. Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa autonómica, hasta un máximo de 1,5 puntos. La puntuación se distribuirá de acuerdo con el sistema de valoración establecido por el Instituto Balear de Administración Pública.
3. Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre contabilidad pública y presupuestaria o similar, hasta un máximo de 2,5 puntos. La puntuación se distribuirá de acuerdo con el sistema de valoración establecido por el Instituto Balear de Administración Pública.
4. Conocimiento de lenguas:
  - a) Alemán 0,5 puntos
  - b) Inglés 0,5 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Conocimiento de la lengua catalana: título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalan.
2. Cursos, seminarios y jornadas: Certificación expedida por el centro o institución que los ha organizado, debidamente homologada por el Instituto Balear de la Administración Pública.
3. Conocimiento de lenguas alemán y inglés: mediante título o certificación expedida por organismo oficial.
4. A estos efectos, únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que aparezca publicada la convocatoria conjunta del concurso en el Boletín Oficial del Estado.

**Realización de entrevista:****TESORERÍAS****AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA DE MENORCA (Balears)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 0715003  
Puntuación mínima: 4'87 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel C, medio

**Méritos específicos:**

1. Por conocimiento de la lengua catalana: 3 puntos por nivel de lenguaje administrativo o 2 puntos por nivel superior.
2. Por haber prestado servicios como Tesorero por un mínimo de dos años, en municipios con población de derecho superior a 20.000 habitantes y un presupuesto general superior a dos mil millones de pesetas: 3 puntos.
3. Por haber realizado cursos, con un mínimo de 20 horas lectivas, relativos a Haciendas locales: 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Para la acreditación del conocimiento de la lengua catalana deberá aportarse por parte de los interesados el título, diploma o certificado expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública o por la Junta Evaluadora de Catalán.
2. Para la acreditación de haber prestado servicios como Tesorero por un mínimo de dos años, en municipios con población de derecho superior a 20.000 habitantes y un presupuesto general superior a dos mil millones de pesetas deberá aportarse certificación expedida por el Municipio correspondiente.
3. Para la acreditación de haber realizado cursos relativos a Haciendas locales, deberá aportar el diploma correspondiente.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE MAHÓN (Baleares)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 0732003

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del catalán:

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de lengua catalana.
2. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas sobre la organización territorial de las Islas Baleares y la normativa Autonómica.
3. Asistencia a cursos seminarios y Jornadas relacionados con el puesto de trabajo, impartidas por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales, de las Comunidades Autónomas o de otros no incluidos en el apartado B).
4. Por prestación de servicios como Tesorero de Corporaciones Locales.
5. Las publicaciones sobre trabajos o estudios realizados por el concursante en materia relacionados con el ámbito local.
6. Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local.
7. Por ejercicio de la profesión de (Abogado y/o Economista).

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Valoración:
  - a) Lenguaje administrativo: 1,50 puntos
    - Nivel Superior: 1,20 puntos
    - Nivel Medio: 0'85 puntos
    - Nivel elemental: 0'60 puntos
    - Nivel de iniciación: 0'30 puntos
  - b) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0'25 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1'50 puntos.
  - c) Cada curso, seminario o jornada tendrá una puntuación de 0'10 puntos siempre que cada uno de ellos supere las 40 horas lectivas, no pudiendo acumularse horas de distintos cursos, seminarios o jornadas que no superen las referidas 40 horas lectivas. La puntuación máxima será de 1'50 puntos.
  - d) Por cada año de servicio en Ayuntamiento de Presupuesto:
    - Hasta 1.000 millones de ptas: 0'05 puntos por año completo
    - Hasta 2.000 millones de ptas: 0'10 puntos por año completo
    - Más de 2.000 millones de ptas: 0'15 puntos por año completo

Hasta un máximo de 0'75 puntos.

Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual ó superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.

- e) Se puntuarán en función de la extensión de las referidas publicaciones, y se hará de la siguiente manera:
  - Hasta 10 folios (por una cara): 0'05 puntos por cada publicación
  - Hasta 100 folios (por una cara): 0'10 puntos por cada publicación
  - De más de 100 folios (por una cara): 0'15 puntos por publicación
- f) Hasta un máximo de 0'75 puntos.
  - Por cada curso académico 0'15 puntos.
  - Hasta un máximo de 0'75 puntos.
- g) Se acumularán los periodos inferiores al año y solo se contabilizará la fracción de año que pueda quedar si es igual o superior a 6 meses, en cuyo caso se contabilizará como un año.
  - Por año de ejercicio: 0'15 puntos
  - Hasta un máximo de 0'75 puntos.

**Acreditación:**

- a) Conocimiento de la lengua catalana: Se deberá acreditar mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por la Junta Evaluadora de Catalán o el IBAP.
- b) Los cursos seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por el IBAP, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario.
- c) Los cursos, seminarios y jornadas recogidos en el correlativo de los méritos específicos se acreditarán mediante certificado del centro o institución que los haya organizado, debiendo precisarse en el mismo las horas lectivas del mismo, no atribuyéndole puntuación alguna en caso contrario.
- d) La prestación de los servicios a que hace referencia el correlativo deberá acreditarse mediante certificado de la Corporación en que se hayan prestado los servicios y en el que se haga constar el presupuesto anual de la referida Corporación de los años que se acreditan.
- e) Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de las mismas ó cualquier otro medio que justifique su existencia y permita su valoración.
- f) La impartición de docencia deberá acreditarse mediante justificante de las mismas, emitida por el centro contratante de los servicios prestados en el que conste la duración y materia de los mismos.
- g) El ejercicio de la profesión de Abogado/Economista deberá acreditarse mediante certificado del Colegio Oficial correspondiente ó certificado del Alta y Baja Fiscal en la actividad, en los que consten las altas y bajas correspondientes, ó los periodos de ejercicio.

Realización de entrevista: No se prevé.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN****AYUNTAMIENTO D' ARIANY (Baleares)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0705501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados, seminarios y jornadas sobre Organización Territorial de las ILLES BALEARS y normativa autonómica.
3. Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo.
4. Servicios prestados a Mancomunidades.
5. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.
6. Conocimientos de la lengua catalana, nivel E, lenguaje administrativo.

**Medios de acreditación y valoración:**

## 1. Valoración

- a) Conocimientos orales y escritos de idiomas de la Comunidad Europea: 0,1 puntos por cada idioma, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los dos últimos años y organizados por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, Consells Insulares o Universiades, así como por otros organismos públicos con prestigio docente reconocido y hasta un máximo de 1 punto, sobre: 1) Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0,25 puntos. 3) Planeamiento urbanístico y su gestión, 0,5 puntos. 3) Otros temas relacionados con la administración local 0,25 puntos.
- c) Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo, hasta un máximo de 1 punto: 1) Como titular de Secretaría-Intervención (i/o secretario, i/o intervención), 0,02 puntos por cada mes. 2) Como técnico superior (licenciado, ingeniero, etc.), 0,015 puntos por cada mes.
- d) Servicios prestados a mancomunidades, por cada mes, 0,01 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- e) Impartición de docencia en materia relacionada en el ámbito local: por cada curso académico, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- f) Conocimientos de la lengua catalana, nivel E, 2 puntos.

## 2. Acreditación:

La justificación de los méritos se acreditarán mediante la aportación de la documentación siguiente:

- a) Conocimientos de la Lengua Catalana: Título o certificación expedida u homologada por la Junta Evaluadora de Catalán.
- b) Certificación expedida por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologada por el IBAP.
- c) Certificación del MAP i/o de las Entidades Locales donde se han prestado los servicios.
- d) Certificación del MAP i/o de las Entidades donde se haya prestado servicios.
- e) Certificación del centro docente donde se haya impartido la docencia.

**Realización de entrevista:**

## AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA (Baleares)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0710001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel E.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados.
3. Prestación de servicios en la Administración Local.
4. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.
5. Ejercicio profesional como abogado o economista.

**Medios de acreditación y valoración:**

## 1. Valoración:

- a) Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea: 0,1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los últimos dos años y organizados por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, consejos insulares o universidades, como también por otros organismos públicos con reconocido prestigio docente y hasta un máximo de un punto sobre:
- c) Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0,25 puntos.
- d) Planeamiento urbanístico y su gestión, 0,5 puntos. 3) otros temas relacionados con la Administración Local, 0,25 puntos.
- e) Prestación de servicios en la Administración Local, hasta un máximo de un punto: 1) como titular de la Secretaría-Intervención, 0,02 puntos por cada mes. 2) como técnico superior (licenciado, ingeniero ...), 0,015 puntos por cada mes.
- f) Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local: por cada mes, 0,01 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.
- g) Por impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local: por cada curso académico, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- h) Por el ejercicio de la profesión de abogado o economista: por año de ejercicio, 0,2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

## 2. Acreditación:

## a) Requisitos:

Título o certificación de la Junta Evaluadora de Catalán u otros organismos de prestigio reconocido, debidamente homologado por el Instituto Balear de la Administración Pública.

## b) Méritos:

Título o certificado expedido por centros oficiales.  
Título o certificado expedido por la institución pública u oficial que los ha organizado.  
Certificación del MAP o de las entidades locales en las cuales se han prestado los servicios.  
La impartición de docencia se acreditará mediante justificante emitido por el centro que contrató los servicios prestados y en el que conste la duración y materia de los mismos.  
El ejercicio de la profesión de abogado-economista, deberá acreditarse mediante certificado del colegio oficial correspondiente o certificado de alta y baja fiscal de la actividad, en el que consten las altas y bajas correspondientes o los periodos de ejercicio.

**Realización de entrevista:**

## AYUNTAMIENTO DE COSTITX (Baleares)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0717001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel E.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados.
3. Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo.
4. Servicios prestados a Mancomunidades.
5. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.
6. Ejercicio de la profesión de abogado o economista.

**Medios de acreditación y valoración:**

## 1. Valoración:

- a) Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea: 0'1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0'5 puntos.

- b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los últimos dos años y organizado por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, Consells Insulares o Universidades, así como por otros organismos públicos con prestigio docente reconocido y hasta un máximo de 1 punto, sobre: 1) Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0'25 puntos. 2) Planeamiento urbanístico y su gestión, 0'5 puntos. 3) Otros temas relacionados con la Administración Local, 0'25 puntos.
- c) Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo, hasta un máximo de 1 punto: 1) Como titular de la Secretaría-Intervención (i/o Secretaría i/o Intervención), 0'02 puntos por cada mes. 2) Como Técnico superior (licenciado, ingeniero...), 0'015 puntos por cada mes.
- d) Servicios prestados a mancomunidades, por cada mes, 0'01 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- e) Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local: por cada mes 0'01 punto, hasta un máximo de 0'5 puntos.
- f) Por impartición de docencia en materia relacionada en el ámbito local: por cada curso académico, 0'10 puntos, hasta un máximo de 1'5 puntos.
- g) Por el ejercicio de la profesión de abogado o economista: Por año de ejercicio, 0'2 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

#### 2. Acreditación:

- a) Título o certificación expedido por institución pública u oficial.
- b) Certificación expedida por el centro o institución que haya organizado, debidamente homologada por el IBAP.
- c) Certificación del MAP i/o de las Entidades Locales donde se han prestado los servicios.
- d) Certificación del MAP i/o de las Entidades Locales donde se han prestado los servicios.
- e) Certificación del centro docente donde se haya impartido la docencia.
- f) La impartición de docencia se acreditará mediante justificante emitido por el centro que va a contratar los servicios prestado y en el cual conste la duración y materia de los mismos.
- h) El ejercicio de la profesión de abogado/economista, se acreditará por medio de certificado del colegio oficial correspondiente o certificado de alta y la baja fiscal de la actividad, en el cual consten las altas y bajas correspondientes a los periodos de ejercicio.

**Realización de entrevista:** El Tribunal, si lo estima conveniente, podrá acordar la realización de una entrevista con los candidatos para una mejor apreciación y valoración de los méritos específicos y autonómicos alegados por éstos.

#### AYUNTAMIENTO DE MARÍA DE LA SALUT (Balears)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0735001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel E.

#### Méritos específicos:

1. Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea.
2. Cursos realizados.
3. Prestación de servicios a la Administración Local con nombramiento definitivo.
4. Servicios prestados a mancomunidades.
5. Impartición de docencia en materia relacionada con el ámbito local.
6. Por el ejercicio de la profesión de abogado y economista.

#### Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración:
  - a) Conocimiento de los idiomas de la Comunidad Europea: 0'1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0'5 puntos.

- b) Por cada curso de duración entre 200 y 300 horas lectivas, realizados en los últimos dos años y organizado por escuelas oficiales de funcionarios, comunidades autónomas, consejos insulares o universidades, como también por otros organismos públicos con reconocido prestigio docente y hasta un máximo de un punto, sobre: 1) Temas relacionados con los presupuestos y la contabilidad pública local, 0'25 puntos. 2) planeamiento urbanístico y su gestión, 0'5 puntos. 3) otros temas relacionados con la Administración Local, 0'25 puntos.
- c) Prestación de servicios en la Administración Local con nombramiento definitivo, hasta un máximo de un punto: 1) Como titular de Secretaría-Intervención, 0'02 puntos por cada mes, 2) como Técnico superior (licenciado, ingeniero...), 0'015 puntos por cada mes.
- d) Servicios prestados a Mancomunidades, por cada mes, 0'01 puntos, hasta un máximo de un punto.
- e) Impartición de docencia sobre materia relacionada con el ámbito local: por cada curso académico, 0'10 puntos hasta un máximo de dos puntos.
- f) Por el ejercicio de la profesión de abogado o economista: por año de ejercicio, 0'2 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

#### 2. Acreditación:

- a) Título o certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o otros organismos de prestigio reconocido, debidamente homologados por el Instituto Balear de la Administración Pública.
- b) Título o certificado expedido por la institución pública o oficial que los ha organizado, debidamente homologada por el IBAP.
- c) Certificado del MAP o de las entidades locales donde se han prestado los servicios.
- d) idem
- e) La impartición de docencia se acreditará mediante justificante emitido por el centro que contrató los servicios prestados y en el cual conste la duración y materia de los mismos.
- f) El ejercicio de la profesión de abogado o economista, se habrá de acreditar por medio de certificado del colegio oficial correspondiente o certificado de alta y la baja fiscal de la actividad, en la cual consten las altas y bajas correspondientes o los periodos de ejercicio.

#### Realización de entrevista:

#### AYUNTAMIENTO DE MONTUIRI (Balears)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0738001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel E.

#### Méritos específicos:

1. Asistencia a cursos, seminarios o jornadas sobre la Organización Territorial de las Islas Baleares, en los dos últimos años.
2. Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre Contabilidad Pública Local, dentro de los dos últimos años.  
(La puntuación hasta un máximo de 3'75 puntos).

#### Medios de acreditación y valoración:

1. Valoración:
  - a) Conforme al sistema establecido por el IBAP.
  - b) Conforme al sistema establecido por el IBAP.
2. Acreditación:
  - a) Certificación homologada por el IBAP.
  - b) Certificación homologada por el IBAP.

#### Realización de entrevista:

#### AYUNTAMIENTO DE SAN JOAN (Balears)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0747001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del catalán: Nivel D y E.

**Méritos específicos:**

1. Cursos sobre procedimiento administrativo;
2. Cursos sobre contratación pública;
3. Cursos sobre urbanismo;
4. Cursos sobre haciendas locales;
5. Cursos sobre contabilidad y tratamiento informático de datos

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Valoración:
  - a) Por cada curso de cada una de las materias indicadas: 1 punto, con un máximo de 2 puntos por una misma materia.
  - b) Cada uno de los cursos ha de ser de duración mínima de 200 horas lectivas y realizados dentro de los últimos 4 años.  
La suma de los méritos no podrá exceder de 7'5 puntos.
2. Acreditación:
  - a) El conocimiento del catalán, mediante título, diploma o certificado expedido u homologado por el Instituto Balear de Administración Pública.
  - b) Los cursos, mediante certificación del Centro o Instituto oficial que los hubiere organizado.

**Realización de entrevista:****COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS**

(Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Dirección General de la Función Pública - Boletín Oficial de Canarias núm. 33 de 17 de marzo)

**SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA SANTA CRUZ DE TENERIFE****AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (Santa Cruz de Tenerife)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 3832001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de los necesarios para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación nacional, subescala de Secretaría General, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento ....
2. Especialización profesional:
  - En materia de Urbanismo, Administración Local y Autónoma con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante publicaciones en libros o en revistas jurídicas: a razón de 0,50 puntos cada publicación.  
Máximo de .....
  - En las materias objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición o dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institutos de Formación de Funcionarios y otras Entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docencia en Facultades Universitarias: valoración, a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno.  
Máximo de .....

3. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Local. ....
4. Experiencia forense y asesoramiento jurídico en materia de Derecho Público, Entidades Locales, Comunidades Autónomas, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o Privado: .....
5. Otros méritos relacionados con la Administración Local que acrediten la solvencia y cualificación del candidato, en relación con su idoneidad para el puesto de trabajo a desempeñar, a valorar por el Tribunal hasta un máximo de .....

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

**Realización de entrevista:****SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE LAS PALMAS****AYUNTAMIENTO DE AGAETE (Las Palmas)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 3501001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y Categoría, en Municipios Canarios:
  - Municipios de más de 20.000 habitantes: 0,25 puntos/año.  
Máximo de .....
  - Municipios de hasta 20.000 habitantes: 0,15 puntos/año.  
Máximo de .....
2. Por estar en posesión del Título de Master en Gestión y Dirección de las Administraciones Públicas, impartido por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. ....
3. Por haber ejercido la docencia en Facultades o Escuelas Universitarias, en asignaturas relacionadas con la Administración Local o el Derecho de la Comunidad Autónoma Canaria: 0,25 puntos por cada año académico.  
Máximo de .....

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos del apartado 1 mediante las certificaciones correspondientes.
2. Los méritos del apartado 2 mediante la presentación de copia compulsada del Título o justificante de abono de los derechos para su expedición.
3. Los méritos del apartado mediante certificado del Centro correspondiente.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE MOYA (Las Palmas)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 3511501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento sobre la Legislación Autónoma Canaria, con una duración mínima de 40 horas lectivas.  
Máximo de .....
2. Experiencia y conocimiento directo, acreditado documentalmente de las especiales características y problemática de las Corporaciones Locales Canarias:
  - De menos de 5 años: .....
  - De 5 a 10 años: .....
  - De 10 a 15 años: .....
  - Superior a 15 años: .....

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos a que se refieren el apartado 1, mediante certificado o diploma expedido por Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios.
2. Los méritos a que se refiere el apartado 2, mediante certificación de las Corporaciones, Instituciones, u Organismos en que se hubieran adquirido la experiencia y el conocimiento directo.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE TEROR (Las Palmas)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3523501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y Categoría, según la siguiente escala:
  - En municipios de mas de 10.000 habitantes, 0,50 puntos por cada año completo, hasta un máximo de .....
  - En otras Entidades Locales, 0,25 puntos por cada año completo, hasta un máximo de .....
2. Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias de régimen local y de legislación autonómica canaria, con una duración mínima de 40 horas lectivas: Máximo de .....

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados en Corporaciones Locales del Archipiélago Canario, mediante las certificaciones correspondientes de dichas Entidades.
2. Los méritos a que se refiere el apartado 2.- mediante certificado o diploma expedido por Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Instituciones u Organismos.
3. En los certificados, se hará constar de modo expreso el número de horas de duración.
4. Los títulos mediante presentación de los originales o certificaciones acreditativas de estar en posesión de los mismos.

**Realización de entrevista:****PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Santa Cruz de Tenerife)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3841001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la misma Subescala, clase y categoría que la vacante convocada, en Municipios canarios 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de .....

2. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la Administración Autónoma o Local canarias, escala de Administración General, del Grupo A: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de .....
3. Haber impartido clases en Cursos de Perfeccionamiento de Funcionarios Locales de titulación superior, organizados por el Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas Oficiales de Funcionarios de la Comunidad Autónoma; a razón de 0,15 puntos por curso con un máximo de .....
4. Haber asistido a Cursos de especialización en práctica jurídica impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismos Públicos relacionados con el asesoramiento a las Corporaciones Locales Canarias (se valorará un solo curso) .....
5. Por nota media obtenida en Licenciatura en Derecho y Ciencias Económicas Superior a siete puntos, según el Baremo General de Becas ....
6. Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:
  - Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática (sólo se valorará uno de ellos) .....
  - Inglés o Alemán (sólo se valorará uno de ellos): Título Superior: ..... Diploma: .....

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:
2. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de 1a Entidad Local encomendada.
3. Los citados en el apartado 3, mediante certificación del órgano competente.
4. Los recogidos en el apartado 4 y 6 mediante la presentación del diploma/s, o título/s original/es o debidamente autenticados.
5. El mérito del apartado 5, a través de la presentación de certificación del expediente académico donde se acrediten las notas obtenidas

**Realización de entrevista:****INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE LAS PALMAS****AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Las Palmas)**

Puesto: Intervención-Adjunta. Nº de código de puesto: 3500101  
(Puesto de colaboración):  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No se contempla.

**PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3827001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de los necesarios para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación nacional, subescala de Intervención, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento. ..
2. Especialización profesional en Derecho Financiero y Derecho Presupuestario, Hacienda Pública Local y Autónoma con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada me-

dian­te publi­ca­cio­nes en libros o en revistas jurídicas o eco­nó­micas: a razón de 0,50 puntos cada publi­ca­ción.

Máximo de .....

3. Especialización profesional en materias objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición y dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institutos de Formación de Funcionarios u otras Entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docencia en Facultades Universitarias: valoración a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno.  
Máximo de .....
4. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Financiera y Contabilidad Local. ....
5. Por conocimientos teórico-prácticos de aplicaciones informáticas para contabilidad de Administración Local en versiones DIGITAL-SICAL Y TAOSICAL: .
6. Experiencia en asesoramiento en materia de Derecho Financiero, Hacienda Pública a Entidades Locales, Comunidad Autónoma, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o Privado.

#### Medios de acreditación y valoración:

Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

**Realización de entrevista:** Se contempla la realización de entrevista a los efectos de concreción de los méritos específicos.

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (Santa Cruz de Tenerife)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3832002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

#### Méritos específicos:

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de los necesarios para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación nacional, subescala de Intervención, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento.
2. Especialización profesional en Derecho Financiero y Derecho Presupuestario, Hacienda Pública Local y Autónoma con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante publicaciones en libros o en revistas jurídicas o económicas: a razón de 0,50 puntos cada publicación.  
Máximo de .....
3. Especialización profesional en materias objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición y dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institutos de Formación de Funcionarios u otras Entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docencia en Facultades Universitarias: valoración a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno.  
Máximo de .....
4. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Financiera y Contabilidad Local. ....
5. Por conocimientos teórico-prácticos de aplicaciones informáticas para contabilidad de Administración Local en versiones DIGITAL-SICAL Y TAOSICAL: ...
6. Experiencia en asesoramiento en materia de Derecho Financiero, Hacienda Pública a Entidades Locales, Comunidad Autónoma, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o Privado.

#### Medios de acreditación y valoración:

Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

#### Realización de entrevista:

INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

### PROVINCIA DE LAS PALMAS

AYUNTAMIENTO DE AGAETE (Las Palmas)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3501002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

#### Méritos específicos:

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y Categoría, en Municipios Canarios:  
0,25 puntos por cada año completo.  
Máximo de .....
2. Cursos de formación y perfeccionamiento sobre la Legislación Autonómica Canaria, con una duración mínima de 40 horas lectivas:  
Máximo de .....
3. Experiencia y conocimiento directo, acreditados documentalmente, de las especiales características y problemática de las Corporaciones Locales Canarias:  
Superior a 10 años .....  
Menos de 10 años .....

#### Medios de acreditación y valoración:

1. Los méritos del apartado 1 mediante las certificaciones correspondientes.
2. Los méritos del apartado 2 mediante certificado o diploma expedido por las Instituciones o Escuelas Oficiales de Funcionarios.
3. Los méritos del apartado 3 mediante certificación de las Corporaciones, Instituciones u Organismos en que se hubiesen adquirido la experiencia y el conocimiento directo.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES (Las Palmas)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3501201  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

#### Méritos específicos:

1. Por desempeñar puesto de trabajo, de permanencia efectiva y continuada, dentro de la misma subescala, en municipios canarios, cuando estos sean mayores de 20.000 habitantes o en Cabildos, 0,25 puntos, por cada año completo, y cuando sean menores de 20.000 habitantes, 0,15 puntos por cada año completo, hasta un máximo de .....
2. El tiempo de servicios prestados será objeto de valoración, como permanencia, según los módulos establecidos por el baremo general y que, caso de cumplirse la condición establecida en el baremo específico, que premia la permanencia por el tiempo citado anteriormente, entrará en consideración los módulos establecidos por el baremo específico para este apartado, sin perjuicio de la aplicación que corresponda por el baremo general.

3. No se considera permanencia efectiva cualquier situación administrativa que no sea la de prestación de servicios activos, sin más circunstancias modificativas, tampoco la de servicios especiales.
4. Por haber asistido a cursos, seminarios, jornadas, simposiums, etc., que no constituyan méritos según el baremo general, con una duración mínima de 40 horas lectivas impartidas por instituciones públicas o privadas, de reconocido prestigio docente, en temas relacionados con la función a desarrollar, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de .....
5. Conocimientos de la realidad municipal. El Tribunal podrá asignar hasta un máximo de .....  
Por la apreciación de las circunstancias que se acreditan documentalmente por el interesado y que supongan un mayor conocimiento de la problemática y circunstancias de este municipio.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. En lo del tiempo de servicios, por certificación del Ministerio de Administraciones Públicas.
2. En cuanto a los cursos, etc., con certificación de los Centros de reconocido prestigio.
3. Respecto del conocimiento de la realidad municipal, a la vista de la documentación y en su caso la entrevista, lo valorará el Tribunal.

**Realización de entrevista:** Si (El Tribunal establecerá la celebración de entrevistas con base a la concreción de los méritos específicos, aportados por los aspirantes. Se hace constar que estas entrevistas no darán lugar al pago de los gastos que ocasionan por parte del Ayuntamiento (base tercera, número 2, de las aprobadas por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 8 de septiembre de 1994).

**AYUNTAMIENTO DE TEROR (Las Palmas)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3523502

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y categoría, según la siguiente escala:
  - En municipios de mas de 10.000 habitantes, 0,50 puntos por cada año completo, hasta un máximo .....
  - En otras Entidades Locales, 0,25 puntos por cada año completo, hasta un máximo .....
2. Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias de régimen local y de legislación autonómica canaria, con una duración mínima de 40 horas lectivas:  
Máximo .....

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados en Corporaciones Locales del Archipiélago Canario, mediante las certificaciones correspondientes de dichas Entidades.
2. Los méritos a que se refiere el apartado 2 mediante certificado o diploma expedido por Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Instituciones u Organismos.
3. En los certificados, se hará constar de modo expreso el número de horas de duración.
4. Los títulos mediante presentación de los originales o certificaciones acreditativas de estar en posesión de los mismos.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Santa Cruz de Tenerife)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3841002

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la misma Subescala, clase y categoría que la vacante convocada, en Municipios canarios:
2. 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo .....
3. Por desempeñar o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo de la Administración Autonómica o Local canarias, escala de Administración General, del Grupo A: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de .....
4. Haber impartido clases en Cursos de Perfeccionamiento de Funcionarios Locales de titulación superior, organizados por el Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas Oficiales de Funcionarios de la Comunidad Autónoma; a razón de 0,15 puntos por curso con un máximo de .....
5. Haber asistido a Cursos de especialización en práctica jurídica impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismos Públicos relacionados con el asesoramiento a las Corporaciones Locales (se valorará un solo curso)
6. Por nota media obtenida en Licenciatura en Derecho y Ciencias Económicas Superior a siete puntos, según el Baremo General de Becas
7. Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:
  - Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática (sólo se valorará uno de ellos)
  - Inglés o Alemán (sólo se valorará uno de ellos): Título Superior:
  - Diploma:

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

1. Los méritos especificados en los apartados 1 y 2, mediante certificación de 1ª Entidad Local encomendada.
2. Los citados en el apartado 3, mediante certificación del órgano competente.
3. Los recogidos en el apartado 4 y 6 mediante la presentación del diploma/s o título/s original/es o debidamente autenticados.
4. El mérito del apartado 5, a través de la presentación de certificación del expediente académico donde se acrediten las notas obtenidas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**TESORERÍAS****PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS (Santa Cruz de Tenerife)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 3832003

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de los necesarios para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación nacional, subescala de Tesorería, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento. ....
2. Especialización profesional en Derecho Financiero y Derecho Presupuestario, Hacienda Pública Local y Autonómica con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante publicaciones en libros o en revistas jurídicas o económicas: a razón de 0,50 puntos cada publicación.  
Máximo de .....

3. Especialización profesional en materias objeto de las funciones asignadas al puesto de trabajo acreditada por la impartición y dirección de Cursos, Seminarios o Jornadas organizadas por Universidades, Institutos de Formación de Funcionarios u otras Entidades dependientes de la Administración Pública, así como la docencia en Facultades Universitarias: valoración a valorar por el Tribunal a razón de 0,50 puntos cada uno. Máximo de .....
4. Experiencia acreditada en cooperación internacional al desarrollo en materia de Administración Financiera y Contabilidad Local. ....
5. Por conocimientos teórico-prácticos de aplicaciones informáticas para contabilidad de Administración Local en versiones DIGITAL-SICAL Y TAOSICAL:
6. Experiencia en asesoramiento en materia de Derecho Financiero, Hacienda Pública a Entidades Locales, Comunidad Autónoma, Empresas Públicas o Instituciones y Corporaciones de Derecho Público o Privado.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN****PROVINCIA DE LAS PALMAS****AYUNTAMIENTO DE ARTENARA (Las Palmas)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 3504001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por solicitar la plaza en primer lugar en el orden de preferencia, lo cual indica un interés por permanecer en la misma: .....
2. Por poseer el título de Licenciado en Derecho: .....
3. Por servicios prestados, en propiedad o con nombramiento provisional, como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con población superior a 1.000 habitantes, 0,20 puntos por mes de servicio hasta un máximo de .
4. Por curso sobre SICAL (Sistema Informático contable de la Administración Local), con un mínimo de 35 horas lectivas (se valorará un solo curso)
5. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo dentro de la misma Subescala y categoría, en municipios con término dentro de Parque Natural, 0,20 puntos por mes hasta un máximo de:.
6. Por poseer el título de Graduado Superior en Ciencias Jurídicas: .
7. Por poseer Primero, Segundo y Tercer curso de la Escuela Oficial de Idiomas en Inglés (equivalente a Diplomatura Universitaria):
8. Por cursos de informática que permitan el uso de ordenadores:.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Servicios: Certificación expedida en forma.
2. Títulos: Copia compulsada o certificación académica.
3. Cursos: Certificación original o copia compulsada.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE HARIA (Las Palmas)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 3509001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por solicitar la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Haría en primer lugar: .....
2. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y categoría, en Municipios de menos de 3.000 habitantes y a su vez con más de cinco núcleos aislados de población (con más de 100 habitantes y 1 km. de distancia), 0,02 puntos por mes hasta un máximo de .....
3. Por cada mes de servicios prestados, dentro de la misma Subescala y categoría, en Municipios con presupuesto superior a 360 millones de pesetas, 0,03 puntos hasta un máximo de .....
4. Por desempeñar o haber desempeñado puesto de trabajo, dentro de la misma Subescala y categoría, en Municipios cuyo territorio haya sido declarado por la UNESCO reserva mundial de la Biosfera, 0,03 puntos por mes hasta un máximo de .
5. Por el especial conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Canarias, acreditado por el desempeño de Secretarías de Entidades Locales de tercera categoría dentro de la propia Autonomía, 0,02 puntos por mes hasta un máximo de .....
6. Por haber asistido a cursos sobre materias de los servicios económico-financieros (ICAP) con una duración de 60 horas lectivas, así como semanas de estudios superiores de urbanismo (INAP-CENCI) con un total de 25 horas lectivas y de estudios superiores sobre economía y gestión de las Corporaciones Locales (INAP-CENCI) con un total de 25 horas lectivas, 0,50 puntos por curso hasta un máximo de

**Medios de acreditación y valoración:**

Los diferentes méritos se acreditarán de la siguiente forma:

1. Los méritos a los que se refieren los apartados 2, 3, 4 y 5, mediante certificaciones.
2. Los méritos a los que se refiere el apartado 6, mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS (Santa Cruz de Tenerife)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 3842001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por ejercer en municipios con Plan General Urbanístico aprobado, 1 punto por año completo. Máximo .....
2. Por conocimiento Legislación Comunidad Autónoma, 1 punto/año. 1 punto por año completo de ejercicio en Ayuntamientos de la C.A.C. Máximo .....
3. Por experiencia como funcionario de habilitación nacional en Consorcios o Mancomunidad, en la Secretaría de dicho organismo, 0,10 puntos por mes completo. Máximo .....
4. Por experiencia en municipios como funcionario de habilitación nacional en población de más de 4.000 habitantes, 1 punto por año completo y 0,5 puntos por fracción de medio año. Máximo .....
5. Por experiencia como funcionario de habilitación nacional con presupuesto aprobado de más de 500 millones de pesetas, 1 punto por año completo. Máximo ...

**Medios de acreditación y valoración:**

1. La acreditación de los puntos 1, 2, 3, 4 y 5, se efectuará mediante certificado municipal del Ayuntamiento donde el funcionario haya ejercido sus funciones correspondientes.-
2. La acreditación del punto 2 se efectuará con el certificado respectivo de la Corporación de la C.A.C., de ejercer el puesto de funcionario de habilitación nacional en la misma o alternativamente por la acreditación de realización de cursos dedicados a la legislación Canaria, de acuerdo con el siguiente baremo:
  - Cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
  - Cursos de 50 horas en adelante: 1 punto.
  - Siempre relacionados con el sistema normativo vigente en la C.A.C.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA**

(Resolución de 17 de marzo de 1999 de la Consejería de Economía y Hacienda - Boletín Oficial de Cantabria núm. 63 de 30 de marzo de 1999)

**SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO (Cantabria)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3920501  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Experiencia profesional.
  - Por haber prestado servicios en municipios de Cantabria como Técnico de Administración General, grupo A, por tiempo igual o superior a seis meses .....1,5 puntos.  
Puntuación máxima por este concepto 1,5 puntos.
  - Por haber prestado servicios como Secretario de Administración Local, en municipios de Cantabria cuya Secretaría esté clasificada como de clase segunda....1,5 puntos.  
Puntuación máxima por éste concepto 1,5 puntos.

La puntuación máxima por el apartado experiencia profesional será de 3 puntos.
2. Formación.
  - Cursos sobre Contratación Pública impartidos por Universidad con una duración igual o superior a treinta horas lectivas....0,5 puntos.
  - Cursos sobre problemas y perspectivas de la Autonomía local impartidos por Universidad, con una duración igual o superior a treinta horas lectivas .... 0,5 puntos.  
Puntuación máxima por este concepto 0,5 puntos.
  - Cursos sobre Gestión Financiera Local, impartidos por Universidad u organización sindical, con una duración superior a cien horas .... 2 puntos.  
Puntuación máxima por este concepto 2 puntos.

La puntuación máxima por el apartado formación será de 3 puntos.
3. Otros conocimientos relacionados con las características del puesto.
  - Master o título de especialización en Derecho Comunitario Europeo, impartido por Universidad, con una duración superior a doscientas horas lectivas.... 1 punto.  
Puntuación máxima por este concepto 1 punto.

- Cursos sobre Inglés Jurídico, impartidos por Centro Público, con una duración igual o superior a sesenta horas lectivas .... 0,5 puntos.  
Puntuación máxima por este concepto 0,5 puntos.
- La puntuación máxima por el apartado otros conocimientos será de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

La referida a la experiencia se realizará mediante certificado expedido por las entidades en que haya prestado servicios. La formación y los conocimientos relacionados con las características del puesto se acreditarán con el original o copia compulsada de los certificados de asistencia a los cursos.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE SUANCES (Cantabria)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3941501  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Participación en cursos impartidos por escuelas oficiales de funcionarios en las Corporaciones locales o por las Comunidades Autónomas con una duración mínima de 40 horas.
  - Por cursos de informática: 0,50 puntos por cada curso.
  - Por cursos de Administración Pública: 1 punto por cada curso.

La puntuación de este concepto no puede exceder de tres puntos.
2. Cursos de posgraduado, de especialización o de master en materia urbanismo, Derecho Urbanístico u otras especialidades de Derecho 0,50 puntos, sin que pueda exceder la puntuación por este mérito de 2,5 puntos.
3. Publicaciones técnicas.
  - Artículos técnicos publicados en revistas o publicaciones de carácter jurídico o dirigidas a profesionales del Derecho o de la Administración Local, 0,5 por cada una.
  - Artículos relacionados con el Derecho o la Administración Pública publicados en prensa u otros medios de comunicación no relacionados directamente con la Administración Local o con el Derecho: 0,2 puntos por cada una.
  - Tesis de doctorado en Derecho publicadas: 1 punto.  
La puntuación máxima por este mérito no podrá exceder de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos contenidos en el apartado 1 se acreditarán mediante certificado de asistencia expedido por el centro en donde se celebró, en el que se especifique la duración del curso.
2. Los méritos contenidos en el apartado 2 se acreditarán mediante certificación expedida por el centro de estudios o fotocopia compulsada del diploma o título de posgraduado o master.
3. Los méritos del apartado 3 se acreditarán mediante certificación de organismo o empresa editora; fotocopia compulsada de la publicación en la que se observe claramente el nombre del autor, nombre de la publicación y fecha, o mediante la remisión de un ejemplar original.

**Realización de entrevista:** Si.

**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****AYUNTAMIENTO DE COLINDRES (Cantabria)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3911001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por haber desempeñado puesto de trabajo de Intervención-Tesorería en Ayuntamiento con población superior a 5.000 ha-

- bitantes, con manejo práctico de toda la contabilidad municipal informatizada, Plan General de la Contabilidad Pública, adaptado a la administración Local, durante al menos dos años, acreditado con certificación expedida por el Ayuntamiento en que prestó su servicios.... 1,5 puntos.
2. Por cada Curso de Contabilidad Pública Local informatizada, impartido por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas y sus sedes en las Comunidades Autónomas o impartidas por estas, 0,50 puntos por cada Curso, con un máximo de .... 1,5 puntos.
  3. Por cada curso de formación y perfeccionamiento en el Instituto Nacional de Administración Pública o Comunidades Autónomas 0,50 puntos con un máximo de .... 1,5 puntos.
  4. Por permanencia continuada en puesto de Intervención-Tesorería de seis o más años, por cada 3 años 0,50 puntos, con un máximo de .... 1,5 puntos.
  5. Puntuación mínima exigida para concursar al puesto 20 por 100 de la puntuación total

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificación del Ayuntamiento donde ha prestado sus servicios y certificación expedida por el I.N.A.P. o Comunidades Autónomas

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA**

(Orden de 9 de marzo de 1999 de la Consejería de Administraciones Públicas-Boletín Oficial de Castilla-La Mancha núm. 14 de 15 de marzo) de 1999).

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE CIUDAD REAL****AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN (Ciudad Real)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1305001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:****Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (Ciudad Real)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1355001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Experiencia profesional:
2. Por el ejercicio de la Abogacía durante un periodo superior a cinco años dentro de los diez anteriores a la publicación de la convocatoria: 2 puntos.
3. Cursos de formación y perfeccionamiento.
  - Por cada curso impartido por el INAP o Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Comunidades Autónomas en materia de Urbanismo, con posterioridad a la publicación de la sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de 20 de marzo (BOE del 25 de abril), cuya duración exceda de veinte horas: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos de duración superior a las cuarenta horas e inferior a sesenta, se computarán como si de dos cursos se

tratare. No serán valorados los cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas.

- Por cada curso impartido por el INAP o Escuelas de Funcionarios de las Comunidades Autónomas en materia de Ordenación y Gestión de Personal de la Administración Pública, con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre (BOE nº 313, de 21-12), cuya duración exceda de 20 horas: 1 punto, hasta un máximo de 1 puntos. No serán valorados los cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas.
4. Publicaciones. Las publicaciones efectuadas por los aspirantes en editoriales o revistas especializadas sobre materias directamente relacionadas con la Administración Local, se valorarán libremente por el Tribunal en función de su extensión y calidad, hasta un máximo de 1'5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. En materia de experiencia profesional: Certificaciones originales expedidas por los colegios profesionales correspondientes.
2. En materia de Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Aportación de copias debidamente compulsadas de los mismos.
3. En materia de publicaciones: Aportación de copia del texto, con indicación de los datos necesarios para posibilitar la comprobación de la efectiva publicación del trabajo.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS (Ciudad Real)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1386001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Secretaría en Mancomunidades de Municipios: 1 punto por año hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por concurrir al menos las Licenciaturas en Decreto y Ciencias Políticas: 3'5 puntos.
3. Por haber desempeñado un puesto de trabajo de Asesoramiento Jurídico, directamente relacionado con la tramitación de asuntos para los que sea necesario poseer conocimientos específicos sobre la Administración local, en la Administración del Estado, sus Organismos Autónomos o cualquier Administración Pública: 0'5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.
4. Por haber realizado cursos sobre materias jurídico-administrativas relativas a Administración local: 0'05 puntos por cada 25 horas con un máximo de 0'50 puntos por curso. Puntuación máxima por este concepto 1 punto.
5. Estos cursos deberán haber sido impartidos por el INAP, Universidades u otros Centros Superiores reconocidos y haber sido homologados por dicho Instituto.

**Medios de acreditación y valoración:** Mediante las correspondientes certificaciones.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE CIUDAD REAL****AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA (Ciudad Real)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1378001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Servicios.
  - Por cada año completo de servicio como Secretario de Ayuntamiento de entre 5.001 a 10.000 habitantes, 0'10 puntos por año.
  - En poblaciones de 10.001 a 15.000 habitantes, 0'15 puntos por año.
  - En poblaciones de más de 15.000 habitantes, 0'25 puntos por año.
 Puntuación máxima total: 2 puntos.
2. Por haber desempeñado un puesto de Asesoramiento Jurídico directamente relacionado con la tramitación de asuntos para los que sea necesario poseer conocimiento específicos sobre Administración Local, en la Administración del Estado, sus Organismos Autónomos o cualquier Administración Pública: 0'15 puntos por año, hasta un máximo de 1'85 puntos.
3. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Por haber realizado Cursos sobre materias jurídico-administrativas relativas a Administración Local: Por cada 20 horas o fracción: 0'04 puntos con un máximo de 0'80 por curso.
 Puntuación máxima por este concepto: 2'40 puntos.  
 Estos Cursos deberán haber sido impartidos por el INAP, Universidades u otros Centros Superiores reconocidos, y haber sido homologados por dicho Instituto.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de los méritos ha de efectuarse mediante la correspondiente certificación o fotocopias debidamente autenticadas

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA (Ciudad Real)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 1319001  
 Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Títulos:
  - Doctorado en Derecho ..... 1'50 puntos.
  - Poseer Licenciatura, en Derecho ..... 1'00 punto.
 La valoración del mérito superior excluirá al otro.
2. Cursos y diplomas:
  - Curso en Derecho especializado en materia de Administración Local, impartido por Universidades Nacionales o Extranjeras, o por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, por un mínimo de 20 horas y hasta 40 horas lectivas por curso 0'20 puntos, hasta un máximo de 0'40 puntos.
  - Curso en Derecho especializado en materia de Administración Local, (excluyendo los relacionados con Informática o Urbanismo) impartido por Universidades Nacionales o Extranjeras, o por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, por un mínimo de 40 horas lectivas por curso 0'20 puntos, hasta un máximo de 0'40 puntos.
  - Cursos de Informática, impartidos por Centros Oficiales:
    - De más de 40 horas lectivas ..... 0'20 puntos.
    - De más de 150 horas lectivas ..... 0'30 puntos.
 Hasta un máximo de 1,30 puntos por el presente concepto. La valoración del mérito superior excluirá la valoración de los demás.
3. Diploma de Técnico Urbanista:
  - De al menos 150 horas lectivas ..... 0'20 puntos.
  - De más de 150 horas lectivas ..... 0'30 puntos.
 Hasta un máximo de 1,30 puntos por el presente concepto. La valoración del mérito superior excluirá la valoración de los demás.
4. Experiencia:
  - Por experiencia en puestos de trabajo, de Secretaría de entrada, reservado a Funcionarios con habilitación de carácter nacional, entre 5.001 a 10.000 habitantes, 1 punto por año hasta un máximo de 2,60 puntos.

Total baremo específico: 7,50 puntos.

**Realización de entrevista:** Si lo considera necesario.

**INTERVENCIÓN- TESORERÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE ALBACETE****AYUNTAMIENTO DE ALMANSA (Albacete)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0208001  
 Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE CIUDAD REAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 1300101  
 Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en Diputaciones Provinciales, en puestos de trabajo reservados a funcionarios de habilitación nacional, subescala de Intervención-Tesorería:
2. Por cada mes de servicios: 0'03 puntos, hasta un máximo de 5 puntos
3. Por permanencia ininterrumpida en puestos de trabajo de Diputaciones Provinciales, reservados a funcionarios de habilitación Nacional, subescala Intervención-Tesorería, por un periodo superior a diez años en la misma Corporación: 2'50 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios efectivos se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaria de la Corporación Provincial donde se hayan prestado los mismos o por la Subdirección General de la Función Pública Local del Ministerio de Administraciones Públicas.
2. La permanencia continuada se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria de la Corporación Provincial donde se hayan prestados los servicios.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN (Ciudad Real)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 1305002  
 Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE GUADALAJARA****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 1900101  
 Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:** hasta un máximo de 6,50 puntos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Por asistencia a cursos organizados por el estado o comunidades autónomas, o centros oficiales o reconocidos (INAP, IEAL, etc.): Máximo 2 puntos.
  - Por asistencia a cursos sobre Haciendas Locales con duración superior a 30 horas: 0'25 por cada uno, con un máximo de 0'50 puntos.
  - Por asistencia a cursos sobre Plan General de Contabilidad Pública Local, con duración superior a 30 horas: 0'25 por cada uno, con un máximo de 0'50 puntos.
  - Por asistencia a cursos sobre Contabilidad Pública en la Administración Local, con duración superior a 30 horas: 0'25 puntos por cada uno, con un máximo de 0'50 puntos.
  - Por asistencia a Jornadas sobre Reforma Económico-Financiera, con duración superior a 30 horas: Máximo 0'25 puntos.
  - Por asistencia a cursos sobre Contratación Administrativa, con duración superior a 30 horas: Su incidencia en el ámbito local: Máximo 0'25 puntos.
  - Por asistencia a cursos sobre catastro, valoración y tributación inmobiliaria: Máximo 1 punto.
  - Por asistencia a curso sobre esta materia de duración superior a 100 horas: 1 punto.
2. Experiencia en contabilidad local y presupuestos: Máximo 1 punto.
  - Por haber elaborado la contabilidad municipal en Corporaciones con presupuesto superior a 1.500.000.000 de ptas., liquidación y cuenta general, por cada año o ejercicio: 0'20 puntos.
3. Por haber impartido como profesor cursos organizados por el INAP: Máximo 2'50 puntos.
4. Por ser Director de Prácticas en Cursos selectivos de acceso a las subescalas de Secretaría-Intervención o Intervención-Tesorería: 0'50 puntos por cada hora, hasta un máximo de 0,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos descritos en los apartados 1, 2 y 3 de la base anterior, deberán acreditarse mediante presentación del diploma o título correspondiente o fotocopia compulsada del mismo.
2. Los méritos señalados en el apartado 2, se acreditarán por certificación expedida por la Secretaría General de la respectiva Entidad Local en la que se hayan prestado los servicios, en la que se hará constar el carácter del nombramiento y tiempo total de servicios.

**Realización de entrevista:** Si,

**INTERVENCIÓN-TESORERÍA CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE CIUDAD REAL****AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA (Ciudad Real)**

**Puesto:** Intervención. Nº de código de puesto: 1319002

**Puntuación mínima:**

**Méritos específicos:**

1. Títulos:
  - Doctorado en Derecho económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Derecho: 2 puntos.
  - Poseer dos Licenciaturas, en cualquier modalidad de Ciencias Económicas y/o Empresariales y/o Intendente Mercantil y en Derecho: 1'5 puntos.

## 2. Cursos y diplomas:

- Curso en Economía o Derecho especializado en materia de Administración Local, impartido por Universidades Nacionales o Extranjeras, o por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, por un mínimo de 20 horas y hasta 40 horas lectivas por curso 0'20 puntos, hasta un máximo de 0'40 puntos.
- Curso en Economía o Derecho especializado en materia de Administración Local, (excluyendo los relacionados con Informática) impartido por Universidades Nacionales o Extranjeras, o por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas, por un mínimo de 40 horas lectivas por curso 0'30 puntos, hasta un máximo de 0'60 puntos
- Cursos de Informática, impartidos por Centros Oficiales:
  - De más de 40 horas lectivas ..... 0'20 puntos.
  - De más de 150 horas lectivas ..... 0'30 puntos.

## 3. Permanencia:

- Por permanencia en el puesto de trabajo de Intervención, reservado a Funcionarios con habilitación de carácter nacional, y que se esté desempeñando en la fecha en que se publique en el BOE la convocatoria, 0'5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- Total baremo específico: 7 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si lo considera necesario.

**AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA (Ciudad Real)**

**Puesto:** Intervención. Nº de código de puesto: 1378002

**Puntuación mínima:** 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Servicios:
  - Por cada año completo de servicio como Interventor en Ayuntamiento de presupuesto superior a mil ochocientos millones de pesetas:
    - En poblaciones de 5.001 a 10.000 habitantes, 0'10 puntos por año.
    - En poblaciones de 10.001 a 15.000 habitantes, 0'15 puntos por año.
    - En poblaciones de más de 15.000 habitantes, 0'25 puntos por año.

Puntuación máxima total: 2 puntos.
2. Títulos
  - Por el título de Licenciado en Informática, como independiente para acceder al cuerpo de Intervención-Tesorería con habilitación nacional: 1'25 puntos.
3. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Por cada curso sobre Gestión Informática Municipal en materia económica, por cada veinte horas o fracción: 0'04 puntos, con un máximo de 0'80 puntos. Puntuación máxima por este concepto 2'40 puntos. Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por el INAP o, en colaboración con el mismo, por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, siempre que sena homologados por dicho Instituto. Su cómputo no es simultáneo con los indicados en el artículo 1,D de la Orden 10-8-94.
4. Por haber desempeñado un puesto de trabajo con exigencia de Licenciado en Derecho o en CC. Económicas o Empresariales, grupo A, en el Estado o Comunidades Autónomas, directamente relacionado con la tramitación de asuntos de gestión presupuestaria, control y fiscalización económica: 0'15 puntos por año, con máximo de 1'85 puntos. Para el cómputo de estos servicios no han de ser simultáneos con los referidos en el punto 1.

**Medios de acreditación y valoración:** La acreditación ha de efectuarse mediante la correspondiente certificación o fotocopias debidamente autenticadas

**Realización de entrevista:** No se prevé.

## TESORERÍAS

### PROVINCIA DE CIUDAD REAL

AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN (Ciudad Real)

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 1305003  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:**

## SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

### PROVINCIA DE ALBACETE

AYUNTAMIENTO DE ONTUR (Albacete)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0255001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

- Por curso de contabilidad, con una duración no inferior a 40 horas impartidos por cualquier entidad de carácter público: 1 punto.
- Por ejercicio continuado como Secretario-Interventor, en un mismo municipio perteneciente a la subescala:
  - Por más de 2 años ..... 0'75 puntos.
  - Por más de 4 años ..... 1'5 puntos.
  - Por más de 9 años ..... 3'5 puntos.
 La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado es de 5 puntos.
- Por ejercicio como Secretario-Interventor de Mancomunidades Municipales: 0'75 por año.

**Medios de acreditación y valoración:**

Por cualquier documento fehaciente aceptándose fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

### PROVINCIA DE CIUDAD REAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

Puesto: Secretaría-Intervención (SAT). Nº de código de puesto: 1300102  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

- Títulos:
  - Por estar en posesión de la Licenciatura en Derecho: 1 punto.
- Experiencia profesional.
  - Por haber asumido la representación y defensa en juicio como Letrado al servicio de una Corporación Local en asuntos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, al menos en un procedimiento completo en primera instancia o, alternativamente, haber asistido a curso

con aprovechamiento (mediante la realización de trabajo de evaluación) sobre la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa: 1 punto.

- Por haber asumido la representación y defensa en juicio como Letrado al servicio de una Corporación Local en asuntos del orden jurisdiccional social, en al menos un procedimiento completo en primera instancia o, alternativamente, haber asistido a curso con aprovechamiento (mediante la realización de trabajo de evaluación) sobre la Ley de Procedimiento Laboral, específicamente: 0'5 puntos.
- Formación y perfeccionamiento:
 

Requisitos generales: Los cursos y jornadas deberán haber sido realizados en los últimos cinco años, poseer una duración mínima de 15 horas lectivas y haber sido convocados por Administraciones Públicas u otros Organismos Oficiales relacionados con la Administración Local.

    - Por asistencia a cursos y jornadas de urbanismo:
 

De duración inferior a 20 horas ..... 0'25 puntos/curso.

De duración igual o superior a 20 horas ..... 0'50 puntos/curso.

Cuando el curso o jornada haya sido organizado por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real por sí o en régimen de descentralización del Instituto Nacional de Administración Pública, la puntuación del mismo se incrementará en 0'25 puntos.

La puntuación total por este apartado no podrá superar 1 punto.
    - Por asistencia a cursos o jornadas sobre contratación administrativa, haciendas y/o presupuestos locales:
 

De duración inferior a 20 horas ..... 0'25 puntos/curso.

De duración igual o superior a 20 horas ..... 0'50 puntos/curso.

Cuando el curso o jornada haya sido organizado por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real por sí o en régimen de descentralización del Instituto Nacional de Administración Pública, la puntuación del mismo se incrementará en 0'25 puntos.

La puntuación total por este apartado no podrá superar un punto.
    - Por asistencia a cursos o jornadas sobre Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración y/o gestión de sus recursos humanos:
 

De duración inferior a 20 horas ..... 0'25 puntos/curso.

De duración igual o superior a 20 horas ... 0'50 puntos/curso.

Cuando el curso o jornada haya sido organizado por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real por sí o en régimen de descentralización del Instituto Nacional de Administración Pública, la puntuación del mismo se incrementará en 0'25 puntos.

La puntuación total por este apartado no podrá superar 1 punto.
    - Por asistencia a cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo:
 

De duración inferior a 20 horas ..... 0'25 puntos/curso.

De duración igual o superior a 20 horas ..... 0'50 puntos/curso.

Cuando el curso o jornada haya sido organizado por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real por sí o en régimen de descentralización del Instituto Nacional de Administración Pública, la puntuación del mismo se incrementará en 0'25 puntos.

La puntuación total por este apartado no podrá superar 1 punto.
    - Por otros cursos o jornadas relacionadas con el contenido de las funciones del puesto de trabajo a desempeñar convocados por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real:

- De duración inferior a 20 horas ..... 0'25 puntos/curso.  
 De duración igual o superior a 20 horas ..... 0'50 puntos/curso.  
 La puntuación total por este apartado no podrá superar 1 punto.  
 Total baremos específicos: 7'5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios como Letrado se acreditarán mediante certificaciones expedidas por la Secretaría de la Corporación del acuerdo plenario por el que se haya encomendado la representación y defensa y de la efectiva asunción de la misma en los procedimientos contencioso-administrativos que se determinarán en dicho certificado.
2. Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma expedido o certificado de asistencia o aprovechamiento de los mismos.
3. La titulación se acreditará mediante copia compulsada del título o certificación académica expedida por la Secretaría de la Facultad.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE CUENCA****AYUNTAMIENTO DE CHILLARON DE CUENCA Y AGRUPADO.**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código puesto: 1609201  
 Puntuación mínima: 25%.

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de cursos de las materias siguientes:
  - Cursos sobre materia de Urbanismo, posteriores a la entrada en vigor de la Ley 2/98 de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.
  - Cursos sobre Organización Territorial, Patrimonio de las Entidades Locales, Organización y Funciones Administrativas y Contratación Local.
  - Cursos sobre Materia Informática, relativos a Tratamiento de Texto, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
 Impartidos por Centro Oficial de una Administración Pública, conforme a la siguiente escala:  
 De una duración igual o superior a 35 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.  
 De una duración entre 25 y 34 horas lectivas: 0,15 puntos por curso.  
 De una duración entre 15 y 24 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.  
 La puntuación máxima de este apartado será de 1,50 puntos.
2. Por haber prestado servicios en la Subescala de Secretaría-Intervención en municipios con normas subsidiarias de planeamiento del propio municipio: 0,03 puntos por mes hasta un máximo de 1,50 puntos.
3. Por haber prestado servicios como funcionarios de carrera en la Administración Local en puestos de Administración General no pertenecientes a la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,16 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por haber prestado servicios como funcionarios de carrera en Comunidades Autónomas, en puestos de asesoramiento y tutela en relación con la Administración Local: 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Por haber prestado servicios en la Subescala de Secretaría-Intervención en municipios que cuenten con archivo municipal clasificado con los criterios de grupo de trabajo de archivos municipales de Castilla-La Mancha: 0,05 puntos al mes, hasta un máximo de 0,50 puntos.
6. Por haber prestado servicios en municipios propietarios de montes catalogados de utilidad pública o haber pertenecido a órganos colegiados de carácter oficial relacionados con esta materia: 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Servicios: Mediante certificaciones acreditativas expedidas por las Administraciones correspondientes.
2. Cursos: Mediante certificación o copia compulsada de los documentos que acrediten su realización.

**Realización de entrevista:** No.

**PROVINCIA DE TOLEDO****AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA (Toledo)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4500801  
 Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento
  - Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento en aquellas materias específicamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados o impartidos por instituciones u organismos oficiales o en colaboración con los mismos, que se valorarán según la escala siguiente:  
 De menos de 15 horas ..... 0'01 puntos por curso  
 Entre 16 y 25 horas ..... 0'05 puntos por curso  
 Entre 26 y 50 horas ..... 0'15 puntos por curso  
 Entre 51 y 100 horas ..... 0'30 puntos por curso  
 De más de 100 horas ..... 0'60 puntos por curso  
 La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 2'5 puntos.
2. Servicios prestados por tramos de población.  
 Por los servicios prestados, al menos durante un año completo, en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención en Ayuntamientos, según la siguiente escala de tramos de población:
  - De 1 a 1.000 habitantes ..... 0'05 puntos por año
  - De 1.001 a 2.000 habitantes ..... 0'10 puntos por año
  - De 2.001 a 3.000 habitantes ..... 0'20 puntos por año
  - De 3.001 a 4.000 habitantes ..... 0'40 puntos por año
  - De 4.001 a 5.000 habitantes ..... 0'80 puntos por año
 La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 1'5 puntos.
3. Servicios prestados según magnitudes presupuestarias.  
 Por los servicios prestados, al menos durante un año completo, en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, según la siguiente escala de magnitudes presupuestarias:
  - Presupuesto de menos de 50 millones ..... 0'030 puntos por año
  - Más de 50 hasta 100 millones ..... 0'060 puntos por año
  - Más de 100 hasta 250 millones ..... 0'125 puntos por año
  - Más de 250 hasta 500 millones ..... 0'250 puntos por año
  - Más de 500 millones ..... 0'500 puntos por año
 La puntuación máxima por este concepto es de 1 punto.

4. Ejercicio de profesiones o actividades.  
— Por el ejercicio como Gerente de Empresa, 0'10 puntos por año.  
La puntuación máxima por este concepto es de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. La superación de cursos de formación y perfeccionamiento, mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por las instituciones u organismos organizadores de los mismos.
2. Los servicios prestados, mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública o, en su caso, por el Organismo o Entidad en el que se hubieran prestado los servicios que se aleguen, o bien copia compulsada de las actas de toma de posesión y cese.
3. El ejercicio de profesiones o actividades, mediante certificación de la Federación Empresarial Provincial correspondiente.
4. Los documentos acreditativos de los méritos específicos deberán acompañarse, en original o por copia compulsada, a la solicitud de participación en el concurso.
5. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en las afirmaciones que ofrezca, en caso de ser recabadas posteriormente por el Tribunal, ni los que se justifiquen por copias simples.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE LA JARA (Toledo)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4508001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Cursos en materia de Urbanismo:  
Por la asistencia a cursos de formación en materia de Urbanismo, impartidos por Centros Oficiales:  
De 15 a 19 horas ..... 0'05 puntos  
De 20 a 29 horas ..... 0'15 puntos  
De 30 a 39 horas ..... 0'25 puntos  
De 40 o más horas ..... 0'35 puntos
  - Cursos en materia económico-financiera  
Por la asistencia a cursos de formación en materia económico-financiera y contable impartidos por Centros Oficiales:  
De 15 a 19 horas ..... 0'05 puntos  
De 20 a 29 horas ..... 0'15 puntos  
De 30 a 39 horas ..... 0'25 puntos  
De 40 o más horas ..... 0'35 puntos.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 2'5 puntos.
2. Servicios prestados por tramos de población:
  - Por los servicios prestados al menos durante un año completo en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención en Ayuntamientos, según la siguiente escala de tramos de población:

De 1 a 1.000 habitantes	.....	0,2 puntos por año
De 1.001 a 2.000 habitantes	.....	0,4 puntos por año
De 2.001 a 3.000 habitantes	.....	0,6 puntos por año
De 3.001 a 4.000 habitantes	.....	0,8 puntos por año
De 4.001 a 5.000 habitantes	.....	1,0 puntos por año

La puntuación máxima por este apartado será de 1,5 puntos

  - Por los servicios prestados al menos durante un año completo en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención en Ayuntamientos, según la siguiente escala de magnitudes presupuestarias:

De 1 a 50 millones de presupuesto	.....	0'2 puntos por año.
-----------------------------------	-------	---------------------

- |                                  |       |                     |
|----------------------------------|-------|---------------------|
| De más de 50 hasta 100 millones  | ..... | 0'4 puntos por año. |
| De más de 100 hasta 250 millones | ..... | 0'6 puntos por año. |
| De más de 250 hasta 500 millones | ..... | 0'8 puntos por año. |
| De más de 500 millones           | ..... | 1 punto por año.    |
- La puntuación máxima por este apartado será de 1'5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los cursos del apartado 1) se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos o certificaciones de asistencia emitidas por el Centro organizador del curso.
2. Los méritos de los apartados 2): Certificaciones emitidas por la Secretaría de la Entidad en la que hayan sido prestados los servicios.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE MAGÁN (Toledo)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4534801  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Titulaciones:  
Se valorarán titulaciones universitarias distintas de las acreditadas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención. La puntuación máxima a alcanzar no superará 1 punto.
  - Por titulaciones medias: 0'50 puntos.
  - Por titulaciones superiores: 1 punto.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento.
  - Por superación de cursos de formación y perfeccionamiento en aquellas materias específicamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados o impartidos por instituciones u organismos oficiales o en colaboración con los mismos, que se valorarán según la escala siguiente:

De 0 a 10 horas	.....	0'01 punto.
De 11 a 20 horas	.....	0'05 puntos.
De 21 a 35 horas	.....	0'10 puntos.
De 36 a 50 horas	.....	0'20 puntos.
De 50 horas en adelante	.....	0'30 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar no superará 2 puntos.
3. Servicios prestados por tramos de población:
  - Por servicios prestados, al menos durante 1 año completo, en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, según la siguiente escala de tramos de población:

De 1 a 1.000 habitantes	.....	0'15 puntos por año.
De 1.001 a 2.000 habitantes	.....	0'20 puntos por año.
De 2.001 a 3.000 habitantes	.....	0'30 puntos por año.
De 3.001 a 5.000 habitantes	.....	0'40 puntos por año.

La puntuación máxima a alcanzar no superará 1 punto.
4. Servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención sin otro personal funcionario, según la siguiente escala: 0'20 puntos/año.  
Puntuación máxima a alcanzar 1'5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Titulaciones: Fotocopia del título, autenticada o compulsada.
2. Cursos: Fotocopia compulsada de los diplomas o certificaciones de asistencia a los mismos.

3. Servicios: Certificaciones de las Entidades Locales en que se prestaron aquellos o mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública.

**Realización de entrevista:** Si

**AYUNTAMIENTO DE PARRILLAS (Toledo)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4551601  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por la participación o asistencia a cursos convocados y desarrollados por el INAP, Comunidades Autónomas o diputaciones Provinciales, de los apartados siguientes, la puntuación máxima de este apartado será de 2'50 puntos:
  - Cursos sobre Urbanismo, puntuación máxima 0'80 puntos.
  - Cursos sobre nueva regulación de Presupuestos y Contabilidad; sobre Contabilidad Financiera y sobre Gestión financiera en el sector pública, puntuación máxima 1'00 punto.
  - Cursos sobre Asistencia y Técnico Jurídica para pequeños municipios, y sobre Medio Ambiente, puntuación máxima 0'70 puntos.

Escala de puntuación por horas de duración de los cursos:  
De 15 a 25 horas de duración ..... 0'10 puntos.  
De más de 25 a 40 horas de duración ..... 0'20 puntos.  
De más de 40 a 10 horas de duración ..... 0'50 puntos.
2. Por haber impartido clases como profesor en cursos de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención: 0'50 puntos por ciclo de formación, con un mínimo de 50 horas, la puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.
3. Por cada año de servicios prestados en Entidades Locales, de acuerdo con las cuantías presupuestarias, la puntuación máxima de este apartado será de 1'50 puntos
  - Presupuesto de hasta 50 millones ..... 0'05 puntos.
  - Más de 50 hasta 100 millones ..... 0'10 puntos.
  - Más de 100 hasta 250 millones ..... 0'15 puntos.
  - Más de 250 hasta 300 millones ..... 0'20 puntos.
  - Más de 300 hasta 500 millones ..... 0'25 puntos.
4. Por cada año de servicios prestados en Entidades Locales de acuerdo con su población, la puntuación máxima de este apartado será de 1'00 punto:
  - De hasta 500 habitantes ..... 0'05 puntos.
  - Más de 500 hasta 1.000 habitantes ..... 0'10 puntos.
  - Más de 1.000 hasta 2.000 habitantes ..... 0'15 puntos.
  - Más de 2.000 hasta 3.000 habitantes ..... 0'20 puntos.
  - Más de 3.000 habitantes ..... 0'25 puntos.
5. Por titulación académica, la puntuación máxima de este apartado será de 1 punto:
  - Por tener aprobados los tres primeros años completos de: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Económicas o Empresariales: 0'25 puntos.
  - Por licenciatura de las mismas carreras indicadas: 0'50 puntos.

En este apartado el Título Superior, excluye al interior.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante títulos, diplomas o certificaciones, expedidos por los Organismos competentes o fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE POLÁN (Toledo)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4552801  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Titulaciones:
  - Por estar en posesión de la licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales o Sociología: Un punto.
  - Por la diplomatura de los anteriores estudios: 0'5 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este baremo es de 1 punto.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento en aquellas materias específicamente relacionadas con el puesto de trabajo, así como cursos en materia informática de aplicación directa en la gestión administrativa local, organizados o impartidos por instituciones u organismos oficiales o en colaboración con los mismos, que se valorarán según la escala siguiente:
    - De menos de 15 horas ..... 0'10 puntos por curso
    - Entre 16 y 30 horas ..... 0'40 puntos por curso
    - Entre 31 y 50 horas ..... 0'60 puntos por curso
    - Entre 51 y 100 horas ..... 0'80 puntos por curso
    - Más de 100 horas ..... 1'00 puntos por curso.

La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 2'50 puntos.
3. Servicios prestados por tramos de población:
  - Por los servicios prestados al menos durante un año completo en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención en Ayuntamientos, según la siguiente escala de tramos de población:
    - De 1 a 1.000 habitantes ..... 0'20 puntos por año.
    - De 1.001 a 2.000 habitantes ..... 0'40 puntos por año
    - De 2.001 a 3.000 habitantes ..... 0'60 puntos por año.
    - De 3.001 a 4.000 habitantes ..... 0'80 puntos por año.
    - De 4.001 a 5.000 habitantes ..... 1 punto por año.

La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 2 puntos.
4. Servicios prestados según magnitudes presupuestarias.
  - Por los servicios prestados, al menos durante un año completo, en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, según la siguiente escala de magnitudes presupuestarias y respecto de presupuestos liquidados:
    - Presupuesto de menos de 50 millones ..... 0'20 puntos por año.
    - Más de 50 hasta 100 millones ..... 0'40 puntos por año.
    - Más 100 hasta 250 millones ..... 0'60 puntos por año.
    - Más de 250 hasta 500 millones ..... 0'80 puntos por año.
    - Más de 500 millones ..... 1 punto por año.

La puntuación máxima a alcanzar por este concepto es de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados y la experiencia profesional, mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública o, en su caso, por el organismo o entidad en que se hubieran prestados los servicios que se aleguen, o bien con copia compulsada de las actas de posesión y cese.
2. La superación de cursos de formación y perfeccionamiento, mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por las instituciones u organismos organizadores de los mismos.
3. Los documentos acreditativos de los méritos específicos deberán acompañarse, en original o por copia compulsada, a la solicitud de participación en el concurso.
4. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que se basen en afirmaciones vertidas por solicitante en su instancia o en las aclaraciones que ofrezca, en caso de ser recabadas posteriormente por el Tribunal, ni los que se justifiquen por copias simples.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VENTAS CON PEÑA AGUILERA (Toledo)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4572001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Publicaciones:
  - Las publicaciones en materias relativas a trabajos o estudios sectoriales relacionados con el ámbito local, se valorarán hasta un máximo de 2'5 puntos, en función del carácter divulgador, de la extensión, profundidad y calidad científica, la edición como artículo en revista especializada y cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad de los trabajos publicados.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento.
  - Realizado en condición de funcionario de carrera, con exclusión de los que formen parte de los procesos selectivos correspondientes. Se valorará hasta un máximo de 2'5 puntos los que, teniendo su programa por objeto la formación en alguna de las áreas y sectores relacionados con el ámbito local, de contenido esencialmente práctico, guarde alguna relación con las funciones y desempeño del puesto de trabajo convocado y se refiera a la realización y superación de cursos de formación, Masters o similares, impartido por Universidad o Institución académica oficial. Distribuyéndose la puntuación en función de su duración y con arreglo a la siguiente escala:
 

De 15 a 40 horas .....	0'10 punto.
De 41 a 100 horas .....	0'25 puntos.
De 101 a 200 horas .....	0'50 puntos.
De 201 a 300 horas .....	0'75 puntos.
De 301 a 440 horas .....	1 punto.
De 401 a 600 horas .....	2 puntos.
Mas de 600 horas .....	2'5 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

1. El apartado 1) deberá acreditarse mediante aportación fotocopiada de las publicaciones a que se hiciera referencia, con expresión de la identidad de su autor, revista o edición donde aparecieron publicadas.
2. El apartado 2) deberá acreditarse mediante presentación compulsada del correspondiente título, certificado así como la documentación complementaria relativa, entre otros a la duración, contenidos académicos y prácticos del curso.

**Realización de entrevista:**

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN**

(Resolución de 12 de marzo de 1999 de la Dirección General de Administración Territorial - Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla-León núm. 53 de 18 de marzo de 1999)

**SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE ZAMORA****AYUNTAMIENTO DE TORO (Zamora)**

Puesto: Secretaria. Nº de código: 4959401  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por poseer diploma de Técnico Urbanista expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública : 2 puntos.
2. Cursos impartidos por el INAP o en colaboración con el mismo por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, homologados por dicho Instituto:
  - a) Cursos de gestión del Patrimonio Histórico:  
De 41 a 55 horas lectivas: 0'25 puntos.  
De 56 a 87 horas lectivas: 0'75 puntos.  
Más de 86 horas lectivas: 1'50 puntos.
  - b) Cursos sobre gestión patrimonial: Inventario de bienes muebles e inmuebles:  
De 41 a 55 horas lectivas: 0'25 puntos.  
De 56 a 87 horas lectivas: 0'75 puntos.  
Más de 87 horas lectivas: 1'50 puntos.
 No serán valorados aquéllos en que no conste la duración del curso. Puntuación máxima: 3 puntos. (1'5 por apartado a) y (1'5 por apartado b)
3. Por publicaciones o trabajos relacionados con las funciones a desempeñar : 0,25 puntos, con un máximo de 1,25 puntos.
4. Por haber impartido cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar 0,25 puntos, con un máximo de 1,25 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Los trabajos y publicaciones se presentarán completos.

**Realización de entrevista:** Si.

**SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE BURGOS****AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR (Burgos)**

Puesto: Secretaria. Nº de código: 0938801  
Puntuación mínima: No.

**Méritos específicos:**

Puntuación máxima: 5'5.

1. Experiencia profesional : Por servicios prestados en el puesto de trabajo de la misma subescala en Ayuntamientos, hasta un máximo de 2'5 puntos.

- En municipios de más de 5.000 a 10.000 Hbts. ; 0,05 puntos/mes
  - En municipios de más de 10.000 a 20.000 Habts. ; 0,10 puntos/mes
2. Cursos de formación y perfeccionamientos realizados :
- Por cursos de perfeccionamiento en materia de urbanismo, para municipios con Plan Especial del Casco Histórico Artístico, presupuestaria y contable : SICAL, para municipios de más de 5.000 Hbts., informática aplicada a la Administración Local ; impartidos por Centros Oficiales o reconocidos, hasta un máximo de 3 puntos.:  
De 15 a 30 horas : 0,50 puntos por cada curso.,  
De más de 30 horas : 1 punto por cada curso.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante certificaciones acreditativas expedidas por el organismo competente o fotocopia compulsada.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE LEÓN****AYUNTAMIENTO DE BEMBIBRE (León)**

Puesto: Secretaria. Nº de código: 2405601

Puntuación mínima: 6'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Aptitudes para el puesto de trabajo :
  - Por servicios en activo prestados en puesto de Secretaría de municipios :  
De más de 5.000 habitantes y menor de 7.500 habitantes : 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses o servicio con un máximo de 3'5 puntos.  
De más de 7.500 habitantes y menor de 10.000 habitantes : 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses o servicio con un máximo de 3'5 puntos.  
De más de 10.000 habitantes : 1 punto por año o fracción superior a 6 meses o servicio con un máximo de 3'5 puntos.  
3'5 puntos de máximo de puntuación en este apartado.
  - Por servicios en activo prestados en puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional Grupo A, en otras subescalas distintas a la de Secretaria : 0,50 puntos por año o servicio con un máximo de 3 puntos.
  - Por cursos realizados con el contenido de las materias objeto de la plaza a que se concursa:  
Cursos realizados con una duración entre 15 y 20 horas: 0'10 puntos con un máximo de 1 punto.  
Cursos realizados con una duración entre 20 y 30 horas: 0'25 puntos con un máximo de 1 punto.  
Cursos realizados con una duración entre 30 y 40 horas: 0'50 puntos con un máximo de 1 punto.  
1 punto de máximo de puntuación en este apartado.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios en activo en puestos reservados a funcionarios de Administración Local, con habilitación de carácter nacional, mediante certificado expedido por la Corporación donde se han prestado los servicios.

**Realización de entrevista:** No.

**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE ZAMORA****AYUNTAMIENTO DE TORO (Zamora)**

Puesto: Intervención. Nº de código: 4959402

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Cursos impartidos por el INAP o en colaboración con el mismo por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, homologados por dicho Instituto:
  - a) Cursos de gestión económico-financiero:  
De 41 a 55 horas lectivas: 1'75 puntos.  
De 56 a 87 horas lectivas: 2'25 puntos.  
Más de 87 horas lectivas: 3'00 puntos.
  - b) Cursos sobre autría y control presupuestario:  
De 41 a 55 horas lectivas: 1'75 puntos.  
De 56 a 87 horas lectivas: 2'25 puntos.  
Más de 87 horas lectivas: 3'00 puntos.

No serán valorados aquéllos en que no conste la duración del curso. Puntuación máxima 6 puntos (3 por el apartado a) y (3 por el apartado b)
2. Por publicaciones o trabajos relacionados con las funciones a desempeñar : 0,25 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.
3. Por haber impartido cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar 0,25 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Los trabajos y publicaciones se presentarán completos.

**Realización de entrevista:** Si

**AYUNTAMIENTO DE ZAMORA**

Puesto: Vice-Intervención. Nº de código: 4900101

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por los Servicios prestados con nombramiento por cualquiera de las formas de provisión que regula el R.D. 1732/94, de 29 de julio, en Ayuntamientos Capitales de Provincia, Diputaciones Provinciales, Cabildos o Consejos Insulares, o en Municipios no capitales de provincia con una población superior a 75.000 habitantes, y en puestos reservados a funcionarios con Habilitación de carácter Nacional como Interventores, Viceinterventores o Tesoreros y por un período mínimo de un año ininterrumpido o dos con interrupción, 1'75 puntos; por cada año o fracción que exceda del anterior, 0'10 puntos. El cómputo global de este apartado de méritos en ningún caso podrá rebasar 2 puntos. El plazo del cómputo de estos servicios termina el día de finalización del tiempo para presentación de instancias para concursar, una vez que se haya publicado la convocatoria del Concurso ordinario en el B.O.E.
2. Por disponer del título de Doctor en Ciencias Económicas, Empresariales o en Derechos con tesis, versando esta tesis sobre materias relacionadas con las Administraciones Locales: DOS PUNTOS.
3. Por impartición de docencia en disciplinas en las especialidades de: Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario de Seguros, así como de Derecho, se valorará con un máximo de 2 puntos a razón de 0'01 puntos por hora impartida.
4. Por estar en posesión de diplomas relacionados con la especialidad de Intervención o de Secretaria, de al menos cuarenta horas lectivas y, siempre que hayan sido expedidos estos diplomas por el INAP, Comunidades Autónomas, Universidades, u otros Centros Oficiales, PUNTO Y MEDIO, a razón del siguiente baremo:
  - Entre 40 y 80 horas lectivas ..... 0,30 puntos por diploma
  - Entre 81 y 150 horas lectivas .... 0,45 puntos por diploma
  - Más de 150 horas lectivas..... 0,60 puntos por diploma

**Medios de acreditación y valoración:**

Para la acreditación de méritos se podrán utilizar todas las distintas formas admisibles en Derecho.

**Realización de entrevista:**

**INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE AVILA****AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (Avila)**

Puesto: Intervención. Nº de código: 0504501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Haber impartido clases en cursos sobre materias de haciendas locales o contabilidad pública local informatizada organizados por el INAP o en colaboración con el mismo hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento relacionados con el derecho de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Se valorarán en función de su duración hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con la tabla siguiente : entre 20 y 40 horas : 0,25 ; más de 40 y menos de 80 : 0,5 ; más de 80 y hasta 150 : 0,75.
3. Por cursos organizados por instituciones públicas u oficiales relativos a materias propias de la Admón. Local, no computables en el baremo general. Hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la siguiente duración : de 10 a 40 horas : 0,25 puntos por curso ; más de 40 horas : 1 punto por curso.
4. Ejercicio de la función interventora en Ayuntamientos con más de 600 millones de presupuesto : 0,05 puntos por mes ; más de 800 millones : 0,06 puntos por mes ; más de 1.000 millones : 0,07 puntos por mes, con un máximo de 1 punto.
5. Titulación de postgrado expedida por universidades o escuelas oficiales relativas a cursos de derecho público local con una duración mínima de 50 horas lectivas : 1 punto por curso con un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos general se acreditarán por la Dirección General de la Función Pública a instancia de los interesados ; los autonómicos y específicos mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

**Realización de entrevista:** No.

**PROVINCIA DE SORIA****AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGREDA (Soria)**

Puesto: Intervención. Nº de código: 4201501  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No.

**Realización de entrevista:** No.

**TESORERÍA****PROVINCIA DE AVILA****AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (Avila)**

Puesto: Tesorería. Nº de código: 0504502  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

Haber prestado servicios como Tesorero de Administración Local, por cada año 1 punto, con máximo de 7,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Se acreditarán mediante documentos originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

**Realización de entrevista:** No

**PROVINCIA DE BURGOS****AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO (Burgos)**

Puesto: Tesorería. Nº de código: 0940401  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No.

**Realización de entrevista:** No.

**PROVINCIA DE VALLADOLID****AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)**

Puesto: Tesorería. Nº de código: 4734801  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en puestos de Tesorería, categoría única en Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera clase y que cuente :
  - Con un presupuesto de hasta 1.500 millones : 0,25 puntos por año.
  - Con un presupuesto de hasta 2.000 millones : 0,50 puntos por año.
  - Con un presupuesto de más de 2.000 millones : 0,75 puntos por año.
  - Puntuación máxima a obtener en este apartado 3 puntos.
2. Perfeccionamiento profesional de las funciones de tesorería:
  - Cursos de perfeccionamiento y especialización, con una duración mínima de 15 horas, en funciones distintas de la de Jefatura de los Servicios de Recaudación que hayan sido organizados e impartidos por Centros Oficiales dependientes del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o por Universidades Públicas, siempre que se haya expedido certificado de aprovechamiento o que, además de la asistencia al curso se acredite la superación de alguna prueba o la realización de algún trabajo y que en el momento de su realización se estuviera en situación de servicio activo en la Subescala de Intervención-Tesorería, y que no hayan transcurrido más de 4 años desde la terminación del curso hasta la finalización del plazo para presentar solicitudes.
    - Hasta 50 horas: 0'50 puntos por curso.
    - De 51 a 100 horas: 1 punto por curso.
    - De 101 horas en adelante: 1'50 puntos por curso.
    - Puntuación máxima a obtener en este apartado: 2 puntos.
3. Perfeccionamiento profesional de las funciones de tesorería:
  - Cursos de perfeccionamiento y especialización profesional, con una duración mínima de 15 horas, en las funciones de Jefatura de los Servicios de Recaudación que hayan sido organizados e impartidos por Centros Oficiales dependientes del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o por Universidades Públicas, bastando la mera asistencia y, con independencia del Cuerpo, Escala o Subescala en los que se estuviere en servicio activo en el momento de su realización y del tiempo que haya transcurrido desde su terminación:
    - De 40 a 90 horas: 0'50 puntos.
    - Más de 90 horas; 1 punto por curso.
    - Puntuación máxima a obtener en este apartado: 2'5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Presentación de documentos originales o de fotocopias de los mismos, compulsadas por el Organismo que los haya expedido o al que se dirijan o por Notario.

**Realización de entrevista:** No.

**PROVINCIA DE ZAMORA**

AYUNTAMIENTO DE TORO (Zamora)

Puesto: Tesorería. Nº de código: 4959403  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos impartidos por el INAP o en colaboración con el mismo por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, homologados por dicho Instituto:
  - ✦ Cursos de Tesorería y Recaudación
    - De 41 a 55 horas lectivas: 1'75 puntos
    - De 56 a 87 horas lectivas: 2'25 puntos.
    - Más de 87 horas lectivas: 3 puntos.
  - Cursos sobre Autoría Financiera
    - De 41 a 55 horas lectivas: 1'75 puntos.
    - De 56 a 87 horas lectivas: 2'25 puntos.
    - Más de 87 horas lectivas: 3 puntos.

No serán valorados aquéllos en que no conste la duración del curso.  
Puntuación máxima 6 puntos (3 por el primer apartado y 3 por el segundo apartado).
2. Por publicaciones o trabajos relacionados con las funciones a desempeñar : 0,25 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.
3. Por haber impartido cursos de formación sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar 0,25 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Los trabajos y publicaciones se presentarán completos.

**Realización de entrevista:** Si.

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

**PROVINCIA DE AVILA**

AGRUPACIÓN DE CABEZAS DE ALAMBRE-CABIZUELA-CONSTANZANA-DONJIMENO-SAN VICENTE DE ARÉVALO Y PEDRO RODRÍGUEZ (Avila)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 0511101  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por ser Licenciado en Derecho : 2,5 puntos
2. Por haber prestado servicios en agrupaciones para sostenimiento de Secretario Común compuestas por más de cinco Municipios : 1 punto.
3. Por haber prestado servicios en plaza de Secretaría-Intervención con un Presupuesto de más de 100 millones de pesetas: 1 punto.
4. Por cursos realizados en las siguientes materias :
  - INFORMATICA : 0,50 por cada 25 horas y hasta un total de 100, por tanto un máximo de 2 puntos.
  - URBANISMO : 0,25 por curso de 15 horas.

— CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA : 0,25 por curso de 15 horas.

5. Por impartir clases de derecho, tanto en empresa privada como pública : 0,50 por un periodo lectivo hasta un máximo de tres, y por tanto, una puntuación máxima de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos se acreditarán mediante fotocopia o copia autenticada del original.

**Realización de entrevista:** Si

AYUNTAMIENTO DE HOYO DE PINARES (Avila)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 0528501  
Puntuación mínima: 25% del total.

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de Diploma de Técnico Urbanístico: 1 punto.
2. Por Curso sobre Derecho Urbanístico homologados por el INAP o cualquier otro Centro oficialmente reconocido:
  - De hasta 50 horas: 0'50 puntos/curso.
  - De más de 50 horas: 0'75 puntos/curso.
  - Hasta un máximo de 1'50 puntos.
3. Por prestación de servicios en municipios:
  - De 0 a 2.000 habitantes: 0'01 puntos por mes.
  - De 2.001 habitantes en adelante: 0'05 puntos/mes.
  - Hasta un máximo de 1'50 puntos.
4. Por prestación de servicios en municipios con M.U.P. del propio del Ayuntamiento: 0'05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.
5. Por prestación de servicios en municipios con presupuesto:
  - De 0 a 150.000.000 millones: 0'01 puntos/mes.
  - De 150.000.001 pesetas en adelante: 0'50 puntos/mes.
  - Hasta máximo de 1'50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante documento original o copias compulsadas.

**Realización de entrevista:** Si.

AGRUPACIÓN DE MEDINILLA-SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR Y NEILA DE SAN MIGUEL (Avila)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 0535401  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional o Secretario de 3º en Ayuntamientos propietarios de Montes de U.P. con aprovechamientos anuales de madera o pastos : 0,5 puntos por año de servicio prestado, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional o Secretario de 3º en Ayuntamientos con programas de Ayudas al Fondo Social Europeo para entidades Locales : 0,1 punto por año de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto.
3. Por asistir con aprovechamiento a cursos impartidos por el INAP u Organismo Público :
  - Curso sobre coordinación de Programas de Desarrollo Local en el Marco de la Unión Europea, con una duración mínima de veinticinco horas lectivas : 0,25 puntos.
  - Curso sobre Turismo y Medio Ambiente como Factores de Desarrollo Local con una duración mínima de cuarenta horas lectivas : 0'75 punto.
  - Curso sobre Análisis de Políticas Públicas en la Administración Local, con una duración mínima de cuarenta y ocho horas lectivas : 0,75 puntos.
  - Curso sobre Técnica de Organización Administrativa Local, con una duración mínima de veinticinco horas lectivas : 0,25 puntos.

4. Publicación de monográficos, artículos de ediciones o revistas oficiales siempre que versen sobre materias de ámbito local : 1 punto..
5. Ejercicio de la Docencia en las Acciones Formativas relacionadas con materias de ámbito local :En cursos impartidos por el INAP o Centros de Formación de las Comunidades Autónomas: 0'05 puntos por hora impartida.  
La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1'5 puntos..

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante presentación de documentos justificativos, originales o fotocopia compulsada de los mismo.

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE NAVA DE ARÉVALO (Avila)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 0542901

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Experiencia acreditada en el ejercicio de la subescala de Secretaria - Intervención, hasta un máximo de 1,5 puntos, según tramo de presupuesto :
  - De hasta 50 millones ..... 0,25 puntos.
  - De 50 a 75 millones ..... 0,50 puntos.
  - De 75 a 100 millones ..... 0,75 puntos
  - De 100 o más millones ..... 1 puntos
2. Experiencia acreditada en el ejercicio de la subescala de Secretaria - Intervención, hasta un máximo de 1,5 puntos, según tramo de población :
  - De 0 a 500 habitantes ..... 0,25 puntos.
  - De 500 a 750 habitantes ..... 0,50 puntos.
  - De 750 a 1.000 habitantes ..... 0,75 puntos.
  - De 1.000 o más habitantes ..... 1 puntos.
3. Experiencia profesional en Ayuntamientos con Montes de Utilidad Pública, que gestionen aprovechamientos forestales. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,50 por año de servicio.
4. Por haber realizado cursos referentes a Ayudas de la Unión Económica Europea a Entidades Locales y de formación informática adaptada a las Entidades Locales, 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 2.5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el centro emisor del documento o por el centro donde sean presentadas, pudiendo recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

**Realización de entrevista:** El Tribunal podrá considerar necesario la celebración de entrevista con los concursantes a efectos de concreción de los méritos, en cuyo caso no se abonarán por el Ayuntamiento dietas ni gastos de desplazamiento a los concursantes, siendo éstos por cuenta de los mismos. A estos efectos, se notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

**AYUNTAMIENTO DE POYALES DEL HOYO (Avila)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 0554301

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de Cursos sobre Dº de Administración Local por entidades públicas o reconocidas oficialmente de duración de 15 horas a 25 horas : 0,25 puntos, de 26 horas a 50 horas 1 punto, de 51 horas a 75 horas 1'5 puntos y hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por la realización de Cursos sobre Presupuestos y contabilidad, Recaudación Municipales impartido por Entidades Públicas o Reconocidas oficialmente de 15 horas a 50 horas 0,5 puntos, de 51 horas a 75 horas un punto hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por la realización de cursos sobre Sistemas Informáticos SICAL con un mínimo de 15 horas impartidos por Entidades pública o reconocidas oficialmente: De duración de 15 a 25 horas:0'25 puntos; De 26 a 50 horas: 1 punto; de 51 a 75 horas: 1'5 puntos; Hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE BURGOS****AGRUPACIÓN DE ARCOS-COGOLLOS-VALDORROS Y VILLARIEZO (Burgos)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 0920201

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No.

**AGRUPACIÓN DE CARDEÑAJIMEJO-CASTRILLO DEL VAL Y CARCEDO DE BURGOS (Burgos)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 0914201

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de perfeccionamiento en materia presupuestaria y contable, impartidos por Organismos Oficiales, hasta un máximo de 1'5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
  - De más de 15 horas: 0'25 puntos.
  - De más de 60 horas: 1 punto.
2. Por tener experiencia y manejo en el sistema de contabilidad SICAL, concretamente la aplicación CONTA 92, de M.I. (Municipal Informática) hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Por cada mes de experiencia en dicho sistema: 0'25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante certificaciones expedidas por los Órganos competentes, o fotocopias debidamente compulsadas cuando se trate de documentos.

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE ROA (Burgos)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 0959201

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados.  
Teniendo en cuenta que la población de este Municipio supera los 2.250 habitantes, se valorarán los servicios prestados como funcionario de Habilitación de carácter nacional en la subescala a la que concursa hasta un máximo de tres puntos, según tramos de población :
  - De 0 a 1.000 habitantes : 0,02 puntos por mes.
  - De 1.000 a 2.250 habitantes : 0,04 puntos por mes.
  - De 2.250 en adelante : 0'15 puntos por mes.

2. Servicios prestados en puesto de trabajo de Secretaria, Clase 3ª de Municipios con Presupuesto anual un máximo de 3 puntos según tramos :
  - Hasta 50 millones : 0,02 puntos/mes.
  - De más de 50 a 250 millones : 0,04 puntos.
  - De más de 250 millones : 0'15 puntos por mes.
3. Servicios prestados en puestos de trabajo de secretaria que tengan en funcionamiento el programa informático de contabilidad SICAL: 0'03 puntos por mes, hasta un máximo de 1'5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante certificaciones expedidas en los Municipios o Mancomunidades del que se acreditan y con certificaciones originales expedidas por los órganos que los impartieron.

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA (Burgos)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 0983601.  
Puntuación mínima: 5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Experiencia en Juntas Vecinales : 0,1 puntos con un máximo de 3 puntos.
2. Cursos de la FEMP, no valorados por el Estado o la Comunidad Autónoma de Castilla y León de duración superior a 25 horas : 0,50 puntos, con un máximo de un punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:**

El Tribunal podrá convocar la celebración de una entrevista con los concursantes, abonándose los gastos de desplazamiento de los mismos, conforme a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal

**PROVINCIA DE LEÓN**

**AGRUPACIÓN DE CEA-SANTA MARÍA DEL MONTE-VILLAMOL (León)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 2419601  
Puntuación mínima: No

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación :
 

Por participación en cursos de formación, impartidos por centros oficiales, relacionados con materias propias de Administración Local cuya duración no sea nunca inferior a 15 horas según baremo :

  - Cursos sobre informática aplicable a la Administración Local (puntuación máxima sobre esta materia 1 punto)  
De duración inferior a 30 horas 0,1 puntos por cada curso, hasta un máximo de 0.2 puntos.  
De duración igual o superior a 30 horas e inferior a 100 horas a 0,2 puntos por curso hasta un máximo de 0,4 puntos.  
De duración igual o superior a 100 horas a 0.7 puntos, máximo.
  - Cursos sobre urbanismo y pequeños municipios (puntuación máxima sobre esta materia 1 punto)  
De duración inferior 40 horas, a 0,2 Puntos por cada curso.  
De una duración igual o superior a 40 horas a 0,8 puntos por curso.
  - Cursos sobre otras materias, según relación (Puntuación máxima 0'8 puntos)  
De contabilidad aplicable a la Administración Local: 0'2 puntos.

De Régimen Jurídico de Bienes de las Entidades Locales; 0'2 puntos.

- Sobre Contratación de las Entidades Locales: 0'2 puntos.
- Experiencia profesional :
- Servicios prestados en Municipios  
Por servicios prestados en Ayuntamientos según baremo::  
En Municipios con población de derecho hasta 2.000 habitantes : a 0.01 puntos cada mes hasta un máximo de 0,4 puntos, En Municipios con población de derecho de 2.001 habitantes hasta 3.000 a 0.05 puntos cada mes de servicios prestados hasta un máximo de 0.6 puntos.  
En Municipios con población de derechos de 3.001 habitantes hasta 5.000 a 0.06 puntos / mes hasta un máximo de 1 punto.
- Servicios prestados en puestos de trabajo de responsabilidad administrativa a que hace referencia el art. 92 Apdo. 3B de la Ley 7/85  
Por servicios prestados como interventor en Intervenciones clasificadas en de clase segunda 0,03 puntos por mes hasta un máximo de 0.5 puntos.  
Por servicios prestados como Interventor en Intervenciones de clase primera 0,06 puntos / mes hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos del apartado 1 - cursos de formación- se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o certificación acreditativa de la participación en el curso expedida por el centro u organismo competente.
2. Los méritos del apartado 2 se acreditarán : Con cualquier documento expedido por autoridad o funcionario competente en el que consten los servicios que se pretendan valorar..

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE FOLGOSO DE LA RIBERA (León)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 2427601  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de la licenciatura en Derecho: 0'5 puntos.
2. Por haber prestado servicios en un Ayuntamiento enclavado en zonas eminentemente mineras, en cuyos términos se realicen habitualmente explotaciones de esta naturaleza con normativa y ordenanzas municipales debidamente aprobadas reguladoras de actividades mineras 0,5 puntos.
3. Por servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, en el puesto de Secretaria-Intervención de Mancomunidad de municipios 0,1 puntos por mes, máximo 1 punto.
4. Por la realización del curso de asesor jurídico de consumo, impartido por Organismo Oficial, 0,50 puntos por cada 20 horas lectivas hasta un máximo de 3 puntos.
5. Curso sobre la Ley 13 de Julio de 1998 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, impartido por centro oficial : 1,5 puntos.
6. Curso de Contratación en la Administración Local, impartido por Centro Oficial: 0'5 puntos por cada 15 horas, máximo 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Sólo se valoran 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. La acreditación se efectuará mediante documentos originales o copias autenticadas notarialmente o compulsadas por funcionario del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera o por funcionario del centro emisor.

Los servicios prestados, mediante certificaciones de las corporaciones locales correspondientes o del organismo oficial competente, especificando que el municipio reúne las características requeridas.

**Realización de entrevista:** El Tribunal, si lo estima necesario, podrá exigir su celebración a efectos de aclarar dudas y concretar los méritos específicos que se deduzcan de la documentación presentada. No se prevén gastos de desplazamiento.

#### AYUNTAMIENTO DE GORDONCILLO (Leon)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 2430401  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

##### Méritos específicos:

- 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 20 horas lectivas ..... 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.
  - de más de 40 horas lectivas ..... 1,50 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos que tuvieran aprobadas normas subsidiarias urbanísticas de ámbito municipal: 0'5 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

- Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública disponiendo la publicación de la convocatoria conjunta en el Boletín Oficial del Estado, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse.
- La acreditación se efectuará mediante documentos originales o copias autenticadas notarialmente o compulsadas por funcionario del Ayuntamiento de Gordoncillo o por funcionario del centro emisor.
- No se valorarán los méritos que no se acrediten con sujeción estricta a lo previsto en el apartado anterior o cuya documentación se aporte con posterioridad al día en que finalice el plazo para la presentación de instancias, ni aquellos que no estén documentados aunque aparezcan relacionados en la instancia del concursante.

**Realización de entrevista:** Si.

#### AYUNTAMIENTO DE MATANZA (León)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 2438401  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

##### Méritos específicos:

- Por la realización de cursos de formación sobre GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, impartidos por un Centro Oficial o reconocido como tal:
  - De 15 a 25 horas lectivas ..... 0,50 puntos
  - De más de 25 horas lectivas ..... 1,00 punto
 Puntuación máxima por este apartado 1,50 puntos
- Por el trabajo desarrollado como Secretario-Interventor de una Mancomunidad de Municipios a razón de 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por el trabajo desarrollado como Secretario-Interventor de un Organismo Autónomo Administrativo dependiente de algún Ayuntamiento a razón de 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

Cualquiera admisible en Derecho.

**Realización de entrevista:** No.

#### PROVINCIA DE PALENCIA

##### AGRUPACIÓN DE MELGAR DE YUSO-VILLODRE (Palencia).

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 3435601  
Puntuación mínima:

##### Méritos específicos:

- Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en Municipio con Normas Subsidiarias de Planeamiento, desarrollando todos los tipos de planeamiento: hasta un máximo de 3'75 puntos:
  - Durante un periodo de menos de 1 año: 1 punto.
  - Durante un periodo de 1 a 2 años: 2 puntos.
  - Durante un periodo de 2 a 3 años: 2'5 puntos.
  - Durante un periodo de más de 3 años: 3'75 puntos.
- Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en Municipio con presupuestos consignados según la escala que se establece, se concederán los siguientes puntos, hasta un máximo de 3'75:
  - Presupuesto de 25 a 50 millones: 1 punto
  - Presupuesto de 50 a 100 millones: 2 puntos
  - Presupuesto de más de 100 millones: 3'75 puntos.
 Al objeto de acreditar la suficiente experiencia en este apartado, se valorarán los servicios prestados durante al menos 1 año.

##### Medios de acreditación y valoración:

Mediante certificación expedida por el Sr. Alcalde del Municipio, donde se hayan desempeñado las funciones de Secretario-Interventor.

**Realización de entrevista:** No.

#### PROVINCIA DE SALAMANCA

##### AYUNTAMIENTO DE CANDELARIO (Salamanca)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código: 3714001  
Puntuación mínima: 4 puntos.

##### Méritos específicos:

- Conocimiento de informática.
  - Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3º en Ayuntamientos que tengan total o parcialmente informatizados los servicios de contabilidad y administrativos. Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación, visado por el Sr. Alcalde, en el que haga constar el tiempo de servicios, que para ser puntuado será de un año como mínimo. A partir de este mínimo de un año, 0,5 puntos por año de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.
- Especial conocimiento en la problemática urbanística de los conjuntos Histórico-Artísticos.
  - Servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional o Secretario de 3º en Ayuntamientos cuyo municipio esté declarado Conjunto Histórico-Artístico: 0,5 puntos por año de servicio prestado, hasta un máximo de 2,5 puntos. Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio Ayuntamiento donde se justifique la declaración de Conjunto Histórico-Artístico.
- Especial conocimiento en programas de desarrollo rural y ayudas del Fondo Social Europeo
  - Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3º en Ayuntamientos con programas de turismo rural y ayudas del Fondo Social Europeo: 0,1 puntos por año de servicios prestados hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación de los Servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio Ayuntamiento donde se justifique la inclusión en programas de desarrollo rural y percepción de ayudas del Fondo Social Europeo.

4. Especial conocimiento de la problemática de los Municipios con aprovechamientos forestales dentro de Montes de Utilidad Pública.
  - Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3º en Ayuntamientos propietarios de Montes de U.P. con aprovechamientos anuales de madera o pastos : 0,2 puntos por años de servicios prestados, hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados en los Ayuntamientos respectivos. Así mismo se acompañará otro certificado del propio Ayuntamiento donde se justifique la propiedad de montes de utilidad pública.

5. Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o Secretario de 3º en Ayuntamientos con presupuesto anual hasta 500.000.000 de pesetas, puntuándose de la siguiente forma:
  - Haber prestado servicios durante un año como mínimo en Ayuntamiento de 3ª clase con presupuesto general hasta 100.000.000 de pesetas: 0'25 puntos.
  - Haber prestado servicios durante un año como mínimo en Ayuntamientos de 3ª clase con presupuesto general de 100.000.001 hasta 500.000.000: 0'75 puntos.
  - Los méritos de este apartado se acreditarán mediante certificación emitida por el Secretario-Interventor correspondiente con expresión del importe del presupuesto general anual.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:**

AGRUPACIÓN DE ROBLEDA-VILLASRUBIAS (Salamanca)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 3750201

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si.

AYUNTAMIENTO DE VITIGUDINO (Salamanca)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 3770601

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Haber prestado servicio en municipios con población de derecho superior a 3.000 habitantes : 1 punto.
2. Haber prestado servicio en municipios con presupuesto ordinario liquidado superior a CIENTO CINCUENTA MILLONES (150.000.000,-) DE PESETAS. : 1 punto.
3. Formación específica en las materias de gestión de recursos humanos, organización del trabajo administrativo, análisis de políticas públicas, dirección y gerencia pública. Valoración : hasta 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo :
  - Cursos impartidos u homologados por el INAP : 0,02 puntos/hora lectiva.
  - Otros cursos impartidos por centros oficiales : 0,01 punto/hora lectiva.
4. Valoración del trabajo desarrollado : el Tribunal, a la vista de las memorias curriculares presentadas por los aspirantes y previa entrevista personal, podrá otorgar motivadamente hasta 1,5 puntos, en atención a la restante formación, la experiencia y proyectos de desempeño de aquéllos, particularmente respecto de los aspectos directivos del puesto ofertado.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Mérito 1.—Se aportará :
  - Certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se haya prestado tal servicio, en la que deberá constar la fecha de la resolución de la Dirección General de la Función Pública, o en su caso, del órgano competente de la Comunidad Autónoma que corresponda, por la que se nombra al concursante para el puesto cuyo desempeño se alega como mérito, y que deberá ir acompañada de copia compulsada de dicha resolución ; si el puesto no es el actual del concursante, se presentará idéntica acreditación de la fecha de cese.
  - Certificación expedida por el Instituto Nacional de Estadística sobre la población de derecho de la entidad referida al último día del servicio alegado.
2. Mérito 2.—Se aportará certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se haya prestado tal servicio, en la que deberá constar el importe de los recursos liquidados por operaciones corrientes, referido al ejercicio y al tiempo en que se verificó la prestación alegada, y la fecha de la resolución de la Dirección General de la Función Pública, o en su caso, del órgano competente de la Comunidad Autónoma que corresponda, por la que se nombra al concursante para el puesto cuyo desempeño se alega como mérito, y que deberá ir acompañada de copia compulsada de dicha resolución ; si el puesto no es el actual del concursante, se presentará idéntica acreditación de la fecha de cese.
3. Mérito 3.—Se aportará diploma o certificación acreditativa de la realización del curso, con expresión de su duración en horas lectivas, mediante originales o copias compulsadas.
4. Mérito 4.—Se aportará memoria curricular, de extensión no superior a seis páginas en DIN A4 (documentos acreditativos aparte), referida a la formación, experiencia y proyectos de desempeño del candidato, con acreditación documental, mediante originales o copias compulsadas, de los extremos contenidos en ella.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE SORIA**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA, SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, EL BURGO DE OSMA (Soria).

Puesto: Secretaría-Intervención (SAT). Nº de código: 4200101

Puntuación mínima 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Titulación : Licenciado en Derecho y/o Ciencias Políticas y/o Sociología y/o Económicas o Empresariales : 0,50 puntos por cada licenciatura, hasta un máximo de 1 punto.
2. Cursos de Formación : (Máximo 1,50 puntos).
  - Curso en materia de Régimen Urbanístico
  - Curso en materia de contratación administrativa.
  - Curso en materia de Régimen Jurídico.
 Solamente serán valorados los cursos de formación organizados o impartidos por el INAP/MAP, Comunidades Autónomas o Centros o Entidades oficialmente reconocidos en colaboración con aquellos y que en todo caso hayan sido homologados por el INAP. No se valorarán cursos inferiores a 15 horas. Únicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo según la siguiente escala :
  - De 15 a 25 horas : ..... 0,20 puntos por curso.
  - De 26 a 35 horas : ..... 0,30 puntos por curso.
  - De 36 a 45 horas : ..... 0,40 puntos por curso.
  - De más de 45 horas : ..... 0,50 puntos por curso.
3. Experiencia profesional : (Máximo 5 puntos)
  - Por servicios prestados desempeñando puesto en Servicios de Asistencia Técnica a Municipios de ámbito provincial, reservados a Funcionarios con Habilitación de Ca-

rácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención, 0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

- Servicios prestados ocupando puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención : (Máximo 1 punto). 0,005 puntos por mes, si el puesto ocupado fuera una única Entidad Local. 0,010 puntos por mes, si el puesto ocupado fuera una Agrupación de Municipios.
- Servicios prestados en Secretaría-Intervención de Mancomunidades de Municipios : 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Apartado 1: Con fotocopia compulsada de los Títulos o resguardo de tenerlo solicitado.
2. Apartado 2 : Con certificaciones, diplomas o documentos similares expedidos por los organizadores del curso.
3. Apartado 3 : Con certificaciones expedidas por las Entidades Locales donde se hayan prestado los servicios, en las que habrán de constar la fecha de inicio y cese de los servicios prestados.
4. Solamente se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
5. En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

**Realización de entrevista:** No.

**AGRUPACIÓN DE GÓMARA-BLIECOS (Soria)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 4243001

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Cursos de Formación : (Máximo 1,50 puntos)
  - Curso en materia de Régimen Urbanístico para pequeños municipios.
  - Curso sobre informática aplicada a la Administración Local (WordPerfect, DBASE o Lotus)
  - Curso sobre Word para Windows.

Solamente serán valorados los cursos de formación organizados o impartidos por el INAP/MAP, Comunidades Autónomas o Centros o Entidades oficialmente reconocidos en colaboración con aquellos y que en todo caso hayan sido homologados por el INAP. No se valorarán cursos inferiores a 15 horas. Únicamente se valorará un curso sobre cada materia. La valoración de cada curso se determinará en función de las horas del mismo según la siguiente escala :

- De 15 a 25 horas : 0,20 puntos por curso.
- De 26 a 35 horas : 0,30 puntos por curso.
- De 36 a 45 horas : 0,40 puntos por curso.
- De más de 45 horas : 0,50 puntos por curso.

2. Experiencia profesional : (Máximo 6 puntos)

- Servicios prestados ocupando puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención, en función al número de habitantes del municipio, según la siguiente escala: (Máximo 2 puntos)

En municipios con población inferior a 300 habitantes: 0'05 puntos por año completo, no computándose las fracciones. En municipios con población comprendida entre 300 y 600 habitantes, 0'10 puntos por año completo no computándose las fracciones.

En municipios con población superior a 600 habitantes: 0'20 puntos por año completo, no computándose las fracciones.

- Servicios prestados ocupando puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención en función al presupuesto de la Entidad según la siguiente escala: (Máximo 2 puntos).

En municipios con presupuesto inferior a 30.000.000 de pesetas: 0'05 puntos por año completo, no computándose las fracciones:

En municipios con presupuesto comprendido entre 30 y 60.000.000 de pesetas: 0'10 puntos por año completo, no computándose fracciones.

En municipios con presupuesto superior a 60.000.000 de pesetas: 0'20 puntos por año completo, no computándose fracciones.

- Servicios prestados ocupando puestos reservados a la Subescala Secretaría-Intervención en municipios cuya contabilidad se gestione con el sistema de contabilidad SICAL, instalada la aplicación informática en el propio municipio : 0,01 puntos por año completo, no computándose fracciones, hasta un máximo de 1 punto.

- Servicios prestados en municipios con Entidades Locales menores que gestionen sus propios presupuestos, y cuyo Secretario-interventor sea el mismo que el del municipio al que pertenezca: 0'1 puntos por año completo, no computándose fracciones hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Apartado 1: Con certificaciones, diplomas o documentos similares expedidos por los organizadores del curso.
2. Apartado 2: Con certificaciones expedidas por las Entidades Locales donde se hayan prestado los servicios, en las que habrán de constar la fecha de inicio y cese de los servicios prestados.
3. Solamente se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE NAVALENO (Soria)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 4255001

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Diplomado en Técnica Urbanista, con 200 horas, 1,5 puntos
2. Haber desempeñado Secretarías afectadas por el Régimen Singular de Zona de pinares, 2 puntos

Se valorará a razón de 0'05 puntos por año y periodo inferior al año: 0'25 puntos.

3. Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretarías de clase 3ª que cuenten con el siguiente presupuesto anual hasta un máximo de 2 puntos:

- Hasta 50.000.000 de pesetas : 0'50 puntos a razón de 0'03 puntos por mes.
- De más de 50.000.000 a 150.000.000: 1 punto a razón de 0'10 puntos por mes.
- Más de 150.000.000: 2 puntos a razón de 0'14 puntos por mes.

El presente se justificará con certificación acreditativa de la Corporación correspondiente.

4. Curso de contabilidad local y su aplicación informática (SICAL), 1 punto
5. Servicios prestados en puestos de Secretaría clase 3ª que cuente con la siguiente población hasta un máximo de 1 punto:
  - Hasta 100.000 habitantes: 0'03 puntos por mes.
  - Más de 100.000 habitante: 0'06 puntos por mes.

**Medios de acreditación y valoración:**

Tanto los méritos generales como los específicos se acreditarán mediante certificación o copia compulsada por el órgano competente. Respecto a los méritos generales conforme se establece en el artículo 15.2 del Real Decreto 1732/94. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No se valorarán los méritos que no se acrediten de acuerdo con el apartado anterior ni aquéllos que no estén documentados aunque figuren relacionados en la instancia del concursante.

**Realización de entrevista:**

**AGRUPACIÓN DE VINUESA-MOLINOS DE DUERO (Soria)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 4290001

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

- Haber realizado cursos con una duración mínima de 15 horas: Contratación para Entidades Locales, Montes, Contabilidad Informatizada (Spai), Urbanismo referido a pequeños municipios, Cursos que guarden relación directa con municipios turísticos. Los cursos se valorarán de acuerdo con los siguientes tramos:
  - Hasta 50 horas: 0,25 puntos por curso.
  - Más de 50 horas: 0,50 puntos por curso.
 La puntuación máxima por realización de curso será de 2,5 puntos. Los cursos habrán de ser impartidos por Centros Oficiales o reconocidos.
- Haber desempeñado secretaría de Ayuntamientos con problemática forestal (0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos).
- Haber desempeñado Secretarías de Ayuntamientos, según los siguientes tramos de población, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - De 0 a 1.000.000 habitantes: 0,25 puntos por año.
  - De 100.000 a 2.000.000 habitantes: 0,50 puntos por año.
  - De 2.000.000 habitantes en adelante: 0,75 puntos por año.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos antedichos se acreditarán mediante documentos originales o certificados expedidos por los Organos competentes.

**Realización de entrevista:****PROVINCIA DE VALLADOLID****AYUNTAMIENTO DE MUCIENTES (Valladolid)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 4921601

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No.**Realización de entrevista:** No.**PROVINCIA DE ZAMORA****AGRUPACIÓN DE AYOÓ DE VIDRIALES-FUENTE ENCALADA (Zamora)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 4905101

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

- Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría, clase 3ª que cuenten con el siguiente Presupuesto anual, hasta un máximo de 2,5 puntos :
  - Hasta 50 millones 0,03 puntos por mes
  - De más de 50 a 150 millones 0,10 puntos por mes
  - De más de 150 millones 0,14 puntos por mes
- Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría, Clase 3ª que cuenten con la siguiente población municipal, hasta un máximo de 2,5 puntos :
  - Hasta 1.000 habitantes 0,03 puntos por mes
  - De más de 1.000 a 3.000 habitantes 0,08 puntos por mes
  - De más de 3.000 a 5.000 habitantes 0,12 puntos por mes

- Servicios prestados en puestos de Secretaría, clase 3ª, que tengan en funcionamiento el Programa Informático de Contabilidad SICAL : 0,06 puntos por mes, hasta un máximo de 2,25 puntos.
- Cursos de formación en Informática aplicable a la Administración Local, impartidos por Administraciones Públicas o por Centros Oficiales o reconocidos de al menos 25 horas de duración, hasta un máximo de 0,25 puntos :
  - Hasta 70 horas lectivas 0,05 puntos
  - De más de 70 a 150 horas lectivas 0,10 puntos
  - De más de 150 a 300 horas lectivas 0,20 puntos
  - De más de 300 horas 0,25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

- Generales : Mediante copia de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad a la relación individualizada de méritos generales de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Específicos : Mediante documentos originales o copia compulsada por funcionario del centro emisor de los documentos o de aquel en que se presenten. Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No se valorarán los méritos que no se acrediten de acuerdo con el apartado anterior, ni aquellos que no estén documentados aunque figuren relacionados en la instancia del concursante.

**Realización de entrevista:** No.**AYUNTAMIENTO DE MANGANESES DE LA POLVOROSA (Zamora)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 4929701

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

**Méritos específicos:**

- Servicios prestados como Secretario-Interventor en Ayuntamientos cuyo presupuesto es mayor de 35 millones de pesetas. Por cada mes 0,02 puntos (hasta un máximo de 1,50 puntos)
- Servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría clase 3ª que tengan en funcionamiento el Programa Informático de contabilidad para la Administración Local : 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Servicios prestados en puesto de trabajo de Secretaría, clase 3ª que dispongan de Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico, en aplicación : 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cursos, no puntuados en el baremo de méritos generales de la Dirección General de la Función Pública que versen sobre materias de Administración Local impartidos por el Ministerio de Administraciones Públicas, Comunidad Autónoma, Universidad Pública u otros Organismos públicos de reconocidos prestigio. Cada uno de los cursos deberá haber tenido una duración mínima de 80 horas lectivas. 0,05 puntos por cada curso con un máximo de 2,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Presentación de certificación de los Ayuntamientos donde hayan prestado sus servicios.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE FUENTELAPEÑA (Zamora)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código: 4921601

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No.**Medios de acreditación y valoración:****Realización de entrevista:** No.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA**

(Resolución de 19 de marzo de 1999 de la Dirección General de Administración Local-Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña núm. 2855 de 25-3-99)

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE BARCELONA****AYUNTAMIENTO DE GRANOLLERS (Barcelona)**

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 0828501  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido en municipios de población superior a 50.000 habitantes un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por años superiores al mínimo, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por haber ejercido en puestos de trabajo de secretaria de primera en municipios de Cataluña un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por años superiores al mínimo, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por haber ejercido funciones de secretaria en órganos de dirección de empresas municipales, de consorcios y mancomunidades de municipios, hasta un máximo de 0,5 puntos.
4. Por haber defendido a la corporación en procedimientos contencioso-administrativos, hasta un máximo de 0,5 puntos.
5. Conocimientos de lengua catalana superiores al nivel C de la Junta Permanente de Catalán:
  - Nivel D o superior, 1 punto.
  - Nivel G, 0,5 puntos.
  - √ Título de licenciado en filología catalana, 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

La acreditación de los servicios prestados se hará mediante un certificado municipal que justifique el tiempo (en años y meses), los habitantes y el presupuesto del municipio en referencia al 1 de mayo de 1996.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE IGUALADA (Barcelona)**

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 0830301  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de cursos, jornadas y similares, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que aporten conocimientos y capacitación adecuados para el desarrollo de este puesto de trabajo. Los cursos y similares tendrán que haber sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administración local o de las comunidades autónomas u otras entidades siempre que tengan un prestigio docente reconocido, hasta un máximo de 2 puntos:
  - Cursos de más de 180 horas lectivas, 1 punto.
  - Cursos de 60 a 180 horas lectivas, 0,5 puntos.
  - Cursos de 30 a 59 horas, 0,25 puntos.

2. Por la prestación de servicios en la Administración como secretario, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria superior, 0,3 puntos.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria de entrada, 0,15 puntos.
3. Servicios prestados en otras administraciones no comprendidas en el apartado 2, que exijan posesión de un título superior, 0,1 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.
4. Por servicios prestados en abogacía, especialidad en derecho administrativo, civil o laboral, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,75 puntos.
5. Por la obtención de títulos en centros públicos o privados homologados por el Ministerio de Educación o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, que no sean los necesarios para participar en las pruebas selectivas para acceder a la habilitación estatal. Los títulos se tienen que referir a materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo de referencia y con el derecho administrativo catalán, 0,5 puntos por título de grado superior y 0,25 puntos por título de grado medio, hasta un máximo de 0,75 puntos.
6. Por el conocimiento de idiomas no oficiales en Cataluña, hasta un máximo de 0,5 puntos:
  - Por cada idioma de la Unión Europea, 0,25 puntos.
  - Por el conocimiento de otros idiomas, 0,1 puntos.
7. Por impartir docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación, o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 0,5 puntos:
  - Por cada curso completo, 0,1 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista: Si****AYUNTAMIENTO DE MOLLET DEL VALLÈS (Barcelona)**

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 0836901  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Prestación de servicios en administraciones locales de Cataluña, ocupando puestos reservados a funcionarios de habilitación estatal, subescala de secretaria, categoría superior, en municipios de más de 25.000 habitantes y presupuesto general consolidado superior a 3.000 millones de pesetas, 0,5 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Experiencia en Administración local ocupando puestos reservados a funcionarios de habilitación estatal, subescala de secretaria, categoría superior, en municipios con sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, 1 punto.
3. Por asistencia a cursos organizados por instituciones públicas o por otras de reconocido prestigio y de difusión pública, sobre legislación urbanística estatal y autonómica, contratación administrativa, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Por la actividad docente en materia de derecho administrativo desarrollada en centros universitarios oficiales o en escuelas oficiales de formación de funcionarios, 0,5 puntos por curso impartido, hasta un máximo de 1 punto.
5. Por el ejercicio libre de la profesión de abogado durante un periodo mínimo de 5 años, total o parcialmente en los últimos 10 años, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE EL PRAT DE LLOBREGAT (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0850401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en la subescala y categoría a la que se concursara, en ayuntamientos de municipios de Cataluña con una población superior a 50.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Experiencia profesional en municipios con especial problemática urbanística referente a grandes infraestructuras (aeropuerto, puerto, etc.), y zonas de especial protección natural que puedan ser similares a los del Ayuntamiento de El Prat de Llobregat, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Cursos específicos sobre legislación catalana de régimen local y en materia urbanística, realizados en la EAPC u otras escuelas oficiales de funcionarios, con una duración superior a 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Cursos de postgrado o másters relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo, impartidos por instituciones universitarias o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración mínima de 350 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE PREMIÀ DE MAR (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0851301

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 2 puntos.
2. Conocimientos específicos en materia urbanística acreditados a través de la realización de cursos o másters en derecho urbanístico, en la EAPC en el INAP, en una facultad o escuela universitaria, con una duración superior a 100 horas lectivas, hasta un máximo de 2 puntos, según la tabla siguiente:
  - De 101 a 120 horas, 0,25 puntos.
  - De 121 a 140 horas, 0,5 puntos.
  - De 141 a 160 horas, 0,75 puntos.
  - De 161 o más horas, 1 punto.
3. Conocimientos acreditados en materia específica de trabajos concretos de Administración local a través de una publicación o tesis con una extensión superior a 75 páginas, 1 punto.
4. Conocimientos específicos de informática acreditados con la realización de cursos superiores a 80 horas lectivas realizados por la EAPC u otras equivalentes, 0,5 puntos.
5. Por cada curso de derecho administrativo de legislación específica catalana, efectuado en la EAPC o universidad catalana, 0,05 puntos por cada curso, hasta un máximo de 0,1 puntos.
6. Por haber ejercido como abogado, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

7. Servicios prestados como funcionario/a de habilitación estatal en propiedad en entidades locales de población igual o superior a 50.000 habitantes, 0,1 puntos por cada año, hasta un máximo de 0,4 puntos.

8. Por haber impartido clases en una escuela de práctica jurídica, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANT BOI DE LLOBREGAT (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0859701

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados, como interino o en propiedad, en la subescala de secretaría, categoría superior, en corporaciones municipales de Cataluña con una población superior a 50.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por haber realizado en la EAPC o en otras escuelas oficiales de funcionarios, cursos específicos de legislación catalana de régimen local, derecho administrativo, derecho fiscal y derecho urbanístico, con una duración superior a las 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por la realización de cursos de postgrado o másters en la correspondiente especialización de Administración pública, ya sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a 350 horas, 0,5 puntos por cada curso de postgrado o másters, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANTA PERPETUA DE MOGODA (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0878901

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber desarrollado las funciones de secretario en secretarías de primera, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Haber impartido docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por conocimiento específico de la legislación propia de Cataluña en materia de régimen local, mediante certificado de asistencia a cursos organizados por la EAPC, universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios u otras entidades o centros docentes públicos o privados sobre la Ley 8/1987, de 15 de abril, reglamentos de desarrollo y otras normas específicas del régimen local en Cataluña. Duración mínima de los cursos, 100 horas, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Cursos de doctorado en derecho, hasta 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0890301

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en la subescala de secretaria, categoría superior, en municipios de Cataluña, con una población superior a 20.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por haber realizado cursos específicos de formación y perfeccionamiento de utilidad en la Administración local en centros oficiales o reconocidos, sobre las materias de régimen local, derecho administrativo, derecho tributario o informática, y de una duración superior a 25 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por la realización de cursos de postgrado o másters en la especialización correspondiente de Administración pública, ya sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a las 200 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**AYUNTAMIENTO DE VILANOVA I LA GELTRÚ (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0891201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados, con un mínimo de 5 años, en la subescala de secretaria, en corporaciones de municipios con una población actual superior a 50.000 habitantes, o de presupuesto ordinario superior a 3.000 millones de pesetas, 0,6 puntos por año, hasta un máximo de 6,5 puntos.
2. Conocimientos de sistemas informáticos, acreditados mediante la realización de cursos impartidos por instituciones públicas, oficiales o universitarias, con una duración mínima de 40 horas lectivas, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**CONSEJO COMARCAL DE ALT PENEDÈS (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0814901

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, impartidos por la EAPC, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o las universidades, de 100 o más horas lectivas, 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Haber publicado estudios y trabajos en materia de Administración local, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Haber realizado cursos específicos de legislación catalana de régimen local en la EAPC u otras instituciones oficiales reconocidas, de una duración superior a las 200 horas lectivas cada curso, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Conocimientos de informática mediante cursos de más de 40 horas impartidos por la Administración pública o centros oficiales reconocidos, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**CONSEJO COMARCAL DE L'ANOIA (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0814801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de cursos, jornadas y similares, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que aporten conocimientos y capacitación adecuados para el desarrollo de este puesto de trabajo. Los cursos y similares tendrán que haber sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administración local o de las comunidades autónomas u otras entidades siempre que tengan un prestigio docente reconocido, hasta un máximo de 1,5 puntos:
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas y superior a 6 meses, 0,0002 puntos/hora.
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas e inferior a 6 meses, 0,0001 puntos/hora.
  - Seminarios, jornadas y similares, de una duración mínima de 15 horas lectivas, 0,0001 puntos/hora.
2. Por la prestación de servicios en un puesto de trabajo de secretaria de la misma categoría, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria fuera de Cataluña, 0,02 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria dentro de Cataluña, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria dentro de la comarca de L'Anoia, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
3. Por impartir docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación, o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 0,75 puntos:
  - Por cada curso completo sobre Administración local en general, 0,02 puntos.
  - Por cada curso completo sobre Administración local de Cataluña, 0,05 puntos.
4. Por la obtención de títulos en centros públicos o privados homologados por el Ministerio de Educación o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, que no sean los necesarios para participar en las pruebas selectivas para acceder a la habilitación estatal. Los títulos se tienen que referir a materias directamente relacionadas con el puesto de

- trabajo de secretaría y con el derecho administrativo catalán, 0,25 puntos por título, hasta un máximo de 0,75 puntos.
5. Por servicios prestados en abogacía, especialidad en derecho administrativo, civil y laboral, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,75 puntos, con prorrateo de los meses.
  6. Por el conocimiento hablado y escrito de los idiomas de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos:
  7. Por el conocimiento de los idiomas inglés, francés, italiano y portugués, 0,1 puntos por cada idioma.
  8. Por el conocimiento de otros idiomas de la Unión Europea, 0,05 puntos por cada idioma.
  9. Por el conocimiento de la legislación de Cataluña, hasta un máximo de 1,25 puntos:
    - Conocimiento de derecho administrativo local, 0,5 puntos.
    - Conocimiento de derecho administrativo general, 0,5 puntos.
    - Conocimiento de derecho civil y procesal civil catalán, 0,5 puntos.
    - Conocimiento de los otros sectores del ordenamiento jurídico catalán fiscal, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DE OSONA (Barcelona)**

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 0815601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento relacionados con el derecho de Cataluña. Se valorarán en función de su duración, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Entre 10 y 20 horas, 0,1 puntos.
  - De 21 a 39 horas, 0,25 puntos.
  - De 40 a 80 horas, 0,5 puntos.
  - De 81 a 150 horas, 0,75 puntos.
  - De 151 a 300 horas, 1 punto.
  - Más de 300 horas, 1,25 puntos.
2. Servicios prestados, hasta un máximo de 4,5 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a la subescala de secretaría, categoría superior, 0,3 puntos por mes.
  - Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a la subescala de secretaría, categoría de entrada, en municipios con población superior a 20.000 habitantes, 0,2 puntos por mes.
  - Servicios prestados como secretario de un consejo comarcal, 0,25 puntos por mes.
  - Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a otras subescalas de funcionarios de habilitación estatal, 0,01 puntos por mes.
  - Servicios prestados en puestos de trabajo en municipios con población superior a 20.000 habitantes, para cuyo desarrollo se haya requerido estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida actualmente para el ingreso en la subescala de secretaría, 0,05 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE GIRONA****AYUNTAMIENTO DE BANYOLES (Girona)**

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 1706001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos organizados por instituciones públicas u oficiales o por otras instituciones de reconocido prestigio y de difusión pública, relativos a materias propias de Administración local y no computables en el baremo general, de 10 a 39 horas, 0,25 puntos por curso. Más de 40 horas, 1 punto. La puntuación máxima por este mérito será de 0,5 puntos.
2. Conocimiento de la legislación catalana en materia de Administración local, derivado del ejercicio en una corporación local de Cataluña, 0,25 puntos por año de ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.
3. Haber desarrollado o estar desarrollando funciones de asistencia o asesoramiento a los municipios, en diputaciones o consejos comarcales, durante un mínimo de 1 año, 0,5 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 1 punto.
4. Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de habilitación estatal, subescala de secretaría, en entidades locales clasificadas como de clase primera, 1 punto por año o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Cursos de doctorado en derecho público, 1 punto.
6. Haber asumido funciones de defensa de la Administración local ante los tribunales ordinarios y del contencioso administrativo, como letrado adscrito al servicio jurídico contencioso de una corporación local clasificada de clase primera, 0,25 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE BLANES (Girona)**

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 1708801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como secretario en municipios de más de 25.000 habitantes que sean turísticos y costeros, con secretaría de clase primera, 1 punto por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administraciones públicas, y relacionados con las materias de legislación local catalana, procedimiento administrativo vigente, urbanismo y su desarrollo legal en Cataluña y licencias y actividades:
  - Por duración superior a 30 horas o con aprovechamiento, 0,5 puntos por curso.
  - Por duración inferior a 30 horas o sin aprovechamiento, 0,25 puntos por curso.
 La puntuación total por este apartado será de 1,5 puntos.
3. Por el ejercicio profesional diferente al de secretario, con funciones de defensa jurídica de administraciones públicas ante los tribunales y asesoramiento jurídico en materia urbanística

ca de administraciones locales, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

4. Por publicaciones en revistas jurídicas, relacionadas con el puesto de trabajo, 0,25 puntos por cada una o fracción, según su calidad jurídica.
5. Por la realización de tareas docentes en materia de derecho público, 0,5 puntos a criterio del tribunal, según la duración y el organismo en que se hayan impartido.
6. Por la realización de cursos de tercer ciclo, en materia de derecho público, en universidades oficiales, 0,25 puntos a criterio del tribunal, según la materia, duración y vinculación del curso con las tareas a realizar.

La puntuación total por los apartados 4, 5 y 6 no podrá ser superior a 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE TARRAGONA**

**AYUNTAMIENTO DE VALLS (Tarragona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 4379501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Ejercicio de las funciones de secretaria en el ámbito de Cataluña, en municipios de 5.000 a 20.000 habitantes, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Ejercicio de las funciones de secretaria en el ámbito de Cataluña, en municipios de más de 20.000 habitantes, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.
3. Conocimientos acreditados en materia de legislación de régimen local de Cataluña, por cada curso de formación específica con una duración superior a 40 horas lectivas (nivel D), 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Orden de preferencia de la plaza de Valls en la selección efectuada por el concursante:
  - 1º puesto: 1 punto.
  - 2º puesto: 0,5 puntos.
  - 3º puesto: 0,25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DE EL TARRAGONÈS (Tarragona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 4314601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Tener aprobada una tesis doctoral que verse sobre materia directamente relacionada con la Administración local, 2 puntos.
2. Tener aprobada una tesis de curso de diplomados en la Administración local, 1,5 puntos.
3. Haber ocupado un puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, de la subescala de secretaria, categoría superior, en una entidad local con pobla-

ción superior a 100.000 habitantes, 0,1 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA**

**PROVINCIA DE BARCELONA**

**AYUNTAMIENTO DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0825501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Máster de Administración local, 2 puntos.
2. Máster en urbanismo, en cualquiera de las universidades del Estado, 1 punto.
3. Haber superado cursos impartidos por la EAPC u otras escuelas públicas estatales o autonómicas, relativos a la contratación de la Administración pública local, derecho presupuestario y haciendas locales, dirigidos a funcionarios del grupo A, con una duración mínima de 80 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Tener aprobada una tesis doctoral para licenciados en derecho sobre materia directamente relacionada con la Administración local, 1 punto.
5. Conocimiento de lenguas extranjeras (inglés, francés y alemán) 0,5 puntos.
6. Estar en posesión del certificado de nivel D de la Junta Permanente de Catalán, 0,5 puntos.
7. Estar en posesión de la licenciatura en filología catalana, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE MOLINS DE REI (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0836601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos de doctorado y postgrado en derecho administrativo, de una duración mínima de 150 horas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Curso de informática de más de 80 horas, hasta un máximo de 1 punto.
3. Conocimiento de la lengua catalana, acreditado mediante el certificado de nivel D de la Junta Permanente de Catalán, hasta 1 punto.
4. Cursos en materias especializadas de contratación en las administraciones locales, de organización y gestión administrativa y de concesiones administrativas impartidos por la EAPC, de una duración mínima de 40 horas lectivas, 0,1 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

5. Cursos específicos sobre planificación, gestión y disciplina urbanísticas y sobre gestión integral del patrimonio de las entidades locales, de una duración superior a 150 horas lectivas, hasta 3 puntos.
6. Por servicios prestados en la subescala de secretaría en ayuntamientos de Cataluña de dimensión, presupuesto y características similares al Ayuntamiento de Molins de Rei, 0,15 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE MONTGAT (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0837501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de catalán, nivel C o superior, de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.
2. Conocimientos específicos en materia urbanística acreditados a través de la realización de cursos o másters en derecho urbanístico en la EAPC o el INAP, con una duración total superior a 100 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por haber ejercido como secretario de un ayuntamiento, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Estar en posesión del título de conocimientos de informática, 0,5 puntos.
5. Por cada curso de derecho administrativo de legislación específica catalana, realizados en la EAPC o alguna de las universidades catalanas y con un mínimo de 100 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE PARETS DEL VALLÈS (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0847401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido en municipios de población superior a 50.000 habitantes un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por cada año de más, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por haber ejercido en puestos de trabajo de secretaría de primera, en municipios de Cataluña un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por cada año de más, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por haber obtenido el máster en gestión pública organizado por la Universidad Autónoma de Barcelona, 0,5 puntos.
4. Por haber defendido a la corporación en procedimientos contenciosos administrativos, hasta un máximo de 0,5 puntos.
5. Conocimientos de lengua catalana superiores al nivel C de la Junta Permanente de Catalán:
  - Certificado D, 0,5 puntos.
  - Certificado G, 0,5 puntos.
  - Título de licenciado en filología catalana, 1 punto.

La puntuación por tener la licenciatura excluye las otras puntuaciones.

6. Conocimientos de la legislación catalana, por haber impartido o participado en cursos de perfeccionamiento u otros de la EAPC, sobre temas específicos de las entidades locales, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANT JUST DESVERN (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0866001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, impartidos por la EAPC, el INAP o las universidades, de una duración mínima de 100 horas lectivas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Haber realizado cursos específicos de legislación catalana de régimen local de la EAPC u otras instituciones oficiales reconocidas, de una duración superior a 200 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Conocimientos de informática, acreditados mediante la realización de cursos de más de 40 horas, impartidos por la Administración pública o centros oficiales reconocidos, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Haber publicado estudios y trabajos en materia de urbanismo local, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE TONA (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0884601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión del título de nivel D o superior, de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.
2. Haber realizado las funciones de intervención en una corporación local de Cataluña de más de 5.000 habitantes, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Cursos de doctorado y postgraduado en derecho o ciencias políticas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.
4. Ser programador analista en informática, 2 puntos.
5. Tener aprobada una tesis doctoral en derecho que verse sobre materia directamente relacionada con la Administración local, 1 punto.
6. Por servicios prestados en ayuntamientos de Cataluña, subescala de secretaría, de estructura, dimensión y características similares a las del Ayuntamiento de Tona, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
7. Conocimientos de idiomas de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DE EL BERGUEDÀ (Barcelona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 0815301

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en consejos comarcales de categoría de entrada, 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por tener acreditado más de 12 puntos en la relación de méritos generales, 0,5 puntos por cada punto de más, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Cursos de formación homologados por el INAP, sobre organización comarcal, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si

**PROVINCIA DE GIRONA**

**AYUNTAMIENTO DE ANGLÉS (Girona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 1703201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por el ejercicio en el ámbito de Cataluña, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por el conocimiento de la lengua catalana, nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 1,5 puntos.
3. Por cursos de formación y perfeccionamiento en materias de derecho administrativo local, impartidos en centros oficiales o reconocidos, con una duración mínima de 30 horas, 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE CASSÀ DE LA SELVA (Girona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 1717201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber ejercido funciones de secretaria en propiedad de manera ininterrumpida durante un mínimo de 10 años en una entidad local con una población de derecho de más de 5.000 habitantes y con un presupuesto de más de 1.500 millones de pesetas, 3 puntos.
2. Por la asistencia a cursos, seminarios, postgrados o másters en materia de derecho urbanístico, de más de 200 horas de duración, 2 puntos.

3. Por la asistencia a cursos, seminarios, postgrados o másters en materia de organización y funcionamiento de las entidades locales, de más de 150 horas de duración, 1,5 puntos.
4. Por el conocimiento del idioma catalán, acreditado mediante el certificado de la Junta Permanente de Catalán, nivel D o superior, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LA LLAGOSTERA (Girona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 1734001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua catalana, nivel D, 2,5 puntos.
2. Por haber participado en cursos de perfeccionamiento u otros realizados en la EAPC, sobre legislación catalana, excepto en materia urbanística, de más de 60 horas lectivas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por haber realizado un máster en gestión urbanística, de un mínimo de 100 horas, 1 punto.
4. Experiencia por servicios desarrollados en funciones de secretaria, categoría de entrada, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE RIPOLL (Girona)**

Puesto: Secretaria. Nº código puesto: 1755601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por el conocimiento de la legislación local de Cataluña, en cursos de duración mínima de 40 horas lectivas, o mediante la correspondiente experiencia profesional, 1 punto.
2. Cursos de perfeccionamiento efectuados por escuelas de funcionarios de las corporaciones locales o de comunidades autónomas, de duración superior a 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por haber trabajado en la Administración local en los últimos 2 años como funcionario de carrera, en la escala de Administración general, subescala técnica, 1 punto por cada año, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por conocimientos acreditados en materia urbanística, 1 punto.
5. Por experiencia en puestos directivos de gestión urbanística local, hasta 1 año, 0,25 puntos. Más de 1 año, 1 punto.
6. Por haber ejercido como letrado, hasta 3 años de antigüedad de alta en el Colegio de Abogados, 0,25 puntos. Más de 3 años hasta 5 años, 0,5 puntos. Más de 5 años, 0,75 puntos.
7. Por artículos o trabajos de contenido jurídico, publicados en Cataluña y que versen sobre materias aplicables al régimen local, 0,25 puntos por artículo, hasta un máximo de 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

#### CONSEJO COMARCAL DE LA CERDANYA (Girona)

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 1717101

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

##### Méritos específicos:

1. Estar en posesión del certificado de nivel D de conocimiento del catalán, de la Junta Permanente de Catalán o equivalente, 2 puntos.
2. Por publicaciones o tesis sobre derecho local, de más de 50 páginas, 0,25 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por haber ejercido funciones en otra corporación de montaña, en la misma subescala y categoría de la del puesto a proveer, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
4. Conocimientos adquiridos por el ejercicio profesional o por asistencia a cursos impartidos por la EAPC u otros organismos dependientes de otras administraciones, universidades, colegios profesionales o centros de enseñanza privada, sobre derecho financiero y tributario, gestión de servicios públicos, contratación administrativa, gestión de personal y urbanismo, 0,5 puntos por año de ejercicio o por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

### PROVINCIA DE LLEIDA

#### AYUNTAMIENTO DE BALAGUER (Lleida)

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 2515201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

##### Méritos específicos:

1. Por cursos de una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho local, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por cursos de una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho urbanístico, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por servicios prestados, hasta un máximo de 2,5 puntos:
  - Por servicios prestados en la subescala a la cual se concurra, en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a esta subescala, 0,03 puntos por mes.
  - Por servicios prestados en otras subescalas en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a otras subescalas, 0,02 puntos por mes.

##### Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

#### CONSEJO COMARCAL DE LES GARRIGUES (Lleida)

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 2517801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

##### Méritos específicos:

1. Haber realizado cursos de formación o perfeccionamiento en legislación local, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Cursos de 20 a 40 horas de duración, 0,5 puntos por curso.
  - Cursos de más de 40 horas de duración, 1 punto por curso.
2. Haber realizado cursos con aprovechamiento, referentes a la nueva contabilidad local, hasta un máximo de 3,5 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Cursos de 21 a 70 horas de duración, 0,5 puntos por curso.
  - Cursos de más de 70 horas de duración, 3 puntos por curso.
3. Servicios prestados en una entidad local de Cataluña, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - En una plaza de secretaria, categoría de entrada, 0,08 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
  - En una plaza de categoría diferente, 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

##### Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** No.

#### CONSEJO COMARCAL DE LA NOGUERA (Lleida)

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 2517901

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

##### Méritos específicos:

1. Por cada curso de derecho administrativo de legislación específica catalana, efectuado en la EAPC o universidad catalana, mínimo 100 horas lectivas, 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por cada curso de legislación urbanística de Cataluña, con una duración mínima de 40 horas, e impartidos por institutos o escuelas oficiales, 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
3. Cursos de derecho local de Cataluña, mínimo 40 horas lectivas e impartidos por institutos o escuelas oficiales, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Servicios prestados en administración local de la subescala y categoría a la cual pertenece el funcionario, 0,4 puntos por cada año, hasta un máximo de 2,5 puntos.

##### Medios de acreditación y valoración:

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

### PROVINCIA DE TARRAGONA

#### AYUNTAMIENTO DE MONT-ROIG DEL CAMP (Tarragona)

Puesto: Secretaría. Nº código puesto: 4345501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en secretarías de clase segunda, en ayuntamientos de Cataluña, 0,1 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Servicios prestados en puestos de intervención en ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año de servicio, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Cursos en materia de contabilidad informática, de 40 o más horas lectivas, 0,75 puntos.
4. Cursos en materia de haciendas locales, contabilidad o recaudación, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Cursos de más de 40 horas lectivas, en materias de urbanismo y servicios públicos, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
6. Otros cursos se valorarán discrecionalmente, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE VILASECA (Tarragona)**

**Puesto:** Secretaría. Nº código puesto: 4384501

**Puntuación mínima:**

**Conocimiento del catalán:** Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como funcionario de carrera del grupo A en un ayuntamiento clasificado de categoría superior, 0,015 puntos por mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por pertenecer a cuerpos o escalas de la Administración local, autonómica y estatal, del grupo A, forma de acceso oposición o concurso-oposición, 1 punto por cada cuerpo o escala, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por la realización completa de cursos de doctorado, con presentación y superación de un trabajo o memoria de investigación, 1 punto.
4. Por cursos realizados por universidades o escuelas de formación de funcionarios, hasta un máximo de 0,75 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - De 100 a 300 horas, 0,25 puntos por curso.
  - De más de 300 horas, 0,5 puntos por curso.
5. Por publicaciones, monografías, artículos y comunicaciones relacionadas con el derecho público, hasta un máximo de 0,25 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Por cada monografía, 0,2 puntos.
  - Por cada artículo y/o comunicación, 0,1 punto

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE BARCELONA****AYUNTAMIENTO DE CALELLA (Barcelona)**

**Puesto:** Intervención. Nº código puesto: 0810201

**Puntuación mínima:**

**Conocimiento del catalán:** Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en la subescala de intervención-tesorería, 0,36 puntos por cada año de servicio, incrementándose hasta 1 punto por año, si los servicios se han prestado en un municipio de Cataluña, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Haber ejercido durante más de 2 años, en una corporación local de un municipio turístico, y con presupuesto superior a 1.000 millones de pesetas, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por haber participado en cursos de perfeccionamiento o de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, impartidos por la EAPC, el INAP o las universidades, de más de 40 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.
4. Haber dirigido procesos de informatización y mecanización en administraciones locales en especial en lo que hace referencia a contabilidad y gestión presupuestaria, así como experiencia en cálculo de costos, cuentas de resultados, balance de situación, análisis de los estados económico-financieros y de balances, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE IGUALADA (Barcelona)**

**Puesto:** Intervención. Nº código puesto: 0830302

**Puntuación mínima:**

**Conocimiento del catalán:** Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de cursos, jornadas y similares, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que aporten conocimientos y capacitación adecuados para el desarrollo de este puesto de trabajo. Los cursos y similares tendrán que haber sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administración local o de las comunidades autónomas u otras entidades siempre que tengan un prestigio docente reconocido, hasta un máximo de 2 puntos:
  - Cursos de más de 180 horas lectivas, 1 punto.
  - Cursos de 60 a 180 horas lectivas, 0,5 puntos.
  - Cursos de 30 a 59 horas lectivas, 0,25 puntos.
2. Por la prestación de servicios en un puesto de trabajo de intervención, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Por cada año en un puesto de trabajo de intervención de categoría superior, 0,3 puntos.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de intervención de categoría de entrada, 0,15 puntos.
3. Por servicios prestados en otras administraciones, no comprendidas en el apartado 2, que exijan posesión de un título superior, 0,1 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.
4. Por impartir docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación, o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 0,5 puntos:
5. Por cada curso completo sobre Administración local en general, 0,1 puntos.
6. Por el ejercicio de la abogacía, especialidad de derecho administrativo, civil o laboral, por cada año de ejercicio, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,75 puntos.
7. Por el conocimiento de idiomas no oficiales en Cataluña, hasta un máximo de 0,5 puntos:

8. Por el conocimiento de los idiomas de la Unión Europea, 0,25 puntos por cada idioma.
9. Por el conocimiento de otros idiomas, 0,1 puntos por cada idioma.
10. Títulos académicos no necesarios para participar en las pruebas selectivas relacionados directamente con el puesto de trabajo o el derecho administrativo catalán, hasta un máximo de 0,75 puntos:
  - Por cada título de grado superior, 0,5 puntos.
  - Por cada título de grado medio, 0,25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE MOLLET DEL VALLÈS (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0836902

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Prestación de servicios en administraciones locales de Cataluña, ocupando puestos reservados a funcionarios de habilitación estatal, subescala de intervención-tesorería, categoría superior, en municipios de más de 25.000 habitantes y presupuesto general consolidado superior a 3.000 millones de pesetas, 0,5 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Experiencia en la informatización de los procesos contables de la Administración local, 0,5 puntos.
3. Experiencia en la Administración local ocupando puestos reservados a funcionarios con habilitación estatal, subescala de intervención-tesorería, categoría superior, en municipios con sociedades mercantiles con capital íntegramente municipal, 1 punto.
4. Publicaciones sobre materias referidas a las haciendas locales, la contabilidad pública o el derecho fiscal. Se valorarán según el carácter divulgador o científico y la extensión, hasta un máximo de 1 punto.
5. Actividad docente en materia de hacienda pública, contabilidad pública o derecho fiscal, desarrollada en centros universitarios oficiales o en escuelas oficiales de formación de funcionarios, 0,5 puntos por curso impartido, hasta un máximo de 1 punto.
6. Haber superado cursos de formación referidos a materias de hacienda local, contabilidad pública, contratación administrativa, gestión económico-financiera del sector público o derecho fiscal, de más de 40 horas e impartidos por centros oficiales o reconocidos, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE MONTCADA I REIXAC (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0837201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber trabajado como interventor de un ayuntamiento del Área Metropolitana de Barcelona, 1 punto por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por haber trabajado como interventor de un ayuntamiento con un presupuesto superior a 1.000 millones de pesetas, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por haber trabajado como interventor de un ayuntamiento de un municipio de más de 20.000 habitantes, por un periodo igual o superior a 1 año, 1 punto.
4. Por cursos sobre gestión recaudadora local, de duración igual o superior a dos meses, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Por estar en posesión del certificado de conocimientos medios de lengua catalana de la Junta Permanente de Cataluña, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE RIPOLLET (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0853701

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la legislación local catalana, 1 punto.
2. Participación en los últimos 10 años en cursos de perfeccionamiento o especialización en el I.E.A.L o en la EAPC, sobre materias que tengan relación con el puesto de trabajo, y de más de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Ejercicio en una corporación local de Cataluña o en la Administración de la Generalidad, por cada año completo de ejercicio, a partir del 1 de enero de 1985, 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Estar en posesión de algunos de los títulos de licenciado en derecho, ciencias políticas y sociología, ciencias económicas o empresariales, intendente mercantil o actuario de seguros, 1 punto. No se computará el necesario para el acceso a la subescala y categoría.
5. Haber ejercido en una corporación local, en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de habilitación estatal de la misma categoría, durante más de 2 años y en los últimos 5 años, 1 punto.
6. Experiencia en informatización de procesos administrativos en la Administración local, 1 punto.
7. Haber participado como ponente o profesor en cursos o seminarios, organizados por organismos públicos, sobre materias relacionadas con la Administración local, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANT BOI DE LLOBREGAT (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0859702

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados, como interino o en propiedad, en la subescala de intervención-tesorería, categoría superior, en corporaciones municipales de Cataluña con una población su-

perior a 50.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Por haber realizado en la EAPC o en otras escuelas oficiales de funcionarios, cursos específicos de legislación catalana de régimen local, derecho administrativo y derecho fiscal, con una duración superior a las 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por la realización de cursos de postgrado o másters en la correspondiente especialización de Administración pública, ya sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a 350 horas, 0,5 puntos por cada curso de postgrado o másters, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANTA PERPETUA DE MOGODA (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0878902

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber desarrollado las funciones de interventor en municipios de primera, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por la realización de cursos sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados por la EAPC, universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios u otras entidades en centros docentes públicos o privados, con una duración mínima de 100 horas, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por haber impartido clases en cursos especializados en materia de haciendas locales organizados por la EAPC, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Haber dirigido procesos de informatización y mecanización en administraciones locales en especial en lo que hace referencia a contabilidad y gestión presupuestaria, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE VILADECANS (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0890001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber prestado servicios en un municipio con una población de más de 50.000 habitantes y un presupuesto superior a 3.000 millones de pesetas, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por conocimientos de gestión informática de la intervención, hasta un máximo de 4,5 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DEL ALT PENEDÈS (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0814902

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, impartidos por la EAPC, el INAP o las universidades, de 100 o más horas lectivas, 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Haber publicado estudios y trabajos en materia de economía local, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Haber realizado cursos específicos de legislación catalana de régimen local en la EAPC u otras instituciones oficiales reconocidas, de una duración superior a las 200 horas lectivas cada curso, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Conocimientos de informática mediante cursos de más de 40 horas impartidos por la Administración pública o centros oficiales reconocidos, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DE L'ANOIA (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0814802

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de cursos, jornadas y similares, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que aporten conocimientos y capacitación adecuados para el desarrollo de este puesto de trabajo. Los cursos y similares tendrán que haber sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administración local o de las comunidades autónomas u otras entidades siempre que tengan un prestigio docente reconocido, hasta un máximo de 1,5 puntos:
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas y superior a 6 meses, 0,0002 puntos/hora.
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas e inferior a 6 meses, 0,0001 puntos/hora.
  - Seminarios, jornadas y similares, de una duración mínima de 15 horas lectivas, 0,0001 puntos/hora.
2. Por la prestación de servicios en un puesto de trabajo de intervención de la misma categoría, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Por cada año en un puesto de trabajo de intervención fuera de Cataluña, 0,02 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de intervención dentro de Cataluña, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de intervención dentro de la comarca de L'Anoia, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
3. Por impartir docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación, o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 0,75 puntos:

4. Por cada curso completo sobre Administración local en general, 0,02 puntos.
5. Por cada curso completo sobre Administración local de Cataluña, 0,05 puntos.
6. Por la obtención de títulos en centros públicos o privados homologados por el Ministerio de Educación o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, que no sean los necesarios para participar en las pruebas selectivas para acceder a la habilitación estatal. Los títulos se tienen que referir a materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo de intervención y con el derecho administrativo catalán, 0,25 puntos por título, hasta un máximo de 0,75 puntos.
7. Por servicios prestados en abogacía, especialidad en derecho administrativo, civil y laboral, o economía de las entidades públicas, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,75 puntos, con prorrateo de los meses.
8. Por el conocimiento hablado y escrito de los idiomas de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos:
9. Por el conocimiento de los idiomas inglés, francés, italiano y portugués, 0,1 puntos por cada idioma.
10. Por el conocimiento de otros idiomas de la Unión Europea, 0,05 puntos por cada idioma.
11. Por el conocimiento de la legislación de Cataluña, hasta un máximo de 1,25 puntos:
  - Conocimiento de derecho administrativo local, o economía de las entidades públicas, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento de derecho administrativo general, o economía de las entidades públicas, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento de derecho civil y procesal civil catalán, o economía pública, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento de los otros sectores del ordenamiento jurídico catalán fiscal, o economía pública, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento del Plan contable o economía pública, 0,5 puntos.
  - Conocimiento de la legislación de las haciendas públicas o economía pública, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DE OSONA (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0815602

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento relacionados con el derecho de Cataluña. Se valorarán en función de su duración, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Entre 10 y 20 horas, 0,1 puntos.
  - De 21 a 39 horas, 0,25 puntos.
  - De 40 a 80 horas, 0,5 puntos.
  - De 81 a 150 horas, 0,75 puntos.
  - De 151 a 300 horas, 1 punto.
  - Más de 300 horas, 1,25 puntos.
2. Servicios prestados, hasta un máximo de 4,5 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a la subescala de intervención-tesorería, categoría superior, 0,3 puntos por mes.
  - Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada, en municipios con población superior a 20.000 habitantes, 0,2 puntos por mes.

- Servicios prestados como interventor de un consejo comarcal, 0,25 puntos por mes.
  - Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a otras subescalas de funcionarios de habilitación estatal, 0,01 puntos por mes.
  - Servicios prestados en puestos de trabajo en municipios con población superior a 20.000 habitantes para cuyo desarrollo se haya requerido estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida actualmente para el ingreso en la subescala de intervención-tesorería, 0,05 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
3. Práctica de auditorías, 0,05 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE GIRONA****AYUNTAMIENTO DE BEGUR (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1705201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos impartidos como profesor de la EAPC u otras escuelas públicas estatales o autonómicas, relativos a la contabilidad de las entidades locales, y dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una duración mínima de 30 horas lectivas por curso, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Cursos de derecho administrativo de legislación específica catalana, efectuados en la EAPC o en una universidad catalana, mínimo 100 horas lectivas, 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por servicios prestados como interventor en propiedad, en corporaciones municipales turísticas catalanas, 0,5 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Conocimientos de gestión informática, aplicable a intervenciones, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Publicaciones sobre intervención pública local, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**CONSEJO COMARCAL DE EL GIRONÈS (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1714701

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber ejercido las funciones de intervención en propiedad en una entidad local con una población de derecho de más de 100.000 habitantes, 1 punto por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por el conocimiento del idioma catalán, nivel D o superior, de la Junta Permanente de Catalán, 2,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

### **PROVINCIA DE LLEIDA**

#### **AYUNTAMIENTO DE TÀRREGA (Lleida)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 2577201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

#### **Méritos específicos:**

- Servicios prestados en la misma subescala a la cual se concursa, en ayuntamientos de municipios con los siguientes tramos de población:
  - Población hasta 20.001 habitantes, 0,75 puntos.
  - Población entre 20.001 y 100.000 habitantes, 1 punto.
  - Población de más de 100.000 habitantes, 2 puntos.
- Servicios prestados en la misma subescala a la cual se concursa, en ayuntamientos con los siguientes presupuestos:
  - Hasta 2.000 millones, 0,75 puntos.
  - De 2.000 a 5.000 millones, 1 punto.
  - Más de 5.000 millones, 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si.

### **PROVINCIA DE TARRAGONA**

#### **AYUNTAMIENTO DE VALLS ( Tarragona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 4379502

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

#### **Méritos específicos:**

- Ejercicio de las funciones de intervención en el ámbito de Cataluña, en municipios de 5.000 a 20.000 habitantes, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
- Ejercicio de las funciones de intervención en el ámbito de Cataluña, en municipios de más de 20.000 habitantes, en diputaciones, consejos comarcales, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.
- Conocimientos acreditados en materia de legislación de régimen local de Cataluña, por cada curso de formación específica con una duración superior a 40 horas lectivas (nivel D), 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Orden de preferencia de la plaza de Valls en la selección efectuada por el concursante:
  - 1er. puesto: 1 punto.
  - 2º puesto: 0,5 puntos.
  - 3er. puesto: 0,25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

#### **CONSEJO COMARCAL DE EL TARRAGONÈS (Tarragona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 4314602

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

#### **Méritos específicos:**

- Tener aprobada una tesis de curso de diplomado en Administración local o ser diplomado en ciencias económicas o empresariales, o diplomado en derecho, o profesor mercantil, 1,5 puntos.
- Tener la licenciatura en ciencias económicas o empresariales o la licenciatura en derecho, o una tesis que verse sobre materias directamente relacionadas con haciendas locales, 2 puntos.
- Haber ocupado un puesto de trabajo de tesorería reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública

**Realización de entrevista:** Si.

### **INTERVENCIÓN TESORERÍA CATEGORÍA DE ENTRADA**

### **PROVINCIA DE BARCELONA**

#### **AYUNTAMIENTO DE ARGENTONA (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0802701

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

#### **Méritos específicos:**

- Por el ejercicio como interventor en municipios con un presupuesto superior a 500 millones de pesetas, hasta un máximo de 2 puntos.
  - Por la prestación de servicios en municipios de más de 5.000 habitantes, en un puesto de trabajo del grupo A, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - Por cursos de formación impartidos por centros oficiales o reconocidos, relacionados con las tareas correspondientes a la plaza a proveer, en materia de haciendas locales, contabilidad y presupuestos: por cada curso de más de 15 horas, 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- Conocimiento de la normativa jurídica de Cataluña, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

#### **AYUNTAMIENTO DE CERVELLÒ (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0820101

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

#### **Méritos específicos:**

- Estar en posesión del título de licenciado en ciencias económicas o intendente mercantil, 1,5 puntos.
- Cursos en materia de contabilidad, presupuestos, recaudación, tributación local y finanzas locales, con una duración mínima de 30 horas lectivas, impartidos por el INAP, la EAPC u otra entidad, siempre que esté homologado por la Administración, 0,1 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
- Experiencia, con un mínimo de 2 años, en puestos de intervención en municipios de dimensión superior a 5.000 habi-

- tantes y con un presupuesto superior a 1.000 millones de pesetas, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Experiencia en puestos de intervención en municipios que hayan estado objeto de segregación, 2 puntos.
  5. Conocimiento de la legislación urbanística en cursos de duración mínima de 40 horas lectivas, impartidos por centros oficiales, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE CUBELLES (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0821901  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber prestado servicios en la subescala de intervención-tesorería, en municipios de más de 5.000 habitantes, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por la realización de cursos con una duración mínima de 40 horas por curso, sobre contabilidad, presupuestos, haciendas locales o gestión económico-financiera de la Administración local, impartidos en centros oficiales o reconocidos, 0,3 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por cursos de informática, 1,5 puntos.
4. Por cursos de Gerencia de Administración local, de un mínimo de 100 horas lectivas, 1 punto.
5. Por estar en posesión del certificado de nivel D o G de la Junta Permanente de Cataluña, 1 punto.
6. Por el conocimiento de la lengua inglesa, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LA GARRIGA (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0826101  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimientos en informática, 1,5 puntos.
2. Máster en ciencias económicas en cualquiera de las universidades del Estado, 2 puntos.
3. Cursos impartidos como profesor de la EAPC u otras escuelas públicas estatales o autonómicas, relativos a la contabilidad de las entidades locales y dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una duración mínima de 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Tener aprobada una tesis doctoral en ciencias económicas y empresariales, que verse sobre materias directamente relacionadas con la tesorería de las Administraciones locales, 2 puntos.
5. Conocimiento de lenguas extranjeras, inglés, francés y alemán, 0,5 puntos.
6. Conocimientos de catalán:
7. Certificado de nivel D de la Junta Permanente de Cataluña, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LLIÇÀ D'AMUNT (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0831801  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en entidades locales de Cataluña, desarrollando tareas iguales o similares a las del puesto a proveer, 0,25 puntos por cada medio año, hasta un máximo de 2,25 puntos.
2. Por cursos, de más de 40 horas, sobre el nuevo plan de contabilidad pública y sobre leyes de haciendas locales, impartidos por la EAPC o por otros centros competentes en la materia y homologados por la EAPC, 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 3,75 puntos.
3. Por haber impartido clases sobre contabilidad pública local, de más de 40 horas por curso, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,75 puntos.
4. Por publicaciones sobre materia económico-financiera de administraciones locales, 0,25 puntos por publicación, hasta un máximo de 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE MOLINS DE REI (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0836602  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos de doctorado y postgrado en ciencias económicas y empresariales, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Curso de informática de más de 80 horas, hasta un máximo de 1 punto.
3. Conocimiento de la lengua catalana, acreditado mediante el certificado de nivel D de la Junta Permanente de Cataluña, 1 punto.
4. Cursos en materias especializadas de haciendas locales, impartidos por la EAPC, de una duración de 40 horas, 0,1 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.
5. Cursos específicos sobre planificación, gestión y ejecución de política económica municipal, de una duración superior a 150 horas, hasta 3 puntos.
6. Por servicios prestados en la subescala de intervención-tesorería en ayuntamientos de Cataluña de dimensión, presupuesto y características similares al Ayuntamiento de Molins de Rei, 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE PARETS DEL VALLÈS (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0847402  
 Puntuación mínima:  
 Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido en municipios de población superior a 50.000 habitantes y presupuesto superior a 3.000 millones de pesetas, un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por cada año de más, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por haber ejercido en puestos de trabajo de intervención de primera, en municipios de Cataluña un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por cada año de más, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por haber obtenido el máster en gestión pública organizado por la Universidad Autónoma de Barcelona, 0,5 puntos.
4. Tener la condición de auditor de cuentas y estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, hasta un máximo de 0,5 puntos.
5. Conocimientos de lengua catalana superiores al nivel C de la Junta Permanente de Catalán:
  - Certificado D, 0,5 puntos.
  - Certificado G, 0,5 puntos.
  - Título de licenciado en filología catalana, 1 punto.
 La puntuación por tener licenciatura excluye las otras puntuaciones.
6. Conocimientos de la legislación catalana, por haber impartido o haber participado en cursos de perfeccionamiento u otros de la EAPC, sobre temas específicos de haciendas locales y control de gestión, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANT ANDREU DE LA BARCA (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0858501  
 Puntuación mínima:  
 Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber desarrollado las funciones de interventor de entrada, en municipios de la misma categoría, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Haber estado designado por la EAPC como miembro de un tribunal para la provisión de plazas de funcionarios de carrera, en corporaciones locales, 0,5 puntos por cada tribunal, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Experiencia profesional en puestos de trabajo de control y fiscalización de gastos en entidades locales, de más de 15.000 habitantes y presupuesto igual o superior a 1.500 millones de pesetas, 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Cursos de postgrado y doctorado relacionados con las funciones de intervención de fondos impartidos por la EAPC u otra institución análoga, de más de 30 horas, 0,1 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**CONSEJO COMARCAL DE EL BERGUEDA (Barcelona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 0815302  
 Puntuación mínima:  
 Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en consejos comarcales de categoría de entrada, 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por tener acreditado más de 12 puntos en la relación de méritos generales, 0,5 puntos por cada punto de más, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Cursos de formación homologados por el INAP, sobre normativa contable y presupuestaria, hasta un máximo de 0,3 puntos.
4. Experiencia en la aplicación de la nueva normativa contable y presupuestaria, hasta un máximo de 0,1 puntos.
5. Experiencia en programas informáticos de contabilidad pública, hasta un máximo de 0,1 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE GIRONA****AYUNTAMIENTO DE CASSÀ DE LA SELVA (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1717202  
 Puntuación mínima:  
 Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber ejercido las funciones de interventor en propiedad de manera ininterrumpida durante un mínimo de 10 años en una entidad local con una población de derecho de más de 5.000 habitantes y con un presupuesto de más de 1.500 millones de pesetas, 3 puntos.
2. Por la asistencia a cursos, seminarios, postgrados o másters en materia tributaria de las entidades locales, de más de 150 horas de duración, 1,75 puntos.
3. Por la asistencia a cursos, seminarios, postgrados o másters en materia presupuestaria de las entidades locales, de más de 150 horas de duración, 1,75 puntos.
4. Por el conocimiento del idioma catalán, acreditado mediante el certificado de la Junta Permanente de Catalán de nivel D o superior, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LA LLAGOSTERA (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1734002  
 Puntuación mínima:  
 Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua catalana, nivel D, 2,5 puntos.
2. Por haber participado en cursos de perfeccionamiento u otros realizados en la EAPC, sobre la nueva contabilidad local, de

más de 60 horas lectivas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por haber realizado un máster en Administración pública, de un mínimo de 100 horas, 1 punto.
4. Experiencia por servicios desarrollados en funciones de intervención, categoría de entrada, en municipios de un presupuesto superior a 800 millones de pesetas, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LLANÇÀ (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1735201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos organizados por una institución pública u oficial o por otras de reconocido prestigio, sobre materias propia de la Administración local y no computables en el baremo general, hasta un máximo de 2 puntos, según la tabla siguiente:
  - De duración igual o superior a 40 horas, 1 punto por curso.
  - De duración inferior a 40 horas, 0,25 puntos por curso.
2. Por servicios prestados en la subescala y categoría de intervención-tesorería en municipios turísticos, 1 punto por año o fracción, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Conocimiento de la legislación catalana en materias referidas a la legislación local, derivado del ejercicio en una corporación local de Cataluña, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Conocimiento de gestión informática aplicada a intervención, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE RIPOLL (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1755602

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por el conocimiento de la legislación local de Cataluña, en cursos de duración mínima de 40 horas lectivas, o mediante la correspondiente experiencia profesional, 1,5 puntos.
2. Cursos de perfeccionamiento efectuados por escuelas de funcionarios de las corporaciones locales o de comunidades autónomas, de duración superior a 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por haber trabajado en la Administración local en los últimos 2 años como funcionario de carrera, en la escala de Administración general, subescala técnica, 1 punto por cada año, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por conocimientos acreditados en materia económica de urbanismo, acreditados por cursos de una duración mínima de 40 horas lectivas, o experiencia profesional, 1 punto.
5. Por conocimientos acreditados en materia informática, mediante cursos de una duración mínima de 40 horas lectivas,

impartidos por escuelas oficiales, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

6. Por cursos de postgrado y doctorado en ciencias económicas/empresariales, 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANT HILARI SACALM (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1762001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimientos de catalán superiores al nivel C de la Junta Permanente de Catalán o equivalente o lenguaje administrativo, 0,75 puntos.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por una universidad o escuela oficial de funcionarios, de una duración mínima de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por servicios prestados en puestos de trabajo de la subescala a la cual se concursa:
4. Por haber ejercido en puestos de trabajo de la subescala a la cual se concursa, 0,5 puntos por año de ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Por haber ejercido en puestos de trabajo de la subescala a la cual se concursa, de corporaciones locales clasificadas como de régimen especial de montaña, se añadirán 0,25 puntos a la puntuación anterior, hasta un máximo de 1 punto.
6. Por haber ejercido en puestos de trabajo de la subescala a la cual se concursa, de corporaciones locales con presupuesto superior a 1.000 millones de pesetas, se añadirán 0,25 puntos a la puntuación de servicios, hasta un máximo de 1 punto. La valoración de servicios prestados se incrementará en 0,75 puntos por la permanencia continuada de 6 o más años en el puesto de trabajo de la misma subescala a la cual se concursa, a la fecha de la publicación de este concurso en el BOE.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**CONSEJO COMARCAL DE LA CERDANYA (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1717102

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en la subescala de intervención, clase segunda, en un consejo comarcal de montaña, 0,5 puntos por año completo o fracción, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Estar en posesión del certificado de conocimiento de la lengua catalana de nivel D de la Junta Permanente de Catalán o equivalente, 2 puntos.
3. Por la realización de cursos, postgrados o másters de más de 100 horas, realtivos a materias de contabilidad pública y fi-

nanciera, impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Por publicaciones o tesis sobre derecho local, de más de 50 páginas, 0,25 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**CONSEJO COMARCAL DE EL RIPOLLÈS (Girona)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 1717401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de perfeccionamiento u otros sobre legislación local catalana y legislación territorial, impartidos por la EAPC, de más de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por cursos de perfeccionamiento u otros sobre temática económica, impartidos por la EAPC, u otros institutos públicos, de más de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Pertenecer a la escala de secretaria-intervención de habilitación estatal y haber ejercido en un puesto reservado a tal subescala, 0,03 puntos por mes de ejercicio, hasta un máximo de 1,25 puntos, y 2 puntos por pertenecer a la escala.
4. Por cursos de contabilidad impartidos por la EAPC u otros institutos públicos, de más de 40 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE LLEIDA**

**AYUNTAMIENTO DE BALAGUER (Lleida)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 2515202

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos con una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho local, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por cursos con una duración mínima de 40 horas, impartidos por centros oficiales o reconocidos, sobre derecho urbanístico, adaptados a la legislación autonómica catalana, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por servicios prestados, hasta un máximo de 2,5 puntos:
  - Por servicios prestados en la subescala a la cual se cursa, en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a esta subescala, 0,03 puntos por mes.
  - Por servicios prestados en otras subescalas en administraciones locales de Cataluña, o servicios en la Generalidad de Cataluña, ocupando puestos reservados a otras subescalas, 0,02 puntos por mes.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LA SEU D'URGELL (Lleida)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 2572401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por experiencia en puestos de trabajo de intervención en municipios considerados de montaña, de más de 10.000 habitantes, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Por cursos de formación sobre el nuevo sistema de contabilidad de las entidades locales, organizados por entidades u organismos oficiales y de más de 40 horas lectivas, y no computados a los efectos de méritos generales, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por cursos de formación sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo de intervención, organizados por entidades u organismos oficiales y de más de 40 horas lectivas, y no computados a los efectos de méritos generales, 0,3 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DE EL ALT URGELL (Lleida)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 2517701

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por ocupar una plaza de interventor en corporaciones locales de más de 10.000 habitantes y presupuesto superior a 250 millones de pesetas, 0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por cursos de perfeccionamiento u otros sobre legislación catalana y legislación territorial, impartidos por la EAPC, de más de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por cursos de perfeccionamiento u otros sobre temática económica, impartidos por la EAPC u otros institutos públicos, de más de 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por cursos de contabilidad impartidos por la EAPC u otros institutos públicos, de más de 40 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si

**CONSEJO COMARCAL DE LES GARRIGUES (Lleida)**

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 2517802

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento en legislación local, hasta un máximo de 2 puntos:
  - Cursos de más de 40 horas de duración, 1 punto por curso.
  - Cursos de 20 a 40 horas de duración, 0,5 puntos por curso.
2. Haber realizado cursos sobre la nueva contabilidad local, con aprovechamiento, hasta un máximo de 3,5 puntos:
  - Cursos de más de 70 horas de duración, 3 puntos por curso.
  - Cursos de 20 a 70 horas de duración, 0,5 puntos.
3. Servicios prestados en entidades locales de Cataluña, como funcionario de habilitación estatal, hasta un máximo de 2 puntos:
  - Por ocupar una plaza de intervención-tesorería, categoría de entrada, 0,08 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
  - Por ocupar una plaza de diferente categoría, 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** No

CONSEJO COMARCAL DE LA NOGUERA (Lleida)

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 2517902

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cada curso de derecho administrativo de legislación específica catalana, efectuado en la EAPC o universidad catalana, mínimo 100 horas lectivas, 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por cada curso sobre la nueva contabilidad de las entidades locales, con una duración mínima de 40 horas, e impartidos por institutos o escuelas oficiales, 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
3. Cursos de perfeccionamiento de derecho local de Cataluña, mínimo 40 horas lectivas e impartidos por institutos o escuelas oficiales, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Servicios prestados en Administración local de la subescala y categoría a la cual pertenece el funcionario, 0,4 puntos por cada año, hasta un máximo de 2,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE TARRAGONA**

AYUNTAMIENTO DE MONT-ROIG DEL CAMP (Tarragona)

Puesto: Intervención. Nº código puesto: 4345502

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en intervenciones de clase segunda, en ayuntamientos de Cataluña, 0,1 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de tesorería, en ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Cursos en materia de contabilidad informática, de 40 o más horas lectivas, 0,75 puntos.
4. Cursos en materia de haciendas locales, contabilidad o recaudación, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Cursos de más de 40 horas lectivas, en materias de urbanismo y servicios públicos, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
6. Otros cursos se valorarán discrecionalmente, hasta un máximo de 0,5 puntos.  
La puntuación máxima a otorgar a un concursante por cursos y diplomas no podrá exceder de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**TESORERÍAS****PROVINCIA DE BARCELONA**

AYUNTAMIENTO DE GRANOLLERS (Barcelona)

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 0828502

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido en municipios de población superior a 50.000 habitantes y un presupuesto superior a 3.000 millones de pesetas un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por años superiores al mínimo, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por haber ejercido en puestos de trabajo de tesorería de primera en municipios de Cataluña un mínimo de 5 años, 1 punto más 0,25 puntos por años superiores al mínimo, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Conocimientos de gestión informática aplicable a tesorerías, 0,1 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.
4. Experiencia en funciones de contabilidad y recaudación en el ámbito de la Administración pública, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
5. Conocimientos de lengua catalana superiores al nivel C de la Junta Permanente de Catalán:
  - Nivel D o superior, 1 punto.
  - Nivel G, 0,5 puntos.
  - Título de licenciado en filología catalana, 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

AYUNTAMIENTO DE SANT BOI DE LLOBREGAT (Barcelona)

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 0859703

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados, como interino o en propiedad, en la subescala de intervención-tesorería, categoría superior, en cor-

- poraciones municipales de Cataluña con una población superior a 50.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por haber realizado en la EAPC o en otras escuelas oficiales de funcionarios, cursos específicos de legislación catalana de régimen local, derecho administrativo y derecho fiscal, con una duración superior a las 40 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
  3. Por la realización de cursos de postgrado o másters en la correspondiente especialización de Administración pública, ya sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a 350 horas, 0,5 puntos por cada curso de postgrado o másters, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE VILADECANS (Barcelona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 0890002

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber prestado servicios en un municipio con una población de más de 50.000 habitantes y un presupuesto superior a 3.000 millones de pesetas, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por conocimientos de gestión informática de tesorería, hasta un máximo de 4,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS (Barcelona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 0890302

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en la subescala de intervención-tesorería, categoría superior, en municipios de Cataluña, con una población superior a 20.000 habitantes, 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por haber realizado cursos específicos de formación y perfeccionamiento de utilidad en la Administración local en centros oficiales o reconocidos, sobre las materias de régimen local, derecho administrativo, derecho tributario o informática, y de una duración superior a 25 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por la realización de cursos de postgrado o másters en la especialización correspondiente de administración pública, ya sea en el ámbito universitario o en escuelas de negocios de prestigio docente reconocido, con una duración superior a las 200 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE VILANOVA I LA GELTRU (Barcelona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 0891202

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados, con un mínimo de 5 años, en la subescala de intervención-tesorería, en corporaciones con una población actual superior a 50.000 habitantes, o de presupuesto ordinario superior a 3.000 millones de pesetas, 0,6 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 6,5 puntos.
2. Cursos de informática, de una duración mínima de 40 horas lectivas, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**CONSEJO COMARCAL DE L'ANOIA (Barcelona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 0814803

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de cursos, jornadas y similares, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que aporten conocimientos y capacitación adecuados para el desarrollo de este puesto de trabajo. Los cursos y similares tendrán que haber sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administración local o de las comunidades autónomas u otras entidades siempre que tengan un prestigio docente reconocido, hasta un máximo de 1,5 puntos:
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas y superior a 6 meses, 0,0002 puntos/hora.
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas y inferior a 6 meses, 0,0001 puntos/hora.
  - Seminarios jornadas y similares, de una duración mínima de 15 horas lectivas, 0,0001 puntos/hora.
2. Por la prestación de servicios en un puesto de trabajo de tesorería de la misma categoría, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Por cada año en un puesto de trabajo de tesorería fuera de Cataluña, 0,02 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de tesorería dentro de Cataluña, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de tesorería dentro de la comarca de L'Anoia, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
3. Por impartir docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación, o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 0,75 puntos:
  - Por cada curso completo sobre Administración local en general, 0,02 puntos.
  - Por cada curso completo sobre Administración local de Cataluña, 0,05 puntos.
4. Por la obtención de títulos en centros públicos o privados homologados por el Ministerio de Educación o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, que no sean los necesarios para participar en las pruebas

selectivas para acceder a la habilitación estatal. Los títulos se tienen que referir a materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo de tesorería y con el derecho administrativo catalán, 0,25 puntos por título, hasta un máximo de 0,75 puntos.

5. Por servicios prestados en abogacía, especialidad en derecho administrativo, civil y laboral, o economía de las entidades públicas, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,75 puntos, con prorrateo de los meses.
6. Por el conocimiento hablado y escrito de los idiomas de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos:
7. Por el conocimiento de los idiomas inglés, francés, italiano y portugués, 0,1 puntos por cada idioma.
8. Por el conocimiento de otros idiomas de la Unión Europea, 0,05 puntos por cada idioma.
9. Por el conocimiento de la legislación de Cataluña, hasta un máximo de 1,25 puntos:
  - Conocimiento de derecho administrativo local, o economía de las entidades públicas, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento de derecho administrativo general, o economía de las entidades públicas, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento de derecho civil y procesal civil catalán, o economía pública, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento de los otros sectores del ordenamiento jurídico catalán fiscal, o economía pública, hasta 0,5 puntos.
  - Conocimiento del Plan contable, 0,5 puntos
  - Conocimiento de la legislación de las haciendas públicas, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE GIRONA**

**AYUNTAMIENTO DE BEGUR (Girona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 1705202

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos impartidos como profesor de la EAPC u otras escuelas públicas estatales o autonómicas, relativos a tesorería de las entidades locales, y dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una duración mínima de 30 horas lectivas por curso, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Cursos de derecho administrativo de legislación específica catalana, efectuados en la EAPC o en una universidad catalana, mínimo 100 horas lectivas, 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por servicios prestados como tesorero en propiedad, en corporaciones municipales turísticas catalanas, 0,5 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Conocimientos de gestión informática, aplicable a tesorerías, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Publicaciones sobre tesorería pública local, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE BLANES (Girona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 1708802

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como interventor o tesorero en municipios de más de 25.000 habitantes que sean turísticos y costeros, con secretaria de clase primera, 1 punto por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administraciones públicas, y relacionados con las materias de operativa de los mercados financieros, contabilidad financiera, gestión y recaudación tributaria e informática de gestión:
  - Por duración superior a 30 horas o con aprovechamiento, 0,5 puntos por curso.
3. Por duración inferior a 30 horas o sin aprovechamiento, 0,25 puntos por curso.
4. La puntuación total por este apartado será de 1,5 puntos.
5. Por el ejercicio profesional diferente al de tesorero, con funciones asignadas a este puesto de trabajo (preferentemente en materia de gestión tributaria y tesorería) pero en cuerpos y escalas de los grupos A o B, correspondientes a la subescala de Administración general o especial de Administración local, o bien en entidades financieras asumiendo tareas de la misma responsabilidad, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.
6. Por publicaciones en revistas jurídicas o económicas, relacionadas con el puesto de trabajo, 0,25 puntos por cada una o fracción, según su calidad, que será valorada por el tribunal.
7. Por la realización de tareas docentes en materia económico-financiera, 0,5 puntos a criterio del tribunal, según la duración y el organismo en que se hayan impartido.
8. Por la realización de cursos de tercer ciclo, en materia económico-financiera, en universidades oficiales, 0,25 puntos a criterio del tribunal, según la materia, duración y vinculación del curso con las tareas a realizar.  
La puntuación total por los apartados 4, 5 y 6 no podrá ser superior a 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE TARRAGONA**

**AYUNTAMIENTO DE REUS (Tarragona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 4361001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por pertenecer a la categoría superior de la subescala de intervención-tesorería, 0,5 puntos.
2. Por cursos de perfeccionamiento de más de 40 horas lectivas referentes a actividades de las corporaciones locales, organizados por la EAPC, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por haber ejercido en una corporación local de Cataluña con un censo de población igual o superior al del municipio de Reus, en un puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, por un tiempo superior a 2

- años de permanencia continuada, 0,2 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,25 puntos.
4. Cursos impartidos como profesor en la EAPC relativos a temas específicos de la tesorería de las entidades locales, y dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una dedicación mínima de 30 horas por curso, 0,4 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
  5. Publicaciones sobre Administración local, hasta un máximo de 0,5 puntos.
  6. Por tener conocimientos de informática, acreditados mediante certificados emitidos por centros oficiales reconocidos, 1 punto.
  7. Haber participado como ponente o profesor en otros cursos o seminarios organizados por estamentos oficiales o la universidad, sobre materias relacionadas con la Administración local, mínimo 0,1 puntos por curso, hasta un máximo de 1,25 puntos, según la importancia valorada por el tribunal.
  8. Estar en posesión del grado de doctor en derecho o ciencias económicas o empresariales, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE VALLS (Tarragona)**

Puesto: Tesorería. Nº código puesto: 4379503

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Ejercicio de las funciones de tesorería en el ámbito de Cataluña, en municipios de 5.000 a 20.000 habitantes, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Ejercicio de las funciones de tesorería en el ámbito de Catalunya, en municipios de más de 20.000 habitantes, diputaciones, consejos comarcales, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.
3. Conocimientos acreditados en materia de legislación de régimen local de Cataluña, por cada curso de formación específica con una duración superior a 40 horas lectivas (nivel D), 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Orden de preferencia de la plaza de Valls en la selección efectuada por el concursante:
  - 1º puesto: 1 punto.
  - 2º puesto: 0,5 puntos.
  - 3º puesto: 0,25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN****PROVINCIA DE BARCELONA****AGRUPACIÓN DE ALPENS-SANTA MARÍA DE BESORA-SANT AGUSTÍ DE LLUÇANÈS (Barcelona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 0801201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido en una agrupación de tres municipios, durante un periodo mínimo de 10 años como secretario-interventor, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por cursos o seminarios impartidos por la universidad o escuelas oficiales de funcionarios, de más de 230 horas, relativos a derecho urbanístico, 0,5 puntos por cada curso o seminario, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por haber trabajado en secretarías-intervenciones de ayuntamientos que utilicen el programa informático de contabilidad CGAP, hasta un máximo de 1 punto.
4. Conocimientos de catalán, acreditados mediante el certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Cataluña, 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE AVINYÓ (Barcelona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 0803601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en derecho, 2 puntos.
2. Por servicios prestados en secretarías de la misma clase y categoría a la del puesto a proveer, 0,4 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Conocimientos de derecho civil catalán, acreditados mediante un diploma, 1 punto.
4. Curso sobre contabilidad de las entidades locales, con una duración mínima de 90 horas, 1 punto.
5. Asistencia a otros cursos, seminarios o jornadas, impartidos por el INAP, el INEM o por la EAPC, o en colaboración con ellos, sobre materias relacionadas con la actividad general de las administraciones locales, hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - De 100 horas o más, 0,2 puntos.
  - De 16 a 99 horas, 0,1 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE MALLA (Barcelona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 0833001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por solicitar en primer lugar en el orden de preferencia de plazas la de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Malla, 2,5 puntos.
2. Por la realización de cursos de contabilidad pública de la Administración local o contabilidad financiera, organizados por escuelas oficiales de la Administración pública, de una duración superior a 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Estar en posesión de la licenciatura de derecho, 1,5 puntos.
4. Por servicios prestados en la Administración local en puestos de trabajo de la misma subescala a la que se concursa, en municipios de más de 2.500 habitantes, durante un mínimo de 5 años, 2,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE MONTESQUIU (Barcelona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 0839001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:
  - De 15 a 24 horas, 0,1 puntos.
  - De 25 a 49 horas, 0,25 puntos.
  - De 50 a 74 horas, 0,5 puntos.
  - De 75 a 99 horas, 0,75 puntos.
  - De 100 o más horas, 1 punto.
2. Por haber impartido clases en cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
  - De 80 a 99 horas, 0,35 puntos.
  - De 100 o más horas, 0,5 puntos.
3. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
  - De 80 a 99 horas, 1 punto.
  - De 100 o más horas, 1,25 puntos.
4. Por servicios prestados como funcionario de habilitación estatal, de acuerdo con la siguiente escala:
  - En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes, 0,5 puntos por mes.
  - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 200 millones de pesetas, 0,5 puntos por mes.
  - En entidades con problemática turística, industrial, de alta montaña, etc., 0,25 puntos por mes.
5. Por servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso, de acuerdo con la siguiente escala:
  - En la misma comunidad autónoma, 0,5 puntos por mes.
  - En el Estado u otras comunidades autónomas, 0,25 puntos por mes.
  - En funciones directamente relacionadas con la Administración local, 0,25 puntos por mes.

La puntuación máxima por el apartado de servicios será de 2,5 puntos.
6. Conocimientos de catalán, según la siguiente escala:
  - Título de licenciado en filología catalana, 1,5 puntos.
  - Certificado de nivel D de la Junta Permanente de Cataluña, 1 punto.
  - Certificado de nivel G de la Junta Permanente de Cataluña, 0,5 puntos.
7. Se podrá valorar hasta un máximo de 0,5 puntos el conocimiento de las lenguas oficiales de la Unión Europea.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE OLÉRDOLA (Barcelona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 0843201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por gestionar como secretario-interventor presupuestos municipales superiores a 500 millones de pesetas, 0,2 puntos por ejercicio presupuestario, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por ejercer como secretario-interventor en municipios donde no tengan delegada la gestión y recaudación de cualquier tributo, 0,2 puntos por año dentro de los 5 años inmediatamente anteriores a la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.
3. Programador analista en informática, 1,5 puntos.
4. Cursos impartidos como profesor de la EAPC u otras escuelas públicas estatales o autonómicas, relativos a contabilidad de las entidades locales o contratación de las administraciones públicas locales o de derecho presupuestario y haciendas locales o urbanismo o patrimonio de las entidades locales, dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una duración mínima de 40 horas de docencia por curso, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
5. Conocimientos de catalán, según el siguiente baremo:
  - Certificado de nivel D de la Junta Permanente de Cataluña, 0,5 puntos.
  - Licenciatura en filología catalana, 1 punto.
6. Conocimiento de idiomas de la Unión Europea, acreditado mediante el título de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente, 0,1 puntos por idioma, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE LILLET (Barcelona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 0849501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Acreditar experiencia en desarrollo de funciones en puestos de trabajo en municipios de más de 7.000 habitantes, 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Tener acreditados méritos en la última relación de méritos generales por encima de 12 puntos, 0,5 puntos por cada punto de exceso sobre 12, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Cursos de formación homologados por el INAP, sobre materia urbanística, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AGRUPACIÓN DE ELS PRATS DE REI-SANT PERE SALLAVINERA (Barcelona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 0851001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de derecho tributario local, impartidos por la EAPC, de 48 o más horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
2. Por cursos de formación para el personal que ejerza funciones de secretario de ayuntamiento, impartidos por la EAPC, de más de 100 horas, 1 punto.
3. Por cursos o másters en materia urbanística, impartidos por la EAPC o el INAP, de más de 100 horas, 1 punto.
4. Por la prestación de servicios en agrupaciones de municipios como secretario-interventor, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Por la prestación de servicios como secretario y/o interventor en mancomunidades y/o consejos comarcales, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AGRUPACIÓN DE SAGÀS-SANTA MARIA DE MERLÈS-VIVER I SE-RRATEIX (Barcelona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 0877401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Acreditar experiencia en el desarrollo de puestos de trabajo en ayuntamientos de hasta 5.000 habitantes, 1 punto por año, hasta un máximo de 4 puntos.
2. Tener acreditados méritos en la última relación de méritos generales por encima de 7,5 puntos, 0,5 puntos por cada punto de exceso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por cursos de formación homologados por el INAP sobre materia urbanística, de una duración mínima de 40 horas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por solicitar en primer lugar la plaza de secretaria-intervención de la agrupación, 0,5 puntos.
5. Por haber prestado servicios en ayuntamientos de montaña, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si,

**AGRUPACIÓN DE SANT BOI DE LLUÇANÈS -PERAFITA-SOBRE-MUNT (Barcelona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 0847001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido como secretario-interventor de habilitación estatal, en una agrupación de municipios, como mínimo de 3 municipios, durante un mínimo de 8 años, 0,5 puntos por año que exceda de 8 años, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por cada curso o seminario sobre derecho urbanístico o derecho administrativo local, con aprovechamiento, impartido por una universidad o escuelas oficiales de funcionarios, con una duración mínima de 150 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Por haber solicitado en primer lugar la plaza de la agrupación, 1 punto.
4. Por estar en posesión del título de conocimientos superiores de catalán, nivel D, de la Junta Permanente de Catalán, hasta 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANT HIPÒLIT DE VOLTREGÀ (Barcelona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 0864201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido funciones de secretaria-intervención en entidades locales de Cataluña, 0,3 puntos por año completo, hasta un máximo de 2 puntos.
  2. Por tener la licenciatura en derecho o ciencias económicas, 1,5 puntos.
  3. Por cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la Administración local, hasta 4 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:
    - Máster universitario en materia de Administración local con especificidad de legislación catalana, 2 puntos.
    - Cursos impartidos por la EAPC o por centros oficiales o reconocidos, en materia de Administración local, con una duración mínima de 30 horas, hasta un máximo de 2 puntos, según el baremo siguiente:
      - Cursos en materia de gestión municipal informatizada, 0,5 puntos por curso.
      - Cursos en materia de urbanismo i medio ambiente, 0,5 puntos por curso.
      - Cursos en materia de contabilidad, 0,5 puntos por curso.
      - Otros cursos relacionados con materias de Administración local, 0,3 puntos por curso.
- En este apartado, no se valorarán los cursos que tengan una antigüedad superior a 10 años.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SANT QUINTI DE MEDIONA (Barcelona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 0870501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en derecho, 1 punto.
2. Cursos de postgrado relacionados con organización y gestión pública, derecho administrativo, economía y tributación, de más de 500 horas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Cursos de formación en el área jurídica o económica relacionados directamente con el puesto de trabajo, de más de 50 horas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Haber publicado estudios y trabajos en materia de Administración local, hasta un máximo de 2 puntos.

5. Experiencia en puestos de trabajo de secretaria-intervención en municipios de población comprendida entre 800 y 1.500 habitantes, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE CORCÒ (Barcelona)**

Puesto: Secretaria-Intervención . Nº código puesto: 0877101

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como funcionario de habilitación estatal en la subescala de secretaria-intervención, en entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes, 0,5 puntos por mes.
2. Por servicios prestados como funcionario de habilitación estatal en la subescala de secretaria-intervención, en entidades locales de población inferior o superior a 2.000 habitantes, 0,5 puntos por mes.  
La puntuación máxima por los apartados 1 y 2 no podrá ser superior a 3 puntos.
3. Por servicios prestados en un consejo comarcal o en una entidad local supramunicipal, en una plaza directamente relacionada con la Secretaria, 1 punto por año, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general y sectorial relacionados con la Administración local, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Por haber solicitado la plaza de Santa María de Corcó en primer puesto, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**AYUNTAMIENTO DE VILOBÌ DEL PENEDÈS (Barcelona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 0891501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Estar en posesión del título de licenciado en derecho, ciencias políticas, sociología o ciencias económicas, 1 punto.
2. Estar en posesión de algún otro título universitario, 0,5 puntos.
3. Cursos de postgrado relacionados con la organización y gestión pública, derecho administrativo, economía y tributación, de más de 900 horas lectivas, 1 punto.
4. Por haber prestado servicios como secretario-interventor en ayuntamientos de características similares a las de Vilobí del Penedès, 0,4 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
5. Por haber prestado servicios como secretario-interventor en consorcios públicos, 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales

o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**CONSEJO COMARCAL DE L'ANOIA (Barcelona)**

Puesto: Secretaria-Intervención (SAT). Nº código puesto: 0814804

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por la realización de cursos, jornadas y similares, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que aporten conocimientos y capacitación adecuados para el desarrollo de este puesto de trabajo. Los cursos y similares tendrán que haber sido impartidos por escuelas oficiales de funcionarios de Administración local o de las comunidades autónomas u otras entidades siempre que tengan un prestigio docente reconocido, hasta un máximo de 1,5 puntos:
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas y superior a 6 meses, 0,0002 puntos/hora.
  - Cursos de una duración mínima de 180 horas lectivas e inferior a 6 meses, 0,0001 puntos/hora.
  - Seminarios, jornadas y similares, de una duración mínima de 15 horas lectivas, 0,0001 puntos/hora.
2. Por la prestación de servicios en un puesto de trabajo de secretaria-intervención, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la tabla siguiente:
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria-intervención fuera de Cataluña, 0,02 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria-intervención dentro de Cataluña, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
  - Por cada año en un puesto de trabajo de secretaria-intervención dentro de la comarca de L'Anoia, 0,1 puntos, con prorrateo de los meses.
3. Por impartir docencia en centros públicos o centros privados homologados por el Ministerio de Educación, o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, sobre materias directamente relacionadas con la Administración local, hasta un máximo de 0,75 puntos:
  - Por cada curso completo sobre Administración local en general, 0,02 puntos.
  - Por cada curso completo sobre Administración local de Cataluña, 0,05 puntos.
4. Por la obtención de títulos en centros públicos o privados homologados por el Ministerio de Educación o por el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña, que no sean los necesarios para participar en las pruebas selectivas para acceder a la habilitación estatal. Los títulos se tienen que referir a materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo de secretaria y con el derecho administrativo catalán, 0,25 puntos por título, hasta un máximo de 0,75 puntos.
5. Por servicios prestados en abogacía, especialidad en derecho administrativo, civil y laboral, 0,1 puntos por cada año de ejercicio, hasta un máximo de 0,75 puntos, con prorrateo de los meses.
6. Por el conocimiento hablado y escrito de los idiomas de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos:
  - Por el conocimiento de los idiomas inglés, francés, italiano y portugués, 0,1 puntos por cada idioma.
  - Por el conocimiento de otros idiomas de la Unión Europea, 0,05 puntos por cada idioma.
7. Por el conocimiento de la legislación de Cataluña, hasta un máximo de 1,25 puntos:
  - Conocimiento de derecho administrativo local, 0,5 puntos.
  - Conocimiento de derecho administrativo general, 0,5 puntos.

- Conocimiento de derecho civil y procesal civil catalán, 0,5 puntos.
- Conocimiento de los otros sectores del ordenamiento jurídico catalán fiscal, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE GIRONA****AYUNTAMIENTO DE CELRÀ (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1718801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber ejercido las funciones de secretaria-intervención en el periodo de los últimos 6 años como mínimo 4 años, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por el ejercicio profesional, diferente al de secretaria, en funciones de asesoramiento jurídico a administraciones locales, especialmente en materia urbanística y en materia de defensa jurídica de administraciones públicas ante los tribunales, 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Estar en posesión del título de licenciado en derecho, 2 puntos.
4. Curso en materia de haciendas locales, contabilidad y recaudación, de una duración mínima de 40 horas, 0,5 puntos.
5. Curso en materia de urbanismo y servicios públicos, de una duración mínima de 40 horas, 0,5 puntos.
6. Conocimiento del idioma catalán, acreditado mediante el certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Cataluña, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AGRUPACIÓN DE DAS-URÙS (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1723201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Cataluña, 2 puntos.
2. Conocimientos específicos en materia urbanística, mediante la realización de cursos o másters en derecho urbanístico en la EAPC o en el INAP, con una duración superior a 100 horas, 2 puntos.
3. Conocimientos en materia específica o trabajos concretos de Administración local, mediante una publicación o tesis, con una extensión superior a 50 páginas, 1,5 puntos.
4. Cursos específicos de contabilidad y análisis de balances, referidos a la Administración pública local, de más de 100 horas lectivas, realizados en la EAPC, 1 punto.
5. Conocimientos de informática, realizados en la EAPC, con una duración superior a 90 horas, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE GARRIGUELLA (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1729601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión del grado académico de doctorado, 2 puntos.
2. Por haber realizado un máster en urbanismo, 2 puntos.
3. Por estar en posesión del certificado de nivel D de la Junta Permanente de Cataluña o equivalente, 2 puntos.
4. Por haber publicado o haber intervenido en publicaciones sobre derecho administrativo local, 1 punto.
5. Por cursos sobre medio ambiente, de una duración mínima de 40 horas, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:****AGRUPACIÓN DE GER-ISÒVOL (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1730001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Experiencia en agrupaciones de secretarías, 0,4 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Experiencia en municipios de menos de 1.000 habitantes, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
3. Experiencia en municipios de comarcas de montaña, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
4. Conocimiento de la normativa específica de municipios de montaña, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Experiencia en municipios que hayan desarrollado iniciativas locales de ocupación, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si,**AGRUPACIÓN DE MAÇANET DE CABRENYS-LA VAJÓL (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1739201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos impartidos como profesor de la EAPC u otras escuelas públicas estatales o autonómicas, relativos a la contabilidad de las entidades locales y dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una dedicación mínima de 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Por cursos de derecho administrativo de legislación específica catalana, efectuados en la EAPC o en una universidad catalana, con una duración mínima de 100 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por servicios prestados en propiedad, en la subescala de secretaria-intervención, en corporaciones municipales de Catalunya, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE PALAU-SAVARDERA (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1745201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por un máster de derecho público y organización administrativa, de más de 300 horas lectivas, 4,5 puntos.
2. Haber realizado una tesina o curso de postgrado sobre contratación administrativa o haber trabajado como jefe de contratación en alguna administración pública, 1 punto.
3. Haber realizado un máster de derecho urbanístico o haber prestado servicios en la Administración pública bajo cualquier régimen jurídico, en un área o departamento especializado en materia de derecho urbanístico, como mínimo 6 meses, 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si,

**AYUNTAMIENTO DE LES PRESES (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1752401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión del certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 2 puntos.
2. Por cursos o másters en derecho urbanístico, impartidos por la EAPC o el INAP, de más de 100 horas, 2 puntos.
3. Por publicaciones o tesis sobre materia específica de Administración local, de más de 50 páginas, 1,5 puntos.
4. Por cursos sobre contabilidad y análisis de balances referidos a la Administración local, impartidos por la EAPC u otras instituciones, de más de 100 horas, 1 punto.
5. Por cursos de informática, impartidos por la EAPC u otras equivalentes, de más de 100 horas, 0,5 puntos.
6. Por servicios prestados en municipios donde haya patronatos municipales y empresas municipales, 0,05 puntos por año de ejercicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE RIUDARENES (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1756001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por acreditación de un máster en gestión y derecho público local, de 600 o más horas, 1,5 puntos.
2. Por servicios prestados como funcionario en la subescala de secretaria-intervención en municipios de Cataluña con una población entre 500 y 3.000 habitantes, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por la acreditación de la participación en cursos o jornadas, en calidad de profesor, coordinador o ponente, 2 puntos.
4. Por trabajos realizados en el ámbito de la Administración local, hasta 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AGRUPACIÓN DE SANT JORDI DESVALLS.VILADASENS (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1762801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por conocimiento de la lengua catalana, certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 2 puntos.
2. Por haber ejercido las funciones de secretario-interventor, durante un periodo mínimo de 8 años, como mínimo 6 años en una agrupación de municipios, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por conocimientos específicos de contabilidad referidos a la Administración pública local, acreditados con la realización de cursos de la EAPC, de una duración superior a 100 horas lectivas, 1,5 puntos.
4. Por conocimientos en materia específica o trabajos concretos de Administración local, acreditados a través de una publicación o tesis, de una extensión superior a 50 páginas, 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.,

**AYUNTAMIENTO DE LA VALL DE BIANYA (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1778801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de catalán, certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 2 puntos.
2. Conocimientos específicos en materia urbanística acreditados a través de la realización de cursos o másters en derecho urbanístico en la EAPC o el INAP, con una duración superior a 100 horas lectivas, 2 puntos.
3. Conocimientos acreditados en materia específica por trabajos concretos de Administración local, a través de una publicación o tesis con una extensión superior a 50 páginas, 1,5 puntos.

4. Conocimientos específicos de contabilidad y análisis de balances, referidos a la Administración pública local, acreditados con la realización de cursos superiores a 100 horas lectivas y realizados por la EAPC u otros equivalentes, 1 punto.
5. Conocimientos específicos de informática acreditados por cursos superiores a 100 horas lectivas realizados por la EAPC u otros equivalentes, 0,5 puntos.
6. Por servicios prestados como funcionario de habilitación estatal, en municipios donde haya patronatos municipales y empresas municipales, 0,05 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si,

**AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'EN BAS (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1778401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión del certificado de nivel D o superior de la Junta Permanente de Catalán, 2 puntos.
2. Por la realización de cursos o másters en derecho urbanístico, impartidos por la EAPC o el INAP, con una duración superior a 100 horas, 2 puntos.
3. Por publicaciones o tesis sobre Administración local, de una extensión superior a 50 páginas, 1,5 puntos.
4. Por cursos de contabilidad y análisis de balances, referidos a la Administración pública local, de una duración superior a 100 horas, y realizados en la EAPC u otras equivalentes, 1 punto.
5. Por cursos de informática, realizados en la EAPC u otras equivalentes, de una duración superior a 80 horas lectivas, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE VILAJUIGA (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1784401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en la subescala de secretaria-intervención en corporaciones municipales de Cataluña, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por conocimiento de la gestión informática aplicable a los trabajos de secretaria-intervención, en especial las relativas al control interno de la gestión económico-financiera de las entidades locales, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AGRUPACIÓN DE VILA-SACRA-FORTIÀ-RIUMORS (Girona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 1786801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber impartido cursos en la EAPC o equivalentes, relativos a contratación administrativa local, responsabilidad patrimonial, expropiación forzosa, urbanismo, montes, caza y turismo de las entidades locales, imposición y tributos locales, patrimonio, contabilidad y tesorería de las entidades locales, dirigidos a funcionarios de los grupos A y B, con una duración mínima de 100 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Cursos de derecho administrativo catalán, realizados en la EAPC o una universidad catalana, con un mínimo de 150 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por servicios prestados en propiedad en la misma subescala en corporaciones locales catalanas, 0,5 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Conocimientos de gestión informática aplicables a las tareas propias de secretaria, intervención, tesorería y contabilidad, de un nivel superior al de usuario, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Publicaciones sobre intervención y tesorería locales, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE LLEIDA****AYUNTAMIENTO DE ALPICAT (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2508801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Estar en posesión de la licenciatura en derecho, 2 puntos.
2. Por haber prestado servicios en corporaciones locales de Cataluña, en puestos de trabajo de la subescala de secretaria-intervención, 0,4 puntos por año, hasta un máximo de 4,5 puntos.
3. Por cursos de la EAPC, de especialización en materia urbanística, con una duración mínima de 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por cursos de la EAPC, de especialización en materia contable y financiera, con una duración mínima de 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Por cursos de la EAPC, de especialización en materia de contratación administrativa, con un mínimo de 30 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE ARTESA DE LLEIDA (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2512401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Haber ejercido funciones de secretaria-intervención en una corporación local, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Conocimiento del catalán, nivel D o equivalente, 1 punto.
3. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Cursos de 100 horas o más, 1 punto.
  - Cursos de 75 horas o más, 0,75 puntos.
  - Cursos de 50 horas o más, 0,5 puntos.
  - Cursos de 25 horas o más, 0,25 puntos.
4. Por conocimientos de informática, 1 punto.
5. Haber ejercido funciones de secretaria-intervención en municipios que tengan asumidas las funciones de liquidación y recaudación de los impuestos sobre bienes inmuebles y de actividades económicas, 0,5 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1 punto.
6. Por estar en posesión de la licenciatura de derecho, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si**AGRUPACIÓN DE BENAVENT DE SEGRÍÀ-VILANOVA DE SEGRÍÀ-LA PORTELLA (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2520401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de más de 40 horas, relativos a materias de Administración local impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por prestación de servicios en corporaciones locales de Cataluña, en puestos de trabajo de la subescala de secretaria-intervención, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**AGRUPACIÓN ES BORDÈS-VILAMÒS (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2521601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en derecho, ciencias económicas, políticas y sociales o empresariales, intendente mercantil o actuario de seguros, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Servicios prestados en organismos de la Administración local o autonómica de la Comunidad autónoma de Cataluña, en régimen interino o plaza en propiedad correspondiente a los grupos de nivel A o B, 0,5 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Conocimiento oral y escrito de la lengua catalana y aranesa, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por publicaciones de artículos sobre régimen local en revistas especializadas, conferencias y seminarios, y otros méritos semejantes, hasta un máximo de 1 punto.

5. Participación en seminarios, congresos y similares, relativos al derecho administrativo y urbanístico, específico de Cataluña, organizados por la Administración pública o colegios oficiales profesionales, hasta un máximo de 1 punto.
6. Conocimientos de informática, acreditados mediante cursos no inferiores a 20 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**AYUNTAMIENTO DE CERVERA (Lleida)**

Puesto: Vicesecretaría. Nº código puesto: 2527201

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Título de graduado social, 2 puntos.
2. Curso de contabilidad de más de 70 horas, 1 punto.
3. Haber prestado servicios en ayuntamientos de municipios de más de 7.000 habitantes, 2 puntos.
4. Haber prestado servicios en ayuntamientos con un presupuesto consolidado de más de mil millones de pesetas, 2 puntos.
5. Solicitar en primer lugar la plaza de Cervera, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**AYUNTAMIENTO DE GUISSONA (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2539601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por ejercer funciones de secretaria-intervención en una corporación local, durante un plazo no inferior a 2 años, y según la población, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - De 1.500 a 2.000 habitantes, 1 punto.
  - De 2.001 a 5.000 habitantes, 2 puntos.
2. Por ejercer funciones de secretaria-intervención en una entidad local, durante un plazo no inferior a 2 años, y según el presupuesto, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Presupuesto de 100 a 250 millones, 1 punto.
  - Más de 250 millones, 2 puntos.
3. Por estar en posesión de la licenciatura en derecho, 1 punto.
4. Por estar en posesión del certificado de nivel G de conocimiento del catalán, 1,5 puntos.
5. Por otros cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo, hasta 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE PUIGVERD DE LLEIDA (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2565601

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como secretario-interventor en una corporación local, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
2. Por servicios prestados como secretario interventor en una entidad local, por un plazo no inferior a 2 años, en relación con el presupuesto, según el baremo siguiente:
  - Presupuesto de menos de 200 millones, 0,5 puntos.
  - Presupuesto de más de 200 millones, 1 punto.
3. Por estar en posesión del nivel D de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.
4. Por estar en posesión de la licenciatura en derecho, 1 punto.
5. Por cursos de perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, de una duración mínima de 30 horas, 0,2 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
6. Por cursos de contabilidad local, hasta un máximo de 1,5 puntos, en relación con la duración, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Cursos de 30 a 70 horas, 0,5 puntos.
  - Cursos de más de 70 horas, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**AYUNTAMIENTO DE LA TORRE DE CAPDELLA (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2580801

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como secretario-interventor en una corporación local, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Por servicios prestados como secretario en municipios de montaña, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por cursos de formación en materia urbanística, contabilidad u otras materias de régimen local, de 15 o más horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por estar en posesión de la licenciatura en derecho, 1 punto.
5. Por estar en posesión de la licenciatura en ciencias políticas o sociología, ciencias económicas y empresariales, intendente mercantil y actuario de seguros, 0,5 puntos.
6. Por conocimientos de informática, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE VILA-SANA (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 2590401

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Estar en posesión del título de licenciado en derecho, 0,5 puntos.
2. Estar en posesión del título de doctorado en derecho, 0,5 puntos.
3. Por cursos o seminarios impartidos por la universidad o escuelas oficiales de funcionarios, de más de 200 horas lectivas, relativos a contabilidad financiera de la Administración local, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por cursos o seminarios impartidos por la universidad o escuelas oficiales de funcionarios, de más de 200 horas lectivas, relativos a derecho urbanístico, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
5. Por servicios prestados como secretario-interventor en una corporación con polígono industrial de promoción pública en su término municipal, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
6. Por haber solicitado en primer lugar la plaza de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Vila-sana, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**CONSEJO COMARCAL DE ALT URGELL (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención (SAT). Nº código puesto: 251770'2

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Título de licenciado en derecho y/o ciencias económicas y empresariales, 1 punto.
2. Conocimientos prácticos de legislación local catalana, acreditados por servicios prestados como secretario interventor en corporaciones locales de Cataluña, 0,5 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Si estos servicios se han prestado en corporaciones locales de Cataluña y en municipios de montaña, se añadirán 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
4. Servicios prestados como secretario interventor en un servicio de asistencia a municipios o en una plaza agrupada de tres o más municipios, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
5. Por cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con una duración mínima de 40 horas, 0,3 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
6. Por cursos con aprovechamiento reservados a la nueva contabilidad local, hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
  - Cursos de 20 a 70 horas, 0,5 puntos.
  - Cursos de más de 70 horas, 1 punto

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.**CONSEJO COMARCAL DE LE GARRIGUES (Lleida)**

Puesto: Secretaria-Intervención (SAT). Nº código puesto: 2517803

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Título de licenciado en derecho o ciencias económicas y empresariales, 1 punto.
2. Conocimientos prácticos de legislación local catalana, acreditados por servicios prestados como secretario-interventor en corporaciones locales de Cataluña, 0,05 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Servicios prestados como secretario-interventor en un servicio de asistencia a municipios o en una plaza agrupada de tres o más municipios, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con una duración mínima de 30 horas, 0,3 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
5. Por cursos con aprovechamiento reservados a la nueva contabilidad local, hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
  - Cursos de más de 70 horas, 1 punto.
  - Cursos de 20 a 70 horas, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** No.

**PROVINCIA DE TARRAGONA****AYUNTAMIENTO DE ALCOVER (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4302501  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como funcionario de Administración local, subescala de secretaria-intervención, en entidades locales de Cataluña, 0,3 puntos por año completo, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por tener la licenciatura en derecho o ciencias económicas, 1,5 puntos.
3. Por cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la Administración local, acreditados con un máster universitario en materia de Administración local con especificidad de legislación catalana, 2 puntos.
4. Cursos impartidos por la EAPC, en materia de Administración local, con una duración mínima de 30 horas, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:
  - Cursos en materia de gestión municipal informatizada, 0,5 puntos por curso.
  - Cursos en materia de urbanismo y medio ambiente, 0,5 puntos por curso.
  - Cursos en materia de contabilidad, 0,5 puntos por curso.
  - Otros cursos relacionados con materias de Administración local, 0,3 puntos por curso.

No se valorarán los cursos que tengan una antigüedad superior a 10 años.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE ALFORJA (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4304501  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de más de 100 horas, sobre derecho tributario, impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
2. Por cursos de más de 150 horas, sobre formación del personal que ejerza funciones de secretaria en corporaciones locales, impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por prestación de servicios como secretario-interventor de una corporación, 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por prestación de servicios como secretario o interventor en una corporación local de categoría superior a la de Alforja, 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
5. Por tener un título de catalán de nivel superior al exigido, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE ALIO (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4305001  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento del catalán, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Conocimiento de la legislación local de Cataluña, por cursos organizados por la EAPC, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Especialización en materia urbanística, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por haber realizado funciones de secretaria-intervención en ayuntamientos de municipios con una población inferior a 3.500 habitantes, 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
5. Licenciatura en derecho, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE BENISSANET (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4313001  
Puntuación mínima:  
Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por prestación de servicios como secretario-interventor en una corporación local de un municipio de más de 1.200 habitantes, durante un periodo mínimo de 10 años, hasta un máximo de 2,5 puntos.
2. Por la realización de cursos o másters en derecho urbanístico en la EAPC, de 150 o más horas, hasta un máximo de 1 punto.

3. Haber impartido clases en los cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, de 100 o más horas, hasta un máximo de 0,5 puntos.
4. Por cursos de derecho administrativo efectuados en la EAPC o en una universidad catalana, con un mínimo de 100 horas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
5. Conocimientos específicos en materia económico-contable referidos a la Administración pública local, acreditados con cursos impartidos por la EAPC o el INAP, de una duración de más de 100 horas lectivas, 2 puntos.
6. Por conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LES BORGES DEL CAMP (Tarragona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 4315501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en secretarías de clase tercera de los ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Servicios prestados en intervenciones de los ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Cursos y diplomas, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
  - Cursos de 80 o más horas, de contabilidad informática, 0,5 puntos.
  - Cursos en materia de haciendas locales, contabilidad o recaudación, de más de 80 horas lectivas, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
  - Cursos de más de 80 horas, en materia de urbanismo, contratación y servicios públicos, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
  - Otros cursos que acrediten los concursantes, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE EL CATLLAR (Tarragona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 4321501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados como funcionario de Administración local, subescala de secretaria-intervención, con conocimientos especializados en materia de urbanismo, 0,4 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por tener la licenciatura en derecho o ciencias económicas, 1 punto.
3. Cursos de formación i perfeccionamiento que tengan relación directa con la Administración local, hasta 3,70 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:
  - Máster universitario en materia de Administración local con especialidad de legislación catalana, hasta un máximo de 2,7 puntos.

- Cursos impartidos por la EAPC en materia de Administración local, con una duración de 30 o más horas, hasta un máximo de 1 punto, según la siguiente valoración:
- Cursos en materia de urbanismo y medio ambiente, 0,2 puntos.
- Cursos en materia de contabilidad, 0,2 puntos.
- Cursos en materia de organización y gestión del trabajo administrativo, 0,2 puntos.
- Cursos sobre asesoramiento jurídico a las administraciones locales, 0,1 puntos.

No se valorarán los cursos que tengan una antigüedad superior a 10 años.

4. Acreditar haber dado un curso de formación dirigido al personal al servicio de las entidades locales, 0,8 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE FALSET (Tarragona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 4327501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en derecho, ciencias económicas o empresariales, 1 punto.
2. Titulación de técnico informático, especializado en microinformática y redes, 1 punto.
3. Servicios prestados como secretario de Administración local, 0,2 puntos por año o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.
4. Por cursos, seminarios y jornadas, impartidos por el INAP, por la EAPC o por universidades, colegios profesionales, centros de enseñanza superior, administraciones públicas u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de la Administración pública, sobre contabilidad, urbanismo, conocimientos de informática, relacionados con la actividad general de las administraciones públicas, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
  - De más de 251 horas, 0,5 puntos.
  - De 101 a 250 horas, 0,25 puntos.
  - De 30 a 100 horas, 0,1 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AGRUPACIÓN DE ELS GARIDELLS-VALLMOLL (Tarragona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 4379001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua catalana, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Conocimiento de la legislación local de Cataluña por haber asistido a cursos de la EAPC, de una duración de 40 horas, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Especialización en materia urbanística, hasta un máximo de 1 punto.
4. Conocimiento de lenguas extranjeras, hasta un máximo de 0,5 puntos por lengua, hasta un máximo de 1,5 puntos.

5. Por haber realizado funciones de secretaria-intervención en ayuntamientos de municipios con población inferior a 3.500 habitantes, 0,03 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 1 punto.
6. Por tener la licenciatura en derecho, 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE GINESTAR (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4333501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las funciones propias del puesto de trabajo, según su duración, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - De más de 40 horas, 1 punto.
  - Entre 25 y 40 horas, 0,5 puntos.
2. Por la prestación de servicios en corporaciones locales de Cataluña, en puestos de trabajo de la subescala de secretaria-intervención, 0,4 puntos por año, hasta un máximo de 3,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE EL MORELL (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4347001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por gestionar, como secretario-interventor, presupuestos municipales superiores a 400 millones de pesetas, 0,5 puntos por ejercicio presupuestario, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por ejercer como secretario-interventor en municipios donde no tengan delegada la gestión y recaudación de cualquier tributo, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por cada curso de formación en materia urbanística, de contabilidad u otras materias de régimen local, de una duración mínima de 45 horas, impartidos por entidades i/o organismos oficiales o de reconocido prestigio docente, 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Estar en posesión de la licenciatura en derecho, 1 punto.
5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: ciencias políticas o sociología, ciencias económicas o empresariales, intendente mercantil y actuario de seguros, 0,5 puntos.
6. Certificado de nivel D de la Junta Permanente de Catalán, 0,5 puntos.
7. Por conocimientos de informática aplicados a la Administración local, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**AGRUPACIÓN DE PRADES-CAPAFONTS-LA FEBRÓ (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4357501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por haber ejercido funciones de secretaria-intervención en el periodo de los últimos 6 años, como mínimo 4 años y preferentemente en una agrupación de ayuntamientos, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Conocimiento de la legislación local de Cataluña, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Cursos de más de 40 horas lectivas, en materia de haciendas locales, recaudación, urbanismo y servicios públicos, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Cursos de formación y perfeccionamiento en aplicación de la nueva contabilidad local, de más de 40 horas, impartidos por la EAPC, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
5. Acreditación del conocimiento del programa informático de contabilidad CGAP, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE LA RIBA (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4361501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Cursos impartidos por la EAPC en materias de contabilidad, organización y gestión del trabajo administrativo, asesoramiento jurídico a la Administración local, régimen jurídico y procedimiento administrativo, con una duración de 30 o más horas, 0,6 puntos por curso.
2. Curso de informática dBase 3 plus, con una duración de 20 horas o más, impartido por la EAPC, 0,5 puntos. La puntuación máxima por los apartados 1 y 2 no podrá ser superior a 2,4 puntos. No se valorarán los cursos que tengan una antigüedad superior a 7 años.
3. Servicios prestados como funcionario de habilitación estatal, en entidades locales de Cataluña de población inferior a 3.000 habitantes, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 1,2 puntos.
4. Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter estatal, en entidades locales de Cataluña de población superior a 3.000 habitantes, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1,9 puntos.
5. Permanencia continuada de 5 años en los últimos 7 años, en una entidad local de Cataluña, 1 punto.
6. Por estar en posesión del nivel G de la Junta Permanente de Catalán o equivalente, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE LA RIERA DE GAIA (Tarragona)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº código puesto: 4362501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por el título de doctor, 1 punto.
2. Por la licenciatura en derecho o económicas, 2 puntos.
3. Por otras licenciaturas, 0,5 puntos.
4. Por el título de nivel C de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.
5. Por el conocimiento de una lengua comunitaria, 1 punto.
6. Por cursos de informática, de más de 50 horas, 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
7. Por años de servicio en la Administración local, 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE RIUDECOLLS (Tarragona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 4363501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en la subescala de secretaria-intervención, clase tercera, en ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por servicios prestados en puestos de intervención, en ayuntamientos de Cataluña, 1 punto por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Por cursos y diplomas, hasta un máximo de 3 puntos, según el baremo siguiente:
  - Cursos en materia de contabilidad informática, de 40 o más horas lectivas, 0,75 puntos.
  - Cursos en materia de haciendas locales, contabilidad o recaudación, 0,5 puntos
  - Cursos de más de 40 horas lectivas, en materias de urbanismo y servicios públicos, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
  - Otros cursos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si,

**AYUNTAMIENTO DE RIUDECANYES (Tarragona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 4363001

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
  - De 15 a 24 horas, 0,1 puntos.
  - De 25 a 49 horas, 0,25 puntos.
  - De 50 a 74 horas, 0,5 puntos.
  - De 75 a 99 horas, 0,75 puntos.
  - De 100 o más horas, 1 punto.

2. Por haber impartido clases en cursos de formación en centros oficiales reconocidos o en corporaciones públicas de Cataluña, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:
  - De 15 a 24 horas, 0,1 puntos.
  - De 25 a 49 horas, 0,15 puntos.
  - De 50 a 74 horas, 0,25 puntos.
  - De 75 a 99 horas, 0,35 puntos.
  - De 100 o más horas, 0,5 puntos.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la corporación convocante, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:
  - De 15 a 24 horas, 0,25 puntos.
  - De 25 a 49 horas, 0,5 puntos.
  - De 50 a 74 horas, 0,75 puntos.
  - De 75 a 99 horas, 1 punto.
  - De 100 o más horas, 1,25 puntos.

4. Por servicios prestados como funcionario de habilitación estatal, de acuerdo con la siguiente escala:
  - En entidades locales de población igual o superior a 5.000 habitantes, 1 punto por mes.
  - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 200 millones de pesetas, 0,75 puntos por mes.

5. Por servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso, de acuerdo con la siguiente escala:
  - En la misma comunidad autónoma, 0,5 puntos por mes.
  - En funciones directamente relacionadas con la Administración local, 0,5 puntos por mes.

La puntuación máxima por el apartado de servicios será de 2,5 puntos.

6. Conocimientos de catalán, según la siguiente escala:
  - Título de licenciado en filología catalana, 1,5 puntos.
  - Certificado de nivel D de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.
  - Certificado de nivel G de la Junta Permanente de Catalán, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE SARRAL (Tarragona)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº código puesto: 4370501

Puntuación mínima:

Conocimiento del catalán: Nivel C

**Méritos específicos:**

1. Experiencia acreditada en materia de contabilidad financiera, 3 puntos.
2. Experiencia acreditada en informática, directamente aplicable a las corporaciones locales, y presentación de una memoria de informatización integral del Ayuntamiento, en el plazo de 1 año, 3 puntos.
3. Estar en posesión del título de nivel C de la Junta Permanente de Catalán, 1 punto.
4. Por cursos sobre tesorería-recaudación, con un mínimo de 40 horas, 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos anteriores se habrán de acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas, de difusión pública.

**Realización de entrevista:**

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

(Orden de 18 de febrero de 1999 del Consejero de Presidencia y Trabajo-Diario Oficial de Extremadura núm. 23 de febrero de 1999)

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE BADAJOZ****AYUNTAMIENTO DE DON BENITO (Badajoz)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 0621501  
Puntuación mínima: 7 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Titulaciones:
  - Estar en posesión del título de Doctorado en Derecho: 2,5 puntos.
  - Estar en posesión del título de Doctorado en Económicas: 1 punto.
2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento específicos:
 

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento superados que guarden relación con las funciones propias de la Subescala y Categoría, atendiendo a la carga horaria o duración, en función del siguiente baremo:

  - Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos/curso.
  - Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos/curso.
  - Superior a 100 horas lectivas: 0,30 horas/curso.
3. Servicios:
 

Por servicios prestados en la misma Subescala y Categoría, hasta un máximo de 2 puntos, se valorará a razón de 0,5 puntos por año de servicio.

**Medios de acreditación y valoración:**

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.
3. 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.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE BADAJOZ****AYUNTAMIENTO DE ALBURQUERQUE (Badajoz)**

Puesto: Secretaría Nº de código de puesto: 0603001  
Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de Formación y Perfeccionamiento específicos:

- a) Haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento referentes a los Bienes de las Entidades Locales impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o Centro Oficial reconocido: 1,50 puntos.
- b) Haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la Contratación en el ámbito local impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o Centro Oficial reconocido: 1 punto.

## 2. Servicios:

- a) Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Entidades Locales acogidas a las siguientes iniciativas comunitarias: INTERREG, ADAPT y YOUTHSTAR: 2,50 puntos.
- b) Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Entidades Locales que cuenten con Universidad Popular: 0,75 puntos.
- c) Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Entidades Locales con declaración de Bien de Interés Cultural con Categoría de Conjunto Histórico Artístico: 0,75 puntos.
- d) Haber prestado servicios como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Entidades Locales que cuenten con Casa de Oficios y Escuela Taller: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente ya sea mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.
2. Los cursos se valorarán si fueron convocados u organizados por Universidades, Institutos y Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras entidades o centros docentes, públicos o privados de los contemplados en la ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos y Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios o por Universidades y siempre que cuenten con duración superior a las 100 horas lectivas.
3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.
4. Sólo se valorarán los méritos obtenidos y computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo siempre relacionarse en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE FREGENAL DE LA SIERRA (Badajoz)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 0624501  
Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de Formación y Perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general:
 

Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general que tengan por objeto la formación en alguna de las siguientes materias. Contratos administrativos, función pública local, contratación laboral, urbanismo, procedimiento administrativo, haciendas locales, organización, régimen jurídico y funcionamiento de las Entidades Locales, im-

partidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centro oficial reconocido.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración y siempre que sean de más de 25 horas, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,75 puntos.
- De 75 y hasta 99 horas: 0,50 puntos.
- De 50 y hasta 74 horas: 0,25 puntos.
- De 25 y hasta 49 horas: 0,15 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento de carácter específico o sectorial:

Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las siguientes materias que responden a peculiaridades y características propias de la Corporación convocante: actividades clasificadas, jurisdicción contencioso-administrativa, subvenciones públicas, valoraciones urbanísticas, régimen electoral general y municipal, tasas y precios públicos, régimen funcional, contratación laboral, impartidos por Escuelas oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centro oficial reconocido.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración y siempre que sean de más de 25 horas, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,75 puntos.
- De 75 y hasta 99 horas: 0,50 puntos.
- De 50 y hasta 74 horas: 0,25 puntos.
- De 25 y hasta 49 horas: 0,15 puntos.

2. Impartición de docencia:

a) En cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, se valorará hasta un máximo de 1 punto la impartición de clases en centro oficial, en los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general que tengan por objeto la formación en alguna de las siguientes materias: contratos administrativos, función pública local, contratación laboral, urbanismo, procedimiento administrativo, haciendas locales, organización, régimen jurídico y funcionamiento de las Entidades Locales.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración y siempre que sean de más de 25 horas, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,75 puntos.
- De 75 y hasta 99 horas: 0,50 puntos.
- De 50 y hasta 74 horas: 0,25 puntos.
- De 25 y hasta 49 horas: 0,15 puntos.

b) En cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial o específico, se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos la impartición de clases en centro oficial, en los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las siguientes materias que responden a peculiaridades y características propias de la Corporación convocante: actividades clasificadas, jurisdicción contencioso-administrativa, subvenciones públicas, valoraciones urbanísticas, régimen electoral general y municipal, tasas y precios públicos, régimen funcional y contratación laboral.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración y siempre que sean de más de 25 horas, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,75 puntos.
- De 75 y hasta 99 horas: 0,50 puntos.
- De 50 y hasta 74 horas: 0,25 puntos.
- De 25 y hasta 49 horas: 0,15 puntos.

3. Servicios:

Se valorará la experiencia como funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional y en el puesto de trabajo de Secretario General de Ayuntamiento, con arreglo a los siguientes criterios poblacionales, y hasta un máximo de 2,5 puntos:

- En poblaciones entre 5.001 y 10.000 habitantes: 0,02 puntos/mes.
- En poblaciones entre 10.001 y 20.000 habitantes: 0,04 puntos/mes.
- En poblaciones entre 20.001 y 50.000 habitantes: 0,10 puntos/mes.
- En poblaciones entre 50.001 y 100.000 habitantes: 0,15 puntos/mes.
- En poblaciones de más de 100.000 habitantes: 0,20 puntos/mes.

Para valorar la experiencia profesional, deberá alcanzarse, al menos una experiencia mínima de doce meses, contados de fecha a fecha, en poblaciones de más de veinte mil habitantes y de veinticuatro meses, contados de fecha a fecha, en poblaciones de veinte mil o menos habitantes. Tales mínimos serán también objeto de valoración.

**Medios de acreditación y valoración:**

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 8/1.985, 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.
3. 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.
4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que se inicie el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE (Badajoz)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 0626501

Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Por cada mes como Secretario, con nombramiento definitivo en municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura de más de 6.500 habitantes, 0,20 puntos hasta un máximo de 4 puntos.
2. Por la práctica como Abogado colegiado o como profesional de Ciencias Políticas y Sociología: 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 1 punto.
3. Por conocimientos especiales, hasta un máximo de 2,5 puntos; Diplomado en Administración Local, 0,25 puntos; Curso de gestión mecanizada de la Admón. Local: 0,25 puntos; Curso de Economía o Derecho especializado en Admón. Local: 0,25 puntos; curso de Informática relacionado con la Admón. Local: 0,25 puntos.  
Los cursos tendrán una duración mínima de 40 horas lectivas y deberán ser organizados por Universidades o Instituciones Públicas u Oficiales.

Nota: Los méritos alegados se acreditarán mediante presentación de copias compulsadas de títulos o diplomas, así como certificación de cualquier otro documento oficial expedido por Institución pública u oficial.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

## AYUNTAMIENTO DE LLERENA (Badajoz)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 0636501  
Puntuación mínima: 0 puntos.

**Méritos específicos:**

## 1. Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

- a) Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto de formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (Cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación, bienes y servicios, lenguaje administrativo), impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centro oficial reconocido (I.N.A.P., Universidades, Junta de Extremadura).

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, y siempre que sean de más de 15 horas, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,50 puntos.
- De 75 o más horas: 1,25 puntos.
- De 50 o más horas: 1,00 puntos.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 15 o más horas: 0,25 puntos.

Se valorarán además hasta un máximo de 1,0 punto la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas, de al menos 15 horas, siguiendo esta escala:

- De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- 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.

- b) 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) impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centros oficiales reconocidos.

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

- De 100 o más horas: 1,50 puntos.
- De 75 o más horas: 1,25 puntos.
- De 50 o más horas: 1,00 puntos.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 15 o más horas: 0,25 puntos.

## 2. Servicios:

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionado con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 3,5 puntos.

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 6.000 habitantes: 0,1 puntos/mes hasta un máximo de 1,5 puntos.
- En entidades locales de presupuesto igual o superior a 700.000.000 de pesetas: 0,1 puntos/mes hasta un máximo de 1,5 puntos.
- En entidades con problemática (turística, industrial, etc.): 0,1 puntos/mes hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas. La documentación acreditativa de méritos debe ser correcta jurídicamente; no debe admitirse certificación del Alcalde-Presidente sobre los mismos.
2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales 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.
3. 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.
4. 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.

**Realización de 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.

## INTERVENCIÓN- TESORERÍA. CATEGORÍA DE ENTRADA

**PROVINCIA DE BADAJOZ**

## AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE (Badajoz)

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 0626502  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por cada mes como Interventor, con nombramiento definitivo en municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura de más de 6.500 habitantes, 0,20 puntos hasta un máximo de 4 puntos.
2. Por la práctica como Economista o como Abogado colegiado: 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 1 punto.
3. Por conocimientos especiales, hasta un máximo de 2,5 puntos; Diplomado en Administración Local: 0,25 puntos; curso de gestión mecanizada de la Admón. Local: 0,25 puntos; curso de Economía o Derecho especializado en Admón. Local: 0,25 puntos; Curso de Informática relacionado con la Admón. Local: 0,25 puntos.  
Los cursos tendrán una duración mínima de 40 horas lectivas y deberán ser organizados por Universidades o Instituciones Públicas u Oficiales.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos alegados se acreditarán mediante presentación de copias compulsadas de títulos o diplomas, así como certificación de cualquier otro documento oficial expedido por Institución pública u oficial.

**Realización de entrevista:** Si.

## AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA (Badajoz)

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 0647001  
Puntuación mínima: 5'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Servicios:
  - a) Por cada desempeño en puestos de trabajo reservados a la Subescala de Intervención-Tesorería, la siguiente puntuación por año según los tramos de población que se indiquen, hasta un máximo de 2,5 puntos:
    - Entre 5.001 y 10.000 habitantes: 0,40 puntos.
    - Entre 10.001 y 20.000 habitantes: 0,80 puntos.
    - Entre 20.001 y 50.000 habitantes: 1,20 puntos.
    - Entre 50.001 y 100.000 habitantes: 1,60 puntos.
    - En adelante: 2,00 puntos.
 Sólo se valorará en este apartado la experiencia de al menos un año.  
 En períodos superiores al año e inferiores a una anualidad se valorarán fraccionando proporcionalmente por meses trabajados la puntuación asignada al año completo.
  - b) Por cada presupuesto liquidado que haya sido gestionado por el concursante, la siguiente puntuación según tramos que se indican, hasta un máximo de 2,4 puntos:
    - Presupuesto de hasta 500 millones: 0,40 puntos.
    - Más de 500 hasta 750 millones: 0,80 puntos.
    - Más de 750 hasta 1.000 millones: 1,60 puntos.
    - Más de 1.250 millones: 2,00 puntos.
2. Por cada curso de formación y perfeccionamiento impartido por el I.N.A.P. o en colaboración con el mismo, por universidades, Centros de Enseñanza Superior u órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de las Administraciones Públicas, siempre que sean homologados o reconocidos por dicho Instituto a estos efectos y estén relacionados directamente con las características o funciones correspondientes a la Intervención-Tesorería, 0,20 puntos/curso hasta un máximo de 2,6 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. 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.
2. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
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 8/1.995, 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 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.

**Realización de entrevista:** Si lo estima necesario.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN****PROVINCIA DE BADAJOZ****AGRUPACIÓN DE PUEBLA DE LA REINA-PALOMAS (Badajoz)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0651501  
Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Servicios:
 

Por servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondiente a la subescala de Secretaría-Intervención y desempeñados en entidades locales agrupadas para el sostenimiento de dicho puesto y siempre que se tenga una experiencia mínima de un año, 0,01 puntos por mes hasta un máximo de 2,50 puntos.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento:
 

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por Instituciones Públicas:

  - Por cursos que traten sobre Gestión Urbanística aplicable a los pequeños municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,75 puntos.
  - Por cursos que traten sobre la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura aplicable a los municipios 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,75 puntos.
  - Por cursos que traten sobre contabilidad aplicable a los pequeños municipios 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 0,75 puntos.
  - Por cursos que traten sobre materia informática relacionadas con procesadores de textos, base de datos u hojas de cálculo, 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,25 puntos.
3. Actividad docente: Sólo se valorará esta actividad si está relacionada con la Administración Local, de forma específica en función de las horas lectivas a razón de 0,01 puntos por hora, hasta un máximo de 1,25 puntos.
4. Publicaciones: Sólo se valorarán aquellos trabajos que de forma específica sobre la Administración Local, requiriéndose que la publicación tenga una extensión de al menos 10 páginas. Se puntuará 0,25 puntos por cada publicación hasta un máximo de 1,25 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los concursantes acreditarán méritos alegados mediante la presentación de certificados, copias de títulos debidamente cotejadas o la publicación a que se hiciese referencia.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "LA SERENA" (Badajoz)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 06c0401  
Puntuación mínima: No se exige.

**Méritos específicos:**

1. Por ejercicio profesional como funcionario de habilitación nacional, Subescala Secretaría-Intervención, durante más de 15 años continuados, 2,00 puntos.
2. Por ejercicio profesional como funcionario de habilitación nacional, Subescala de Secretaría-Intervención en Mancomunidades de Municipios, 0,10 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 2,00 puntos.
3. Por desempeño de puesto de trabajo como funcionario de habilitación nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en entidades locales con población superiores a 5.000 habitantes, 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2,00 puntos.
4. Por prestación de servicios como funcionario de habilitación nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en entidades con presupuesto:
  - De 50 a 100 millones de pesetas: 0,50 puntos.
  - De 100 a 250 millones de pesetas: 1,00 puntos.
  - De más de 250 millones de pesetas: 1,50 puntos.
 Los presupuestos deben ser los gestionados por el concursante y tratarse de presupuestos liquidados.

En los casos de agrupaciones de municipios se considerará el de mayor presupuesto en cuanto a cifras presupuestarias (no se pueden sumar).

Los baremos establecidos en los apartados b), c) y d), serán aplicables siempre que se haya completado, al menos, un año continuado de servicio en la referida situación y en la Corporación por la que se acredite.

#### Medios de acreditación y valoración:

Para la acreditación de los méritos previstos en el baremo específico aprobado, se aportará certificación expedida por las Corporaciones en las que el funcionario haya prestado los servicios alegados.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### AYUNTAMIENTO DE NOGALES (Badajoz)

Puesto: Secretaria-Intervención Nº de código de puesto: 0645501

Puntuación mínima: 25 %.

#### Méritos específicos:

##### 1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos.

Se valorarán los cursos de formación siguientes homologados por el INAP, por guardar relación directa con el puesto de trabajo y considerarse idóneos para la preparación técnica del aspirante:

- a) Curso de Obtención de Ayudas y Fondos Comunitarios para Corporaciones Locales, con un mínimo de 35 horas lectivas: 0,12 puntos.
- b) Curso de Asesoramiento y Técnica Jurídica para pequeños municipios, con un mínimo de 60 horas lectivas: 0,37 puntos.
- c) Curso de Sistema integrado de personal y gestión de nóminas, con un mínimo de 30 horas lectivas, 0,05 puntos.
- d) Curso de Contratación administrativa en la esfera local, con un mínimo de 30 horas lectivas: 0,1 puntos.
- e) Curso de Técnicas Básicas de Gestión Informática, con un mínimo de 40 horas lectivas: 0,1 puntos.
- f) Curso de Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios, con un mínimo de 50 horas lectivas: 0,35 puntos.
- g) Curso de Ejecución del Contrato de Obras Públicas en el ámbito de las Corporaciones Locales, con un mínimo de 26 horas lectivas: 0,10 puntos.

Los siguientes cursos también se valorarán siempre que se hayan impartido por centro oficial con arreglo a la escala que a continuación se indica y con una limitación de 2 puntos:

- a) Curso práctico de Urbanismo:
  - De 75 o más horas: 1,25 puntos.
  - De 40 o más horas: 1,00 puntos.
  - De 25 o más horas: 0,50 puntos.
  - De 20 o más horas: 0,25 puntos.
- b) Técnicas presupuestarias y contables para Administración Local. Aplicaciones Informáticas:
  - De 75 o más horas: 1,25 puntos.
  - De 40 o más horas: 1,00 puntos.
  - De 25 o más horas: 0,50 puntos.
  - De 20 o más horas: 0,25 puntos.

##### 2. Titulación:

Por titulación complementaria en ciencias jurídicas o económicas expedida por Universidad Oficialmente reconocida: 2,5 puntos.

##### 3. Servicios:

Por haber prestado servicios al menos por un año, como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, provisional o en comisión de servicio, en Entidades Locales con arreglo a la siguiente escala con un máximo de 1 punto:

- De 1 a 1.000 habitantes: 0,40 puntos.

- De 1.001 a 2.000 habitantes: 0,80 puntos.
- De 2.001 a 3.000 habitantes: 1,20 puntos.
- De 3.001 a 4.000 habitantes: 2,00 puntos.

#### Medios de acreditación y valoración:

- Los méritos de los apartados 1.1 y 1.2 se acreditarán mediante fotocopia compulsada del certificado de asistencia extendido por el órgano que impartió los cursos.
- Los méritos del apartado 2, mediante fotocopia compulsada del título acreditativo.
- Los méritos del apartado 3, mediante certificado oficial de la Entidad Local donde se han prestado los servicios.

**Realización de entrevista:** Si

#### AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL MOMBUEY (Badajoz)

Puesto: Secretaria-Intervención Nº de código de puesto: 0669501

Puntuación mínima: 25 %.

#### Méritos específicos:

##### 1. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- a) Se valorarán hasta un máximo de 1,30 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de duración superior a 40 horas relativos a "Bienes Comunales", impartidos por escuelas oficiales de formación de funcionarios o por centros oficiales reconocidos.  
La valoración se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:
  - De 40 a 60 horas: 0,20 puntos.
  - Más de 60 horas: 0,30 puntos.
- b) Se valorará con 0,60 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento de duración superior a 30 horas relativos a "Régimen Jurídico para pequeños Municipios" impartidos por escuela oficial de formación de funcionarios o por centro oficial reconocido.  
La valoración se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:
  - De 30 a 40 horas: 0,10 puntos.
  - De 40 a 50 horas: 0,20 puntos.
  - Más de 50 horas: 0,30 puntos.
- c) Se valorarán con 0,60 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento de duración superior a 30 horas relativos a "Régimen Urbanístico para Pequeños Municipios", impartidos por escuela oficial de formación de funcionarios o por centro oficial reconocido.  
La valoración se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
  - De 30 a 40 horas: 0,10 puntos.
  - De 40 a 50 horas: 0,20 puntos.
  - Más de 50 horas: 0,30 puntos.

##### 2. Servicios:

Se valorarán hasta un máximo de 1,50 puntos, los servicios prestados como Secretario-Interventor, en Entidades Locales que cuenten con Bienes Comunales, a razón de 0,25 puntos por cada año de servicio.

##### 3. Ejercicio de profesiones o actividades:

Por haber desempeñado actividad o profesión íntimamente relacionada con el puesto de trabajo 1 punto, a razón de 0,25 puntos por año de ejercicio.

##### 4. Docencia:

Se valorarán hasta un máximo de 2,50 puntos, la impartición en centro oficial, de clases o cursos de formación de al menos 20 horas, relacionados directamente con el puesto de trabajo. La valoración se efectuará en función a su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 20 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos.

- De 75 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 100 horas: 0,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopia debidamente cotejadas. La documentación acreditativa de méritos debe ser correcta jurídicamente; no debe admitirse certificación del Alcalde-Presidente sobre los mismos.
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 8/1.985, de 3 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.
3. 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.  
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.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LLERENA (Badajoz)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0671501  
Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:  
Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto de formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación, que hayan sido impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales de las Comunidades Autónomas, por la Diputación Provincial o las Federaciones de Municipios y Provincias Españolas y Extremeñas, en el ámbito del Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas.  
La valoración de cada curso se efectuará de la siguiente manera:
  - Curso de Técnicas Presupuestarias y Contables para la Administración Local. Aplicaciones informáticas de al menos 40 horas: 0,40 puntos, hasta un máximo de 0,40 puntos.
  - Curso de Contratación Administrativa en la Esfera Local de al menos 30 horas: 0,3 puntos, hasta un máximo de 0,3 puntos.
  - Curso "Sistema integrado de Personal y Gestión de nóminas" de al menos 40 horas: 0,40 puntos, hasta un máximo de 0,40 puntos.
  - Curso de Asistencia Jurídica y Técnica para pequeños municipios de al menos 50 horas: 0,5 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.
  - Curso de "Estrategias adecuadas para la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Administración local" de al menos 30 horas: 0,3 puntos, hasta un máximo de 0,30 puntos.
  - Curso de Legislación de la Comunidad Autónoma de interés para los municipios, de al menos 30 horas: 0,6 puntos, hasta un máximo de 0,60 puntos.
2. Servicios:  
Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comi-

sión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de 3 puntos.

- En entidades locales con población de 2.001 a 3.000 habitantes: 1,20 puntos/año. Hasta un máximo de 1,80 puntos.
  - En entidades locales con población de 1 a 1.000 habitantes: 0,40 puntos/año. Hasta un máximo de 0,40 puntos.
  - En entidades locales con presupuesto de 100 y hasta 250 millones de pesetas: 0,80 puntos. Hasta un máximo de 0,80 puntos.
3. Titulación:  
Por titulación de licenciado en Derecho: 1 punto.
  4. Docencia:  
Por experiencia docente, de al menos un año, en materias relacionadas con el puesto a desempeñar en centros universitarios: 1 punto hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

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 8/1.985, 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. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.
3. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
4. 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.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE CÁCERES****AGRUPACIÓN DE BELVIS DE MONROY Y MILLANES DE LA MATA (Cáceres)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 1048001  
Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto de formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación, bienes y servicios, lenguaje administrativo), impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centro oficial reconocido (I.N.A.P., Universidades, Junta de Extremadura).
  - b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, y siempre que sean de más de 15 horas, con arreglo a la siguiente escala:
    - De 100 o más horas: 2,50 puntos.
    - De 75 o más horas: 1,50 puntos.
    - De 50 o más horas: 1,00 puntos.
    - De 25 o más horas: 0,50 puntos.
    - De 15 o más horas: 0,25 puntos.

**2. Servicios:**

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 5,0 puntos.

- a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión o acumulado, con arreglo a la siguiente escala:
  - En Entidades Locales agrupadas para el sostenimiento en común de Secretario-Interventor: 0,10 puntos/mes, hasta un máximo de 1,5 puntos siempre que sea superior a 1 año.
  - En Entidades Locales con problemática de afectación por una Central Nuclear cuyo término municipal se encuentre incluido dentro del radio de 10 Km. a una Central Nuclear, 0,10 puntos/mes, hasta un máximo de 3,5 puntos.
- b) Servicios prestados como Funcionario de Administración General:
  - En la Subescala Técnica: 0,10 puntos/mes.
  - En la Subescala Administrativa: 0,10 puntos/mes.
  - En la Subescala Auxiliar Adtva: 0,10 puntos/mes.

**Medios de acreditación y valoración:**

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 8/1.985, 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.
3. 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.
4. 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

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AGRUPACIÓN DE TORREMENGA-COLLADO DE LA VERA (Cáceres)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1075601  
Puntuación mínima: Ninguna

**Méritos específicos:**

1. Titulación:  
Por estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Económicas, Sociología o Ciencias Políticas: 1 punto.
2. Servicios:  
Por servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en propiedad, con nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulado como mínimo durante 1 año, en agrupaciones de municipios u otras entidades locales para el sostenimiento común del puesto de Secretaria-Intervención: 0,075 puntos por cada mes, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. La forma de acreditar los servicios prestados, se hará con certificado exedido por el órgano competente del Ayuntamiento, donde se hubieren desempeñado.
3. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de ins-

tancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE CEDILLO (Cáceres)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1024401  
Puntuación mínima: 7 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:  
Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que, teniendo por objeto de formación en alguna de las funciones propias del puesto de trabajo que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (cursos de informática, función pública, contabilidad, contratación, bienes y servicios), impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centro oficial reconocido (I.N.A.P., Universidades, Junta de Extremadura).  
La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, y siempre que sean de más de 15 horas, con arreglo a la siguiente escala:
    - De 100 o más horas: 1,5 puntos.
    - De 75 o más horas: 1'0 puntos.
    - De 50 o más horas: 0,5 puntos.
  - b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:  
Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos de los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (programas sobre municipios turísticos, programas Europeos, cursos sobre realidad política y social de la frontera hispano-portuguesa, cursos sobre cooperación hispano-portuguesa) impartidos por Escuelas oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas o por centros oficiales reconocidos.  
La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - De 100 o más horas: 1,5 puntos.
    - De 75 o más horas: 1 punto.
    - De 50 o más horas: 0,5 puntos.
2. Servicios:  
Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico el puesto convocado hasta un máximo de 3,5 puntos.  
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: 0,25 puntos/mes.
  - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 100.000.000 de ptas: 0,25 puntos/mes.
  - En entidades con problemática (de aislamiento y fronteras): 0,25 puntos/mes.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas. La documentación acreditativa de méritos debe ser correcta jurídicamente; no debe admitirse certificación del Alcalde-Presidente sobre los mismos.
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 8/1.985, 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.

3. 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.
4. 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.

**Realización de 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.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA**

(Orden de 23 de marzo de 1999 del Conselleiro de Presidencia y Administración Pública-Diario Oficial de Galicia núm. 66 de 8 de abril de 1999)

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR**

**PROVINCIA DE A CORUÑA**

**AYUNTAMIENTO DE NARÓN (A Coruña)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 1553001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de diploma por estudios del idioma gallego expedido por entidad oficial:
  - Iniciación: 0,25 puntos
  - Perfeccionamiento: 0,25 puntos
  - Curso medio: 0,50 puntos
  - Traductor especializado en lenguaje administrativa gallega: 0,50 puntos
 Todos los cursos serán acumulables.
2. Por desempeño de funciones, como titular del puesto de secretaria general en municipios gallegos de más de 20 mil habitantes: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por realización de cursos sobre urbanística, con un mínimo de 300 horas lectivas, expedido o certificado por organismo oficial: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por realización de otros cursos, con un mínimo de 40 horas sobre Administración Pública, expedido o certificado por organismo oficial:
  - Cursos desde 40 horas: 0,1 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.
  - Cursos de 150 horas en adelante: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE OLEIROS (A Coruña)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 1557001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua gallega
2. Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística: nivel de perfeccionamiento 0,5 puntos.
3. Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para la Administración Local, expedido por la Dirección General de Política Lingüística:
  - Nivel inicial o básico: 0,5 puntos
  - Nivel medio: 1 punto
  - Nivel superior o especialización: 1,5 puntos
 Solo se puntuará el de nivel superior acreditado.
4. Cursos
  - Diploma de Técnico Urbanista expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública: 1,5 puntos.
  - Curso de Dirección y Gerencia Pública en la Administración Local expedido por el I.N.A.P. (227 horas lectivas aproximadamente): 1,5 puntos
5. Acreditar un mínimo de tres años de servicios prestados como Secretario en la misma Categoría y Subescala que la plaza convocada en Municipios con presupuesto y plantilla según la escala siguiente:
  - Más de 3.000 millones de Pts. y más de 200 trabajadores: 2,5 puntos
  - Más de 2.000 millones de Pts. y más de 150 trabajadores: 2,0 puntos
  - Más de 1.000 millones de Pts. y más de 100 trabajadores: 1,0 puntos

A efectos de puntuación de este apartado, es imprescindible cumplir, simultáneamente, los requisitos que se señalan en la escala antes transcrita. Los puntos de cada tramo de la escala no son acumulables y la puntuación será la del tramo en la que se cumplan los dos requisitos de presupuesto y plantilla municipal.

A efectos de valoración de los méritos específicos, se hace constar que respecto a los cursos y titulaciones solo se valorarán los impartidos por los organismos que se citan, debiéndose acreditar mediante los títulos específicos que se presentarán bien en original o bien en fotocopia compulsada.

Respecto a la experiencia profesional en municipios de similares características, deberán acreditarse mediante certificación de servicios prestados y certificado en el que conste el importe del presupuesto y la plantilla; datos referidos a los años en que se prestaron los servicios en el municipio en cuestión.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:**

Los Tribunales de valoración podrán acordar la celebración de la entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en que lo consideren necesario. En tales casos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de su celebración.

A los aspirantes afectados que deban trasladarse desde fuera de la provincia de A Coruña, se les abonarán los gastos de desplazamiento que ello supusiera.

**PROVINCIA DE PONTEVEDRA**

**AYUNTAMIENTO DE MARIN (Pontevedra)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3626001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística:

- nivel de iniciación: 0,5 puntos
  - nivel de perfeccionamiento: 1,0 puntos.
- Solamente se tendrá en cuenta el curso de nivel superior en caso de tener los dos.
2. Diploma de Directivo expedido por la Escuela Gallega de Administración Pública: 2,25 puntos.
  3. Diploma Técnico Urbanista expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública: 2,25 puntos.
  4. Diploma acreditativo de superación del Curso General Formativo expedido por Escuela de Práctica Jurídica de una Universidad: 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los concursantes acreditarán los méritos que aleguen mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada.

**Realización de entrevista:****SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE A CORUÑA****AYUNTAMIENTO DE OUTES (A Coruña)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 1561001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Cursos:
  - Curso sobre representación y defensa de los entes locales (mínimo 30 horas lectivas): 0,50 puntos.
  - Curso sobre derecho público gallego para personal de Administración local (mínimo 67 horas lectivas): 2,5 puntos.
  - Curso sobre contratación administrativa local (mínimo 45 horas lectivas): 0,75 puntos
  - Curso superior de urbanismo (mínimo 140 horas lectivas): 2,5 puntos
  - Curso sobre ingresos locales (mínimo 24 horas lectivas): 0,50 puntos
  - Curso sobre gestión presupuestaria y contable para los entes locales (mínimo 45 horas lectivas): 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Estos méritos se acreditarán mediante certificado expedido por los organismos públicos convocantes.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE VALDOVIÑO (A Coruña)**

Puesto: Secretaria Nº de código  
de puesto: 1586001  
Puntuación mínima

**Méritos específicos:**

1. Servicios en Secretaría.
  - Por el desempeño de puestos de Secretaria en ayuntamiento costeros de la Comunidad Autónoma de Galicia, independientemente de la clasificación de su Secretaria, ya sea con carácter definitivo, interino, comisión de servicios o provisional, hasta un máximo de 3 puntos, conforme a las siguientes reglas:
    - Por cada año completo: 1
    - En las fracciones inferiores a un año, por mes: 0,08
 Estos méritos se acreditarán mediante certificado expedido por las entidades en las que fuesen prestados dichos servicios.
2. Cursos:
  - Derecho Urbanístico:

- Curso Superior de Urbanismo (mínimo 140 horas lectivas): 3,5
- Contratación:
- Curso de Contratación Administrativa Local (mínimo 15 horas lectivas): 1

**Medios de acreditación y valoración:****Realización de entrevista:****PROVINCIA DE OURENSE****AYUNTAMIENTO DE VERIN (Ourense)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3284001  
Puntuación mínima

**Méritos específicos:**

1. Por obtener uno de los cinco primeros puestos en su promoción en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretarios de administración local, categoría de entrada: 3 puntos.
2. Por ingresar a través del sistema de oposición libre en la escala de administración general, subescala técnica, de cualquier administración local: 2,5 puntos.
3. Conocimiento de la lengua gallega:
  - Por tener superado el curso de iniciación o equivalente: 0,25 puntos.
  - Por tener superado el curso de perfeccionamiento o equivalente: 0,5 puntos.
 Solamente se valorará el curso de mayor nivel de los acreditados, no pudiendo acumularse en ningún caso la puntuación de ambos.
4. Cursos de formación:
  - Por cada curso impartido por instituto o escuela oficial sobre materia relacionada con la contratación administrativa local, con un mínimo de 15 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.
  - Por cada curso impartido por instituto o escuela oficial sobre materia relacionada con los bienes de las entidades locales, con un mínimo de 15 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.
  - Por cada curso impartido por instituto o escuela oficial sobre materia relacionada con los servicios de las entidades locales, con un mínimo de 15 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.
 En todos los supuestos de este apartado, la referencia a institutos o escuelas oficiales, se entienden los dependientes de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos de los apartados 1 y 2 se acreditarán mediante certificación expedida por las administraciones correspondientes. En el caso del mérito se podrá admitir fotocopia del correspondiente escalafón publicado en el BOE.
2. Los méritos del apartado 3 se acreditarán mediante diploma, título o certificación expedida por la Dirección General de Política Lingüística, o validadas según la Orden del 25 de abril de 1989, que establece el procedimiento para validación de los cursos de lengua gallega.
3. Los méritos del apartado 4 se acreditarán mediante diploma o certificación expedida por los institutos o escuelas oficiales correspondientes.
4. En todos los supuestos en los que se haga referencia a certificados, diplomas y demás documentos acreditativos, se entenderá que son admisibles tanto originales como copias debidamente compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE PONTEVEDRA****AYUNTAMIENTO DE CALDAS DE REIS (Pontevedra)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3605001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma:
  - Curso básico de lenguaje administrativo gallego para la plantilla de las Corporaciones Locales: 0,25 puntos.
  - Curso Medio: 0,50
  - Curso de especialización: 1
 Se tendrá en cuenta el curso de mayor puntuación y los cursos o titulaciones homologadas por la Dirección de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.
2. Perfeccionamiento y especialización profesional:
  - Curso de Derecho Urbanístico:
    - Más de 200 horas: 0,25
    - Más de 100 horas: 0,10
    - Más de 60 horas: 0,05
  - Curso de contabilidad (Instrucción de contabilidad orden 17.07.1990)
    - Más de 200 horas: 0,25
    - Más de 100 horas: 0,10
    - Más de 60 horas: 0,05
  - Curso de informática para aplicación del Plan Contable (Orden 17.07.1990)
    - Más de 200 horas: 0,25
    - Más de 100 horas: 0,10
    - Más de 60 horas: 0,05
 Solo se tendrá en cuenta el curso de mayor puntuación, siempre y cuando se obtuviese calificación con aprovechamiento y fuese impartido por la Escuela Oficial de la Administración Pública.
3. Realización de tesis doctorales, trabajos monográficos, publicaciones sobre Presupuestos y Haciendas Locales, Contabilidades Pública, Urbanismo, Informática aplicable a la Contabilidad Local, gestión de empresas, hasta 0,75 puntos.
4. Titulaciones:
  - Titulos de Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales, además de los que sirviera para el acceso a la subescala: 1 punto
5. Experiencia Profesional específica (diferente a ordinaria propia de la función).
  - En ordenación, gestión y disciplina urbanística.
  - En contabilidad vigente para la Administración Local, como usuario de programas informáticos de contabilidad local, sistema operativo MSDOS, ejercicio de abogacía, contratación administrativa, Comunidad Europea: hasta 4 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**  
Certificaciones Oficiales.

**Realización de entrevista:** A efectos de la concreción de méritos en los supuestos que el tribunal de valoración considere necesario y singularmente en los relativos a experiencia profesional

**AYUNTAMIENTO DE CAMBADOS (Pontevedra)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3606001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Grado de conocimiento del idioma gallego:
  - Iniciación al gallego, o curso básico de lenguaje administrativa gallega para el personal de las Corporaciones Locales: 0,5 puntos.

- Perfeccionamiento del gallego o curso medio de lenguaje administrativa gallega para personal de las Corporaciones Locales: 1 punto.
- Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para personal de las Corporaciones Locales: 1,5 puntos.

(En caso de acreditarse varios cursos de los indicados, se tendrá en cuenta solamente el de mayor puntuación)

Solo se concederá validez a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, debiendo acreditarse con los documentos originales o fotocopias compulsadas.

2. Cursos de perfeccionamiento:
  - Por cada curso realizado en Materia Urbanística, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto.-Entre 40 y 60 horas, 2 puntos.-Superando a las 60 horas, 2,5 puntos.
  - Por cada curso realizado en materia de Procedimiento Administrativo, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto.-Entre 40 y 60 horas, 2 puntos.-Superando a las 60 horas, 2,5 puntos.
  - Por cada curso en materia de Contratación Local, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto.-Entre 40 y 60 horas, 2 puntos.- Superando a las 60 horas, 2,5 puntos.
4. Otros cursos.
  - Por cada curso de perfeccionamiento para funcionarios de Administración Local, distintos de los enumerados anteriormente, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas de duración cada uno: 0,5 puntos. Con un mínimo de 60 horas de duración cada una. 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de estos méritos se podrá efectuar con los documentos originales o fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VALGA (Pontevedra)**

Puesto: Secretaria. Nº de código puesto: 3655001  
Puntuación mínima: 25% del total de la suma de méritos generales y específicos.

**Méritos específicos:**

1. Grado de conocimiento del idioma gallego:
2. Se establece como obligatorio el conocimiento de la lengua gallega, debiendo acreditarse estar en posesión de los títulos de iniciación y perfeccionamiento del gallego, expedidos por la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia, u otro centro oficial autorizado para impartirlos.
3. Conocimiento y aplicación de los sistemas y procesos informáticos de gestión administrativa y contable, con especial referencia a las aplicaciones existentes en el Ayuntamiento de Valga: 3,5 puntos.
4. Desempeño de puestos de trabajo vinculados en ayuntamientos con empresas mixtas constituidas para el desarrollo de actividades de servicio público o interés general, con un mínimo de un año: 2,5 puntos.
5. Experiencia en trabajo en la empresa privada, en puesto vinculado fundamentalmente a gestión de recursos humanos, con un mínimo de dos años: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos especificados en los dos últimos párrafos se acreditarán con certificación del trabajo desarrollado, con indicación expresa del tipo y actividad de la empresa.

2. Los méritos especificados en el segundo párrafo se acreditarán mediante memoria analítica de los temas de referencia, con una extensión mínima de 20 folios mecanografiados o impresos por medios informáticos a 1,5 espacios de interlineado.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE VILANOVA DE AROUSA (Pontevedra)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 3660001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Grado de conocimiento del idioma gallego:
  - Iniciación al gallego, o curso básico de lenguaje administrativa gallega para el personal de las Corporaciones Locales: 0,5 puntos.
  - Perfeccionamiento del gallego o curso medio de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1 punto
  - Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para personal de las corporaciones locales: 1,5 puntos.

(En caso de acreditarse varios cursos de los indicados, se tendrá en cuenta solo el de mayor puntuación).  
Solo se concederá validez a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, debiendo acreditarse con los documentos originales o fotocopias compulsadas.
2. Curso de perfeccionamiento:
  - Por cada curso realizado en Materia Urbanística, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto.-Entre 40 y 60 horas, 2 puntos.-Superando las 60 horas, 2,5 puntos.
  - Por cada curso realizado en materia de Procedimiento Administrativo, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto.-Entre 40 y 60 horas, 2 puntos.-Superando a las 60 horas, 2,5 puntos.
  - Por cada curso realizado en materia de Contratación Local, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas, 1 punto.-Entre 40 y 60 horas, 2 puntos.-Superando las 60 horas, 2,5 puntos.
3. Otros cursos.
  - Por cada curso de perfeccionamiento para Funcionarios de Administración Local, distintos de los enumerados anteriormente, impartidos por el I.N.A.P. o Escuelas Oficiales de las Comunidades Autónomas, con un mínimo de 30 horas de duración cada uno: 0,5 puntos. Con un mínimo de 60 horas de duración cada uno: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de estos méritos se podrá efectuar con los documentos originales o fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**INTERVENCIÓN TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**

**PROVINCIA DE A CORUÑA**

**AYUNTAMIENTO DE OLEIROS (A Coruña)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 1557002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua gallega
  - Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística: nivel de perfeccionamiento 0,5 puntos.
  - Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para la Administración Local, expedido por la Dirección General de Política Lingüística:
    - Nivel inicial o básico: 0,5 puntos
    - Nivel medio: 1 punto
    - Nivel superior o especialización: 1,5 puntos

Solo se puntuará el de nivel superior acreditado.
2. Cursos
  - Diploma de Técnico Urbanista expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública: 1 punto.
  - Curso de Dirección y Gerencia Pública en la Administración Local expedido por el I.N.A.P. (227 horas lectivas aproximadamente): 1 punto
  - Curso de Gestión Económico-Financiera, expedido por el I.N.A.P. (150 horas): 1 punto
3. Acreditar un mínimo de tres años de servicios prestados como Interventor en la misma Categoría y Subescala que la plaza convocada en Municipios con presupuesto y plantilla según la escala siguiente:
  - Más de 3.000 millones de Pts. y más de 200 trabajadores: 2,5 puntos
  - Más de 2.000 millones de Pts. y más de 150 trabajadores: 2,0 puntos
  - Más de 1.000 millones de Pts. y más de 100 trabajadores: 1,0 puntos

A efectos de puntuación de este apartado, es imprescindible cumplir, simultáneamente, los requisitos que se señalan en la escala antes transcrita. Los puntos de cada tramo de la escala no son acumulables y la puntuación será la del tramo en la que se cumplan los dos requisitos de presupuesto y plantilla municipal.
4. Respecto a la experiencia profesional en municipios de similares características, deberán de acreditarse mediante certificación de servicios prestados y certificado en el que conste el importe del presupuesto y la plantilla; datos referidos a los años en que se prestaron los servicios en el municipio en cuestión.

**Medios de acreditación y valoración:**

A efectos de valoración de los méritos específicos, se hace constar que respecto a los cursos y titulaciones solo se valorarán los impartidos por los organismos que se citan, debiéndose acreditar mediante los títulos específicos que se presentarán bien en original o bien en fotocopia compulsada.

**Realización de entrevista:**

Los Tribunales de valoración podrán acordar la celebración de la entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en que lo consideren necesario. En tales casos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de su celebración.

A los aspirantes afectados que deban trasladarse desde fuera de la provincia de A Coruña, se les abonarán los gastos de desplazamiento que ello supusiera.

**PROVINCIA DE PONTEVEDRA**

**AYUNTAMIENTO DE MARIN (Pontevedra)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3626002  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Curso de lengua gallega acreditado mediante certificación de la Dirección General de Política Lingüística:

- nivel de iniciación: 0,5 puntos
  - nivel de perfeccionamiento: 1,0 puntos
- Solo se tendrá en cuenta el curso de nivel superior en caso de tener los dos
- Diploma de Directivo expedido por la Escuela Gallega de Administración Pública: 2,25 puntos.

## 2. Cursos:

- Cursos de contabilidad pública local impartido por el I.N.A.P. o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas con un mínimo de 30 horas (0,50 por curso, máximo que se computará 2 puntos).  
Por un curso: 0,50 puntos.  
Por dos cursos: 1,00 puntos  
Por tres cursos: 1,50 puntos.  
Por cuatro o más cursos: 2,00 puntos.
- Curso de Gestión Económico-Financiera expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública (150 horas) 2,25 puntos.

### Medios de acreditación y valoración:

Para efectos de valoración de los méritos específicos, se harán constar que respecto de cursos y titulaciones solamente se valorarán los impartidos por los Organismos que se citan, debiéndose acreditar mediante los títulos específicos que se presentarán bien en original o bien en fotocopia compulsada.

Los concursantes acreditarán los méritos que aleguen mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada.

### Realización de entrevista:

## INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

### PROVINCIA DE PONTEVEDRA

#### AYUNTAMIENTO DE CALDAS DE REIS (Pontevedra)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3605002  
Puntuación mínima:

### Méritos específicos:

1. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma:
  - Curso básico de lenguaje administrativo gallego para la plantilla de las Corporaciones Locales: 0,25 puntos.
  - Curso Medio: 0,50
  - Curso de especialización: 1

Se tendrá en cuenta el curso de mayor puntuación y los cursos o titulaciones homologadas por la Dirección de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.
2. Perfeccionamiento y especialización profesional:
  - Curso en materia de Presupuestos y Haciendas Locales.  
Más de 200 horas: 0,25  
Más de 100 horas: 0,10  
Más de 60 horas: 0,05
  - Curso de contabilidad (Instrucción de contabilidad orden 17.07.1990)  
Más de 200 horas: 0,25  
Más de 100 horas: 0,10  
Más de 60 horas: 0,05
  - Curso de informática para aplicación del Plan Contable (Orden 17.07.1990)  
Más de 200 horas: 0,25  
Más de 100 horas: 0,10  
Más de 60 horas: 0,05

Solo se tendrá en cuenta el curso de mayor puntuación, siempre y cuando se obtuviese calificación con aprovechamiento y fuese impartido por la Escuela Oficial de la Administración Pública.

3. Realización de tesis doctorales, trabajos monográficos, publicaciones sobre Presupuestos y Haciendas Locales, Contabilidades Pública, Informática aplicable a la Contabilidad Local, gestión de empresas, hasta 0,75 puntos.
4. Titulaciones:
  - Títulos de Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales, además de los que sirviera para el acceso a la subescala: 1 punto
5. Experiencia Profesional específica (diferente a ordinaria propia de la función).
6. En auditoría de cuentas, contabilidad vigente para la Administración Local, como usuario de programas informáticos de contabilidad local, sistema operativo MSDOS: hasta 4 puntos.

### Medios de acreditación y valoración:

Certificaciones Oficiales

### Realización de entrevista:

#### AYUNTAMIENTO DE CAMBADOS (Pontevedra)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3606002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

### Méritos específicos:

1. Grado de conocimiento del idioma gallego:
  - Iniciación al gallego, o curso básico de lenguaje administrativa gallega para el personal de las Corporaciones Locales: 0,5 puntos.
  - Perfeccionamiento del gallego o curso medio de lenguaje administrativa gallega para personal de las Corporaciones Locales: 1 punto.
  - Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para personal de las Corporaciones Locales: 1,5 puntos.

(En caso de acreditarse varios cursos de los indicados, se tendrá en cuenta solamente el de mayor puntuación)  
Solo se concederá validez a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, debiendo acreditarse con los documentos originales o fotocopias compulsadas.
2. Cursos de perfeccionamiento:
  - Por cada curso realizado en materia de contabilidad pública y local, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:  
Con un mínimo de 30 horas: 1 punto.  
Entre 40 y 60 horas: 2 puntos.  
Superando las 60 horas: 2,5 puntos.
  - Por cada curso realizado en materia tributaria, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:  
Con un mínimo de 30 horas: 1 punto.  
Entre 40 y 60 horas: 2 puntos.  
Superando las 60 horas: 2,5 puntos.
  - Por cada curso realizado en materia de contratación local, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:  
Con un mínimo de 30 horas: 1 punto.  
Entre 40 y 60 horas: 2 puntos.  
Superando las 60 horas: 2,5 puntos.
3. Otros cursos.
  - Por cada curso de perfeccionamiento para funcionarios de Administración local, distintos de los enumerados anteriormente, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:  
Con un mínimo de 30 horas de duración cada uno: 0,5 puntos.  
Con un mínimo de 60 horas de duración cada uno: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de estos méritos se podrá efectuar con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VALGA (Pontevedra)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3655002

Puntuación mínima: 25% del total de la suma de méritos generales y específicos.

**Méritos específicos:**

1. Grado de conocimiento del idioma gallego:
2. Se establece como obligatorio el conocimiento de la lengua gallega, debiendo acreditarse estar en posesión de los títulos de iniciación y perfeccionamiento de gallego expedidos por la Dirección General de Política Lingüística de la Xunta de Galicia u otro centro oficial autorizado para impartirlos.
3. Conocimiento de la aplicación de los sistemas y procesos informáticos de gestión administrativa y contable, con especial referencia a las aplicaciones existentes en el Ayuntamiento de Valga: 3,5 puntos.
4. Desempeño de puestos de trabajo de la Intervención en ayuntamientos con empresas mixtas constituidas para el desarrollo de actividades de servicio público o interés general, con un mínimo de un año: 2,5 puntos.
5. Experiencia en trabajo en la empresa privada en puesto vinculado fundamentalmente a gestión de contabilidad y asesoramiento financiero, con un mínimo de dos años: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos especificados en los párrafos tercero y cuarto se acreditarán con certificación del trabajo desarrollado, con indicación expresa del tipo de actividad de la empresa.
2. Los méritos relativos al párrafo segundo se acreditarán mediante memoria analítica de los temas de referencia, con una extensión mínima de 20 folios mecanografiados o impresos por medios informáticos a 1,5 espacios de interlineado.

**Realización de entrevista:** Sí.

**AYUNTAMIENTO DE VILANOVA DE AROUSA (Pontevedra)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 3660002

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Grado de conocimiento del idioma gallego.
  - Iniciación al gallego, o curso básico de lenguaje administrativo gallego para el personal de las corporaciones locales: 0,5 puntos.
  - Perfeccionamiento de gallego o curso medio de lenguaje administrativo gallego para personal de las corporaciones locales: 1 punto.
  - Curso de especialización de lenguaje administrativo gallego para personal de las corporaciones locales: 1,5 puntos.

En caso de acreditarse varios cursos de los indicados, se tendrá en cuenta sólo el de mayor puntuación

Sólo se concederá validez a los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria, debiendo acreditarse con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

2. Cursos de perfeccionamiento.

— Por cada curso realizado en materia de contabilidad pública y local, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:

Con un mínimo de 30 horas: 1 punto.

Entre 40 y 60 horas: 2 puntos.

Superando las 60 horas: 2,5 puntos.

— Por cada curso realizado en materia tributaria, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:

Con un mínimo de 30 horas: 1 punto.

Entre 40 y 60 horas: 2 puntos.

Superando las 60 horas: 2,5 puntos.

— Por cada curso realizado en materia de contratación local, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:

Con un mínimo de 30 horas: 1 punto.

Entre 40 y 60 horas: 2 puntos.

Superando las 60 horas: 2,5 puntos.

3. Otros cursos.

— Por cada curso de perfeccionamiento para funcionarios de Administración local, distintos de los enumerados anteriormente, impartidos por el INAP o escuelas oficiales de las Comunidades Autónomas:

Con un mínimo de 30 horas de duración cada uno: 0,5 puntos.

Con un mínimo de 60 horas de duración cada uno: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:** La acreditación de estos méritos se podrá efectuar con los documentos originales o fotocopias cotejadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**TESORERIAS****PROVINCIA DE A CORUÑA****AYUNTAMIENTO DE OLEIROS (A Coruña)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 1557003

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua gallega:
  - Curso de lengua gallega acreditado mediante certificado de la Dirección General de Política Lingüística: nivel de perfeccionamiento 0,5 puntos.
  - Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para la Administración Local, expedido por la Dirección General de Política Lingüística:
    - Nivel inicial o básico: 0,5 puntos
    - Nivel medio: 1 punto
    - Nivel superior o especialización: 1,5 puntos

Solo se puntuará el de nivel superior acreditado.

2. Cursos
  - Diploma de Técnico Urbanista expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública: 1 punto.
  - Curso de Dirección y Gerencia Pública en la Administración Local expedido por el I.N.A.P. (227 horas lectivas aproximadamente): 1 punto
  - Curso de Gestión Tesorería y Recaudación expedido por el I.N.A.P. (45 horas): 1 punto

3. Acreditar un mínimo de tres años de servicios prestados como Tesorero en la misma Categoría y Subescala que la plaza convocada en Municipios con presupuesto y plantilla según la escala siguiente:
  - Más de 3.000 millones de Pts. y más de 200 trabajadores: 2,5 puntos
  - Más de 2.000 millones de Pts. y más de 150 trabajadores: 2,0 puntos
  - Más de 1.000 millones de Pts. y más de 100 trabajadores: 1,0 puntos

A efectos de puntuación de este apartado, es imprescindible cumplir, simultáneamente, los requisitos que se señalan en la escala antes transcrita. Los puntos de cada tramo de la esca-

la no son acumulables y la puntuación será la del tramo en la que se cumplan los dos requisitos de presupuesto y plantilla municipal.

4. Respecto a la experiencia profesional en municipios de similares características, deberán de acreditarse mediante certificación de servicios prestados y certificado en el que conste el importe del presupuesto y la plantilla; datos referidos a los años en que se prestaron los servicios en el municipio en cuestión.

**Medios de acreditación y valoración:**

A efectos de valoración de los méritos específicos, se hace constar que respecto a los cursos y titulaciones solo se valorarán los impartidos por los organismos que se citan, debiéndose acreditar mediante los títulos específicos que se presentarán bien en original o bien en fotocopia compulsada.

**Realización de entrevista:** Los Tribunales de valoración podrán acordar la celebración de la entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos en los supuestos individualizados en que lo consideren necesario. En tales casos, se notificará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de su celebración.

A los aspirantes afectados que deban trasladarse desde fuera de la provincia de A Coruña, se les abonarán los gastos de desplazamiento que ello supusiera.

**PROVINCIA DE PONTEVEDRA**

**AYUNTAMIENTO DE PORRIÑO (Pontevedra)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 3638002  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Solicitar la plaza en primer lugar: 2 puntos.
2. Cursos:
  - Curso de contabilidad financiera impartidos por el INAP, o Institutos o Escuelas oficiales de las C.C.A.A. (mínimo 40 horas): 1,5 puntos
  - Curso de informática impartidos por los mismos organismos del párrafo anterior (mínimo 40 horas): 1,5 puntos
  - Otros cursos o jornadas de menor duración sobre materias económicas, contables, o informática impartidos por los organismos citados en el b): 0,5 puntos, para cada uno, máximo de este apartado d): 1 punto.
3. Conocimiento de la lengua propia de esta Comunidad Autónoma:
  - Iniciación al gallego o curso básico de lenguaje administrativa gallega para la plantilla de las corporaciones locales: 0,5 puntos.
  - Perfeccionamiento del gallego o curso medio de lenguaje administrativa gallega para la plantilla de las corporaciones locales: 1 punto.
  - Curso de especialización de lenguaje administrativa gallega para la plantilla de las corporaciones locales: 1,5 puntos

En el caso de acreditar varios cursos de los especificados en los tres números de este apartado e), se tendrá en cuenta solo el de mayor puntuación.

Solo se concederá validez, por lo que la acreditación del conocimiento del gallego se refiere, a los cursos o titulaciones homologadas por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

**PROVINCIA DE A CORUÑA**

**AYUNTAMIENTO DE CERDIDO (A Coruña)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 1525001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua gallega:
  - Por la realización de los cursos de iniciación de lengua gallega convocado por la Xunta de Galicia con una duración igual o superior a las 60 horas: 0,5 puntos.- Por la realización del curso de nivel básico de lenguaje administrativo gallego para personal de las corporaciones locales convocado por la Xunta de Galicia y una duración igual o superior a las 60 horas: 1 punto.
  - Por la realización del curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego para personal de las corporaciones locales convocado por la Xunta de Galicia con una duración igual o superior a las 75 horas: 2 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.
2. Cursos de formación en derecho autonómico gallego
  - Por la realización de cursos de Derecho Público Gallego para personal de administración local convocado por la Escuela Gallega de Administración Pública con una duración igual o superior a las 65 horas.-Puntuación: 1,5 puntos por cada curso.
  - Por la realización de un curso específico sobre la Lei Gallega del Suelo, convocado por la Escuela Gallega de Administración Pública con una duración igual o superior a las 20 horas. 0,5 puntos por cada curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.
3. Cursos de formación y perfeccionamiento en materia jurídica.
  - Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre contratación administrativa realizados después de la entrada en vigor de la Ley 13/1995 del 18 de mayo y convocados por EGAP, INAP, o cualquier otra escuela de formación de funcionarios de cada comunidad autónoma. De duración igual a 30 horas y hasta 40 horas 0,25 puntos. De duración igual o superior a 41 horas: 0,75 puntos.
  - Por la realización del curso de régimen urbanístico de pequeños municipios impartidos por la EGAP, INAP o cualquier otra escuela de funcionarios de las comunidades autónomas, con una duración mínimo de 60 horas. Puntuación por cada curso 1 punto.

Puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.
4. Cursos de formación y perfeccionamiento en materias económicas y financieras.
  - Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento en contabilidad pública local impartidos por la EGAP, INAP o cualquier otra escuela de funcionarios de las comunidades autónomas de duración igual o superior a las 35 horas: puntuación: 0,5 puntos por cada curso. Por la realización de cursos de formación económica y financiera para pequeños municipios impartidos por la EGAP, INAP o cualquier otra escuela de funcionarios de las comunidades autónomas de duración igual o superior a las 50 horas: 1 punto.

Puntuación máxima de este apartado: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos se acreditarán a través de la presentación del certificado acreditativo de la realización del curso o fotocopia compulsada, unicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por la EGAP, INAP o cualquier otro centro de formación de funcionarios de las comunidades autónomas reconocidas por el MAP.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE CORCUBIÓN (A Coruña)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 1528001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** Sin baremo de méritos específicos.

**PROVINCIA DE OURENSE****AYUNTAMIENTO DE RUBIÁ (Ourense)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 3271001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de la lengua gallega.
  - Por haber superado el curso de perfeccionamiento o de nivel básico: 1 punto.
  - Por haber superado el curso de nivel medio: 1,5 puntos.
  - Por estar en posesión del diploma de traductor especializado en lenguaje administrativo gallego: 3 puntos.
2. Experiencia profesional consistente en el ejercicio de funciones en entidades locales del territorio gallego. Por cada mes de servicios prestados en puestos reservados a la propia subescala a la que concursa: 0,02 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Del conocimiento de la lengua gallega, el original o copia autenticada de las certificaciones o títulos de los citados cursos.
2. De la experiencia profesional, mediante certificaciones expedidas al efecto.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

(Resolución de 12 de marzo de 1999 del Director General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de Madrid-Boletín Oficial de la Comunidad de la Comunidad de Madrid núm. 85 de 12 de abril)

**SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN (Madrid)**

Puesto: Secretaria. Nº Código de puesto: 2855001  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de los diplomas o certificaciones acreditativos de la participación y superación de los cursos de especialización correspondientes a:
  - Técnico Urbanista un punto.
  - Dirección y gerencia pública en Administración Local punto y medio
  - Auditores de sistemas de calidad punto y medio
2. Otros cursos en materia local hasta un máximo total de 1 punto.  
La valoración de estos cursos se efectuará en función de su duración con arreglo a las siguientes escalas: 50 o más horas; 0,50 puntos. 30 o más horas: 0,20 puntos, 15 o más horas; 0,10 puntos.
3. Haber ejercido la profesión de abogado: 0,3 puntos por año o fracción superior a seis meses. Máximo un punto.
4. Experiencia docente impartida en entidades oficiales en materia de Derecho Local relacionado con las funciones propias de Secretaria, 0,03 puntos por hora impartida, hasta un máximo de uno y medio punto.  
Total méritos específicos: 7,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse en documentos originales o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. Los cursos acreditados mediante diplomas, certificados de aprovechamiento o certificado de asistencia sólo se valorarán si fueran convocados u organizados por Ministerios, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública o Escuelas oficiales de Formación de Funcionarios u otro centro de reconocido prestigio a juicio de Tribunal, sin que quepa el cómputo de cursillos o cursos diferentes e inconexos entre sí. A estos efectos no se tendrán en cuenta los cursos realizados en centros para la preparación de oposiciones, ni los impartidos dentro de una carrera universitaria.
3. La acreditación del ejercicio de la abogacía se efectuará por certificación del Colegio de Abogados correspondiente con indicación de los años de colegiación en calidad de ejerciente.

**Realización de entrevista:** Si.

**INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR****AYUNTAMIENTO DE COLLADO-VILLALBA (Madrid)**

Puesto: Intervención. Nº Código de puesto: 2823501  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Experiencia profesional
  - Por servicios prestados en la Subescala de Intervención-Tesorería en municipios comprendidos entre 20.000 y 50.000 habitantes que carezcan en sus plantillas de Técnicos de Administración General 0,75 puntos por años completos hasta un máximo de 2,25 puntos.
  - Por servicios prestados como Técnico de Administración General (Rama Económica) en municipios mayores de 20.000 habitantes, Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 1,75 puntos.
2. Perfeccionamiento
  - Por haber superado en la Administración Pública otra Oposición distinta de la de la Subescala a la que se concursa, hasta un máximo de 1,5 puntos.  
Si es del Grupo A ..... 1,5 puntos.  
Si es del Grupo B ..... 1 punto
  - Un punto por cada Master o Curso de Especialización de 120 horas lectivas o más, relacionadas con las funciones de Intervención-Tesorería, impartidos por Universidad, Instituto Nacional de Administraciones Públicas o Comunidad Autónoma, hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos se acreditarán mediante certificación o mediante fotocopia del documento oficial compulsada por el órgano expedidor o en su defecto por el secretario de este Ayuntamiento.

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (Madrid)**

Puesto: Intervención. Nº Código de puesto: 2877501  
Puntuación mínima: 7,5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Titulación superior: máximo 1 punto
  - Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales: 1 punto
  - Otras titulaciones exigidas por normativa estatal 0,5 puntos.

2. Area de Intervención-Tesorería : máximo 2 puntos
- Por cursos relativos a temas relacionados con la Administración Local (en el área de Intervención-Tesorería), puntuación máxima por curso 1 punto.  
Entre 50 y 100 horas: 0,5 puntos por curso.  
Más de 100 horas 1 punto.
  - Por experiencia profesional en Administración Local (en el área de Intervención-Tesorería), puntuación máxima 1 punto.  
Por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,5 puntos  
Por 2 ó más años: 1 punto
3. Experiencia en Informática y/o conocimiento : 1,5 puntos máximo.
4. Area de la Comunidades Europeas o Unión Europea máximo 1 punto.
- Cursos de más de 30 horas: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Apartado 1: Mediante fotocopia del título.
2. Apartado 2): Mediante Certificados de Cursos con sus horas lectivas, expedidos por centros Oficiales u Homologados; más certificados de la Administración correspondiente por los servicios prestados.
3. Apartado 3: mediante certificado de la experiencia y mediante diplomas o certificados sobre los cursos.

**Realización de entrevista:** Si.**AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS (Madrid)**

Puesto: Vice-Intervención. Nº Código de puesto: 2837001

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. Titulaciones superiores:
  - Por estar en posesión del Título de Licenciado en Económicas: 1 punto.
  - Por estar en posesión del Título de Licenciado en Empresariales: 2 puntos.
  - Por estar en posesión de la Especialidad en Auditorías: 2,5 puntos.
2. Experiencia profesional
  - Por haber prestado servicios en la Administración Pública con destino en Jefatura de Departamentos de Personal o Recursos Humanos, durante un mínimo de dos años, se puntuará hasta un máximo de 2 puntos, dependiendo del nivel que tuviese la Jefatura del puesto ocupado.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos alegados, deberán ser acreditados por certificado oficial:
  - Si los méritos que se alegan han sido adquiridos en un Ayuntamiento:  
Los certificados serán expedidos por el Secretario General del Ayuntamiento.
  - Si los méritos que se alegan han sido adquiridos en otra Administración Pública:  
Certificado Oficial de la Entidad.
  - Si los méritos que se alegan han sido adquiridos en empresas privadas:  
Certificación de la empresa.
2. La posesión de Titulaciones se acreditará mediante la presentación de fotocopias compulsadas por la Facultad correspondiente o presentando el original y fotocopia para su compulsada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

**Realización de entrevista:** No.**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORIA DE ENTRADA****AGRUPACIÓN DE NAVALAFUENTE-SOTO DEL REAL (Madrid)**

Puesto: Intervención. Nº Código de puesto: 2869001

Puntuación mínima:

**Méritos específicos:** No se aprueba.**Medios de acreditación y valoración:****Realización de entrevista:** No.**AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS (Madrid)**

Puesto: Intervención. Nº Código de puesto: 2864501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Haber prestado servicios en puestos de trabajo de Intervención-Tesorería en Ayuntamientos con presupuesto hasta 500.000.000 Pts., según experiencia acreditada mediante la Base de Datos del MAP por Certificación expedida al efecto: 2 puntos.
2. Por cada año de trabajo en dichos puestos, o fracción superior a 6 meses, 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Haber realizado cursos relacionados con la Informática Presupuestaria Municipal, en el INAP, o en Centros Oficiales reconocidos legalmente; por cada curso de 30 horas, 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Experiencia en Programas de Desarrollo Económico de la Unión Europea relacionados con los Municipios .1,50 puntos.  
Total: 7,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos alegados deberán ser acreditados mediante Certificaciones Oficiales, o fotocopias compulsadas expedidas por los Organismos Oficiales correspondientes.

**Realización de entrevista:** Si.**TESORERÍA****AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (Madrid)**

Puesto: Tesorería. Nº Código de puesto: 2877502

Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Titulación superior: máximo 1 punto
  - Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales: 1 punto
  - Otras titulaciones exigidas por normativa estatal 0,5 puntos.
2. Area de Intervención-Tesorería : máximo 2 puntos
  - Por cursos relativos a temas relacionados con la Administración Local (en el área de Intervención-Tesorería), puntuación máxima por curso 1 punto.  
Entre 50 y 100 horas: 0,5 puntos por curso.  
Más de 100 horas: 1 punto.
  - Por experiencia profesional en Administración Local (en el área de Intervención-Tesorería), puntuación máxima 1 punto.  
Por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,5 puntos  
Por 2 ó más años: 1 punto
3. Experiencia en Informática y/o conocimiento : 1,5 puntos máximo.
4. Area de la Comunidades Europeas o Unión Europea máximo 1 punto.
  - Cursos de más de 30 horas: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Apartado 1: Mediante fotocopia del título.
2. Apartado 2: Mediante Certificados de Cursos con sus horas lectivas, expedidos por centros Oficiales u Homologados; más certificados de la Administración correspondiente por los servicios prestados.
3. Apartado 3: Mediante certificado de la experiencia y mediante diplomas o certificados sobre los cursos.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE EL ESCORIAL (Madrid)**

Puesto: Tesorería. Nº Código de puesto: 2827001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de duración mínima de un año académico impartido por Centro Oficial o reconocido oficialmente:
  - Para Licenciados en Derecho. Cursos de Contabilidad, con puntuación por curso de 0,5 puntos. Cursos de Matemáticas Financieras, con una puntuación por curso de 0,3 puntos. Cursos de Economía sobre materias financieras, con una puntuación por curso de 0,4 puntos. La puntuación máxima del apartado será de 4 puntos.
    - Para Licenciados en Ciencias Económicas o Empresariales. Cursos de Derecho Administrativo, con una puntuación por curso de 0,3 puntos. La puntuación máxima en el apartado será de 1,5 puntos. **NOTA COMÚN:** la obtención de puntuación en el apartado 1 excluye el 2 y viceversa.
      - Cursos complementarios a ambas Licenciaturas. Cursos de Derecho Comunitario con una puntuación por curso de 0,5 puntos. Cursos de Organización de Empresas con una puntuación por curso de 0,5 puntos. La puntuación máxima del apartado será de 1 punto.
  - 2. Cursillos o Seminarios de al menos 40 horas lectivas sobre Informática de Gestión. Con una puntuación por curso de 1 punto. Estos mismos cursillos o seminarios con duración no inferior de 15 horas y hasta 39, se puntuará 0,5 por curso. La puntuación máxima en el apartado será 1 punto.
  - 3. Experiencia acreditada como Interventor o Tesorero en Municipios de la C.A.M. con incrementos poblacionales en época estival. 0,1 punto por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes junto con las instancias, mediante el certificado expedido por Centro Oficial o reconocido oficialmente y en su defecto por fotocopia compulsada.

**Realización de entrevista:** No.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN****AGRUPACIÓN DE ROBLDILLO DE LA JARA-BERZOSA DE LOZOYA-PUEBLA DE LA SIERRA Y EL ATAZAR (Madrid)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº Código de puesto: 2860001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Haber desempeñado el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención en Municipios Agrupados: 0,2 puntos por año.-Máximo 3 puntos.

2. Haber desempeñado el puesto de Trabajo de Secretaría-Intervención en Mancomunidades de Municipios: 0,2 puntos por año/por Mancomunidad.- máximo 3 puntos
3. Haber desempeñado el puesto de Trabajo de Secretaría-Intervención en Municipios incluidos en zonas de montaña con programas de la Unión Europea 0,2 puntos por año.- Máximo 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificados de los Municipios en donde ha desempeñado dichos puestos.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE PERALES DE TAJUÑA (Madrid)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº Código de puesto: 2852501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Area de Urbanismo-vivienda: Máximo : 2 puntos.
  - Haber informado y tramitado todos y cada uno de los siguientes instrumentos de Planeamiento: Planes Generales, Normas Subsidiarias, Planes Parciales, Planes Especiales o revisión general de los mismos: 1,50 puntos.
  - Haber informado y tramitado expedientes de Viviendas de Protección Pública: 0,50 puntos.
2. Actuación como letrado municipal: 2 puntos.
  - Acreditar experiencia como Letrado municipal por haber representado y defendido al Ayuntamiento en procedimientos contencioso-administrativos completos (desde el inicio del procedimiento hasta la finalización del mismo por sentencia firme) al amparo del artículo 447.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
3. Experiencia en municipios de más de 5.000 habitantes: Máximo 2 puntos.
  - Haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en municipios de más de 5.000 habitantes: 0,036 puntos/mes completo.
4. Formación administrativa general: 1,5 puntos.
  - Haber superado las pruebas de aptitud para la obtención del título habilitante de Gestor Administrativo que prevé el artículo 6.f) del Decreto 424/1963, de 1º de marzo.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Apartado 1: Certificación del Ayuntamiento (o fotocopia compulsada de la misma)
2. Apartado 2: Certificación del Ayuntamiento (o fotocopia compulsada de la misma) o documento judicial (o fotocopia compulsada) que acredite tal extremo.
3. Apartado 3: Actas de toma de posesión y cese y censo del padrón de habitantes expedido por el Ayuntamiento, la Comunidad Autónoma o el INE (o fotocopia compulsada de las mismas).
4. Apartado 4: Certificación del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España (o fotocopia compulsada).

**Realización de entrevista:** No.

**AYUNTAMIENTO DE VALDELAGUNA (Madrid)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº Código de puesto: 2875501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de la Licenciatura en Derecho 1 punto.
2. Por solicitar la plaza en primer lugar : 0,75 puntos
3. Por la impartición de docencia en las materias que por ley tienen atribuidos los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional en las funciones propias de Secretaría-Intervención : 2,25 puntos máximo.
  - por cada mes acreditado 0,5 puntos.

4. **Area de Urbanismo: 1 punto máximo.**
- **Cursos de Urbanismo:** Por cada curso impartido por el INAP o la Comunidad de Madrid después de la entrada en vigor de las modificaciones contenidas en el RD Lvo. 5/1996 de 7 de junio de duración mínima de 16 horas lectivas de la siguiente forma:  
de 16 horas lectivas en adelante..... 0,25 puntos.
  - **Cursos del régimen urbanístico para municipios de menos de 5.000 habitantes.** Por cada curso impartido por el INAP o la Comunidad de Madrid después de la Sentencia del Tribunal Constitucional de 20 de marzo de 1997 y con un mínimo de 20 horas lectivas. La valoración por cada curso será la siguiente:  
de entre 20 y 49 horas lectivas ..... 0,25 puntos  
de entre 50 horas lectivas en adelante ..... 0,50 puntos.
5. **Area de Medio Ambiente: 1 punto máximo**
- **Cursos de Medio Ambiente:** Por cada curso que verse sobre la gestión de residuos sólidos urbanos en Mancomunidades y Ayuntamientos como consecuencia de la incidencia de la nueva Ley de Envases y Residuos de Envases. Impartidos por Organismo Público con una duración mínima de 30 horas lectivas.  
de 30 horas en adelante ..... 1 punto.
6. **Area de Intervención y D<sup>a</sup> Admvo. Local : 1 punto máximo.**
- **Cursos relativos a la Hacienda Local y Presupuestos Locales:** por cada curso impartido por el INAP o Comunidad de Madrid con una duración mínima de 30 horas lectivas.  
de 30 horas lectivas en adelante ..... 0,25 puntos.
  - **Curso para el uso de aplicaciones informáticas de Contabilidad y Gestión de Ingresos dentro del Proyecto de Asistencia a la Gestión y Mecanización Municipal de la Comunidad de Madrid ..... 0,35 puntos**  
Por cada curso que verse sobre Contratación Administrativa Local impartido por el INAP o Comunidad de Madrid con posterioridad a la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos para las Administraciones Públicas, Ley 13/95 de 18 de mayo.  
Por cada curso con un mínimo de 20 horas en adelante .. 0,15 puntos  
Por cada curso dirigido para Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la Comunidad de Madrid impartidos por el INAP o la Comunidad de Madrid con posterioridad a la entrada en vigor de la ley 30/92 de 26 de noviembre y Ley 13/95 de 18 de mayo con una duración mínima de 36 horas lectivas.  
Por cada curso de 36 horas en adelante ..... 0,25 puntos.
7. **Area de Unión Europea : 0,50 puntos máximo**
- Por cada curso que verse sobre las políticas de negociación de Subsecciones en el marco de la Unión Europea y con destino a las Entidades Locales impartidos por el INAP o la Comunidad de Madrid.  
Por cada curso de un mínimo de 16 horas lectivas ..... 0,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Apartado 1: aportando copia compulsada del título expedido por la facultad de que se trate.
2. Apartado 2: mediante la presentación de fotocopia compulsada de la instancia correspondiente.
3. Apartado 3: mediante presentación de certificado expedido por el centro docente que habrá de ser Oficial o de reconocido prestigio en el ejercicio de la docencia.
4. Apartados 4; 5; 6; y 7: **CURSOS:**  
Mediante la presentación de certificados originales o fotocopias compulsadas, expedidos por los organismos oficiales que los hayan impartido.

**Realización de entrevista:** No.**AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE ALCALÁ (Madrid)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº Código de puesto: 2880001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos

**Méritos específicos:**

1. **Licenciatura en Derecho: 1 punto.**
2. **Por servicios prestados en funciones de Secretaria-Intervención en Mancomunidades de Municipios de la Comunidad de Madrid, destinadas a la recogida de residuos sólidos urbanos y mantenimiento de servicios técnicos, 0,10 puntos por cada mes de servicios o fracción hasta un máximo de ....1,5 puntos.**
3. **Por servicios específicos prestados en municipios de la Comunidad de Madrid con población inferior a 5.000 habitantes que acrediten especialización en funciones de gestión e inspección tributaria en actividades empresariales, profesionales y artísticas. 0,75 puntos por cada mes de servicios o fracción, hasta un máximo de ..... 3 puntos.**
4. **Por servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaria Intervención en Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid de menos de 5.000 habitantes, con presupuesto preventivo y liquidado superior a los 450 millones. 0,20 puntos por mes o fracción hasta un máximo de .. 2 puntos.**

**Medios de acreditación y valoración:**

Se acreditan mediante la presentación del título en fotocopia compulsada, en el primer caso, y mediante los correspondientes certificados, en los demás junto con la solicitud.

**Realización de entrevista:** No.**AYUNTAMIENTO DE MORATA DE TAJUÑA (Madrid)**

Puesto: Vicesecretaria. Nº Código de puesto: 2844501  
Puntuación mínima:

**Méritos específicos:**

1. **Haber desempeñado el puesto de Interventor o Secretario-Interventor en Ayuntamientos con presupuesto superior a 1.000.000.000.- pesetas: 0,5 puntos por bimestre trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.**
2. **Por experiencia acreditada en el desempeño del puesto de Secretario o Vicesecretario en Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid: 0,2 puntos por año trabajado hasta un máximo de 2,4 puntos.**
3. **Por solicitar en primer lugar la plaza de Vicesecretario del Ayuntamiento de Morata de Tajuña : 1 punto.**
4. **Por cursos por los que se expida certificado de asistencia, y relacionados con la Administración, según las horas lectivas de los mismos, y hasta un máximo de, 1,1 punto.**
  - Hasta 14 horas : 0 puntos
  - De 15 a 30 horas: 0,05 puntos por curso
  - De 31 a 50 horas: 0,10 puntos por curso
  - Mas de 50 horas: 0,15 puntos por curso

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse en documentos originales o fotocopias debidamente validadas.
2. Los cursos, sólo se valorarán si fueran convocados, organizados o impartidos por centros oficiales u otros centros reconocidos y válidos a juicio del Tribunal.

**Realización de entrevista:** No.**AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA (Madrid)**

Puesto: Vice-Intervención. Nº Código de puesto: 2864001  
Puntuación mínima

**Méritos específicos:**

1. Experiencia profesional
  - Por servicios prestados como Secretario-Interventor, Interventor o Tesorero en Municipios de la Comunidad de Madrid, por cada año o fracción superior a seis meses, 0,50 puntos, hasta un máximo de ..... 2 puntos.
  - Por servicios prestados como Secretario (categoría de Entrada o Superior) en Municipios de la Comunidad de Madrid, por cada año o fracción superior a tres meses, 0,25 puntos, hasta un máximo de ..... 1 punto.
2. Asistencia a cursos
  - Por asistencia a cursos referidos exclusivamente a una o varias de las siguientes materias: Ingresos de Derecho Público, Presupuestos, Inspección tributaria, Tesorería o Recaudación, impartidos por la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entes Locales. de al menos 20 horas lectivas ..... 1 punto. de más de 5 horas lectivas y menos de 20 horas lectivas ..... 0,5 puntos.
  - Por asistencia a cursos sobre esas mismas materias impartidos por Organismos distintos de los anteriores: de al menos 20 horas lectivas ..... 0,5 puntos. En este apartado 2 sólo se puntuarán los cursos impartidos con posterioridad a la fecha de publicación en BOE de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y el máximo de puntos será de 4,5.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los cursos, mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma o título, con indicación de las horas lectivas.
2. Los servicios prestados, mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública.

**Realización de entrevista:** No.

### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA

(Orden de 10 de febrero de 1999 del Consejero de Presidencia  
B.O.R.M. núm. 43 de 22 de febrero)

#### INTERVENCIÓN - TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

##### AYUNTAMIENTO DE YECLA

**Puesto:** Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 3042001  
**Puntuación mínima:** No se exige.

**Méritos específicos:**

- Publicación de revistas especializadas de ámbito nacional en materia de tributos locales o contabilidad pública, no valoradas en el baremo de méritos de determinación autonómica, hasta un máximo de 1'5 puntos: 0'5 puntos/publicación. Se acreditarán mediante certificado expedido por la Revista, en el que conste su ámbito nacional y la fecha de la publicación, acompañado de copia del artículo publicado.
- Por impartición de conferencias, seminarios o cursos de formación o perfeccionamiento en materia de tributos locales o contabilidad pública, organizados por centros oficiales o reconocidos, hasta un máximo de 3'5 puntos: 0'5 puntos/conferencia (mínimo de 1 hora); 0'70 puntos/seminario o curso (mínimo de 2 horas). Se acreditarán mediante certificaciones expedidas por la entidad oficial o reconocida.

**Medios de acreditación:** Los aprobados por Orden de 4 de octubre de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (B.O.R.M. núm. 232, de 7 de octubre).

**Méritos de determinación autonómica:**

1. Experiencia profesional por los servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia y/o en las Entidades Locales que formen parte del ámbito territorial de ésta. Se valorarán hasta un máximo de 1'5 puntos, del modo siguiente:
  - Los servicios prestados en el órgano competente de la Comunidad autónoma de Murcia en materia de Administración Local Regional: 0'03 puntos por mes.
  - Los servicios prestados en los demás órganos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en las Entidades Locales incluidas en su ámbito territorial: 0'01 puntos por mes.
2. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento convocados por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Murcia en materia de Administración Local Regional. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, atendiendo a la duración de los mismos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Desde 15 hasta 29 horas de duración: 0'1 puntos por curso.
  - Desde 30 hasta 50 horas de duración: 0'2 puntos por curso.
  - Superior a 50 horas de duración: 0'4 puntos por curso.
3. Publicaciones en materias relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Murcia. Se valorarán hasta un máximo de 0'50 puntos en función del carácter científico y de la extensión de las mismas.

**Medios de acreditación:** Los concursantes acreditarán los méritos alegados mediante la presentación de la certificación expedida por la Entidad en la que hubieran prestado los servicios y de las copias debidamente compulsadas, del certificado de asistencia a los cursos y de las publicaciones, respectivamente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### INTERVENCIÓN - TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

##### AYUNTAMIENTO DE ALGUAZAS

**Puesto:** Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 3007002  
**Puntuación mínima:** 25 %.

**Méritos específicos:**

El Tribunal realizará la valoración de los méritos específicos con arreglo al siguiente baremo:

1. Haber prestado servicios en municipios de más de 10.000 habitantes, en puestos de trabajo reservados a Interventor, habilitado de carácter nacional, en Corporaciones Locales de Secretaría clase segunda, a razón de 0'03 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Haber realizado o superado, cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento específicos para Interventores o en materias de presupuestos locales, contabilidad de las Corporaciones Locales, gestión tributaria de las Corporaciones Locales, empresas municipales, economía de las Corporaciones Locales, gestión económica y financiera en general y de informática en dichas materias, hasta un máximo de 2'50 puntos. No se valorarán los cursos de duración inferior a 15 horas. Los cursos habrán de ser impartidos por centros oficiales o reconocidos.
  - Por cursos de duración de 15 a 29 horas, 0'10 puntos por curso.
  - Por cursos de 30 horas, 0'20 puntos por curso.

- Los cursos de más de 30 horas se prorratearán, a razón de 0'20 puntos por cada 30 horas.

**Medios de acreditación:** Serán aportados mediante original o fotocopia compulsada.

Los servicios se acreditarán 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 la diligencia de toma de posesión y de cese.

Los cursos se acreditarán mediante el diploma o certificación expedida por el Organismo competente.

**Méritos de determinación autonómica:**

1. Experiencia profesional por los servicios prestados en las Administraciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y/o en las Entidades Locales que formen parte del ámbito territorial de ésta. Se valorarán hasta un máximo de 1'5 puntos, del modo siguiente.
  - Los servicios prestados en el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Murcia en materia de Administración Local Regional: 0'03 puntos por mes.
  - Los servicios prestados en los demás órganos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en las Entidades Locales incluidas en su ámbito territorial: 0'01 puntos por mes.
2. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento convocados por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Murcia en materia de Administración Local Regional. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, atendiendo a la duración de los mismos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Desde 15 hasta 29 horas de duración: 0'1 puntos por curso.
  - Desde 30 hasta 50 horas de duración: 0'2 puntos por curso.
  - Superior a 50 horas de duración: 0'4 puntos por curso.
3. Publicaciones en materia relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Murcia. Se valorarán hasta un máximo de 0'50 puntos en función del carácter científico y de la extensión de las mismas.

**Medios de acreditación:** Los concursantes acreditarán los méritos alegados mediante la presentación de la certificación expedida por la Entidad en la que se hubieran prestado los servicios y de las copias debidamente compulsadas, del certificado de asistencia a los cursos y de las publicaciones, respectivamente.

**Realización de entrevista:** El Tribunal de valoración podrá acordar la celebración de entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica en los supuestos individualizados en que lo considere necesario, con notificación a los concursantes afectados al menos con seis días de antelación de la fecha, hora y lugar de su celebración.

La cuantía de las dietas y gastos de desplazamiento de los concursantes no serán satisfechos por la Corporación.

**SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA**

**AYUNTAMIENTO DE ALGUAZAS**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 3007001

Puntuación mínima: 25 %.

**Méritos específicos:** El Tribunal realizará la valoración de los méritos específicos con arreglo al siguiente baremo:

1. Haber prestado servicios en municipios de más de 10.000 habitantes, en puestos de trabajo reservados a Secretarios, habilitados de carácter nacional, en Corporaciones Locales de Se-

cretaría clase segunda, a razón de 0'03 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Haber realizado o superado cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento específicos para Secretarios o en materias relacionadas con su puesto, hasta un máximo de 2'50 puntos. Los cursos habrán de ser impartidos por centros oficiales o reconocidos.
  - Por cursos de duración de 15 a 29 horas, 0'10 puntos por curso.
  - Por cursos de 30 horas, 0'20 puntos por curso.
  - Los cursos de más de 30 horas se prorratearán, a razón de 0'20 puntos por cada 30 horas.

**Medios de acreditación:** Serán aportados mediante original o fotocopia compulsada.

Los servicios se acreditarán 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 la diligencia de toma de posesión y de cese.

Los cursos se acreditarán mediante el diploma o certificación expedida por el Organismo competente.

**Méritos de determinación autonómica:**

1. Experiencia profesional por los servicios prestados en las Administraciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y/o en las Entidades Locales que formen parte del ámbito territorial de ésta. Se valorarán hasta un máximo de 1'5 puntos, del modo siguiente:
  - Los servicios prestados en el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Murcia en materia de Administración Local Regional: 0'03 puntos por mes.
  - Los servicios prestados en los demás órganos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en las Entidades Locales incluidas en su ámbito territorial: 0'01 puntos por mes.
2. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento convocados por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Murcia en materia de Administración Local Regional. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, atendiendo a la duración de los mismos, de acuerdo con el baremo siguiente:
  - Desde 15 hasta 29 horas de duración: 0'1 puntos por curso.
  - Desde 30 hasta 50 horas de duración: 0'2 puntos por curso.
  - Superior a 50 horas de duración: 0'4 puntos por curso.
3. Publicaciones en materias relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Murcia. Se valorarán hasta un máximo de 0'50 puntos en función del carácter científico y de la extensión de las mismas.

**Medios de acreditación:** Los concursantes acreditarán los méritos alegados mediante la presentación de la certificación expedida por la Entidad en la que se hubieran prestado los servicios y de las copias debidamente compulsadas, del certificado de asistencia a los cursos y de las publicaciones, respectivamente.

**Realización de entrevista:** El Tribunal de valoración podrá acordar la celebración de entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica en los supuestos individualizados en que lo considere necesario, con notificación a los concursantes afectados al menos con seis días de antelación de la fecha, hora y lugar de su celebración.

La cuantía de las dietas y gastos de desplazamiento de los concursantes no serán satisfechos por la Corporación.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA**

(Resolución de 11 de marzo de 1999 de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de La Rioja-Diario Oficial de La Rioja núm. 31 de 13 de marzo de 1999)

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR**

AYUNTAMIENTO DE HARO (La Rioja)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2635501  
Puntuación mínima: No se exige

**Méritos específicos:** No se establecen.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARIA, CATEGORÍA DE ENTRADA**

AYUNTAMIENTO DE ALFARO (La Rioja)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2605501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Por cursos de más de 40 horas en materias relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas por Organismos Oficiales o Universidades.. 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 1,5 puntos.
2. Servicios:
  - Por cada año de servicio efectivo en la Administración Local en municipios con población superior a 5.000 habitantes:0,25 puntos por año hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Titulación:
  - Por tener la Licenciatura en Derecho:3 puntos.
  - Por ser Licenciado en Económicas o Empresariales:1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Mediante certificado expedido por las Corporaciones Locales donde se prestaron los servicios.
2. Mediante copia compulsada del título de Licenciado o del resguardo correspondiente.
3. Mediante copia compulsada de los certificados acreditativos de la realización de los cursos con especificación de las horas de duración de los mismos.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARIA-INTERVENCIÓN**

COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA.

Puesto: Responsable de Programa de Asistencia Local. Nº código puesto: 2600101  
Puntuación mínima: 6

**Méritos específicos:**

1. Haber desempeñado en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria

del concurso en el Boletín Oficial del Estado, como funcionario de la subescala de Secretaria-Intervención, puestos de trabajo reservados a ésta en municipios o agrupaciones de municipios con población superior a 500 habitantes: 0,06 puntos cada mes, hasta un máximo de 3,50 puntos.

2. Hallarse en posesión del título de Licenciado en Derecho: 3,00 puntos.
3. Hallarse en posesión del título de Diplomado en Derecho: 1,50 puntos, no acumulables a los previstos en el apartado b).
4. Haber asistido en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del concurso en el Boletín Oficial del Estado, a cursos de formación o perfeccionamiento, organizados por las Administraciones Públicas o en colaboración con ellas, con contenidos directamente relacionados con las funciones propias de la Subescala de Secretaria-Intervención: 0,50 puntos cada curso de duración igual o superior a 40 horas, hasta un máximo 1,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Certificación de la Entidad o Entidades en las que se hubieran prestado los servicios, en la que se expresen las fechas de toma de posesión y de cese y, en su caso, los periodos de suspensión y el número de habitantes al inicio y al final de la prestación del servicio.
2. Copia compulsada de los correspondientes títulos.
3. Copia compulsada del título o certificado de asistencia, que deberá expresar la duración del curso en horas, y copia del programa de contenidos del curso.

**AGRUPACIÓN DE HERCE Y AG. (La Rioja)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2636001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Por haber realizado cursos de formación, perfeccionamiento, impartidos por Institutos Oficiales de Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, Colegios de Secretarios, Interventores y Depositarios o Tesoreros, o Entidades de relevada importancia, que versen sobre materias propias de Administración Local, un máximo de dos puntos según la siguiente escala:
    - Por cada curso con duración de:40 a 100 horas .... 2 puntos.
    - Por haber realizado cursos sobre urbanismo impartidos por Institutos Oficiales de Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, Colegios de Secretarios, Interventores, Depositarios o Tesoreros, o Entidades de relevada importancia un máximo de dos puntos según la siguiente escala:
      - Por cada curso de duración de:40 a 50 horas ..... 2 puntos.
  - 2. Por haber realizado cursos sobre Contabilidad Pública Local: 2,50 puntos.
  - 3. Por haber realizado cursos de informática impartidos por Institutos o Escuelas Nacionales del Estado, Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas: 1 punto. Los cursos deberán ser de más de 30 horas lectivas.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de méritos se hará de la siguiente forma: Los cursos de formación, perfeccionamiento mediante la aportación del certificado o diploma expedido por el Instituto Oficial, Comunidad Autónoma, Colegio de Secretarios, Interventores, Tesoreros o Depositarios o Entidades por los que fueron convocados.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE NAVARRETE (La Rioja)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2651001  
Puntuación mínima: 5'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:  
Por haber realizado cursos en materia urbanística, contable y presupuestaria, impartidos por Institutos o Escuelas Oficiales del Estado y de las Comunidades Autónomas, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

- De 0 a 15 horas .. 0,10 puntos
- De 16 a 39 horas .. 0,20 puntos
- De 40 horas en adelante .. 0,50 puntos.

Por haber realizado cursos en materia urbanística, contable y presupuestaria, impartidos por Entidades de reconocido prestigio, hasta un máximo de 0,50 puntos, según la siguiente escala:

- De 0 a 15 horas .. 0,05 puntos
- De 16 a 39 horas ... 0,10 puntos
- De 40 horas en adelante .. 0,25 puntos.

2. Servicios:

- Por cada año de servicios prestados en puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de La Rioja, mediante certificado expedido por la Dirección General de la Función Pública: 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada año de servicios prestados como Secretario Interventor en Ayuntamiento cuyos presupuestos aprobados superen los 200 millones de pesetas: 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto.

3. Titulación:

- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Presentación del título o fotocopia compulsada.
2. Certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública y de los Ayuntamientos.
3. Certificado o Diploma expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública o por la Entidad prestadora de la formación, o copia compulsada.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE OCÓN (La Rioja)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2652501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Servicios:

- Servicios en activo en la Subescala Secretaría-Intervención como funcionario con habilitación nacional: 0'40 puntos/año, hasta un máximo de 2.
- Servicios en activo en la Subescala Secretaría-Intervención como funcionario con habilitación nacional en Corporaciones con Entidades Locales Menores: 0'10 puntos/mes, hasta un máximo de 2.

- Servicios en activo en la Subescala de Secretaría-Intervención como funcionario con habilitación nacional en Corporaciones con tratamiento informatizado de la contabilidad, llevada personalmente por el concursante, y en cuya plantilla figure como único puesto de trabajo el reservado a funcionarios pertenecientes a la Subescala Secretaría-Intervención: 0'10 puntos/mes hasta un máximo de 3.

2. Titulación:

- Titulación: 0'50 puntos por la Licenciatura en Derecho.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. El tiempo de servicios se acreditará mediante certificado de la Dirección General de Función Pública.
2. La situación de ser una Corporación con Entidades Locales Menores se acreditará mediante certificación del Ayuntamiento correspondiente.
3. La informatización de la contabilidad se acreditará mediante certificado de la Alcaldía y copia de contrato de mantenimiento de los programas informáticos.
4. La llevanza personal de la contabilidad por el concursante, mediante certificado de la Alcaldía, copia fehaciente de la plantilla de personal y certificado del acuerdo aprobando el último presupuesto.
5. La licenciatura en Derecho se acreditará mediante la presentación del título o copia compulsada o certificado de la Universidad que lo expidiera.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VIGUERA (La Rioja)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2679501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Por conocimiento y manejo de la aplicación contable SDI-INFOLOCAL: 0,5 puntos por cada año completo, máximo 1 punto.
- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP o centro de reconocido prestigio, sobre las siguientes materias, número mínimo de horas y con un máximo de 2,50 puntos:
  - Sobre contratación (Ley 13/95), 30 horas: 0,50 puntos
  - Sobre formación económico-financiera para pequeños municipios, 50 horas: 0,75 puntos.
  - Sobre Asistencia y Técnica Jurídica para pequeños municipios, 50 horas: 0,75 puntos.
  - Sobre introducción y perfeccionamiento en informática, 20 horas: 0,50 puntos.

2. Servicios:

- Por servicios prestados en municipios propietarios de montes de utilidad pública, en que los aprovechamientos forestales sean una actividad fundamental: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 1,5 puntos
- Por servicios prestados en entidades de tipo histórico como Mancomunidades o Comunidades de Villa y Tierra, Pastos, Entidades de Villa y Tierra, etc. de las reguladas en el artículo 37 del RDL 781/1986: 0,05 puntos por cada mes, con un máximo de 1 punto.

3. Titulación:

- Por tener el título de Licenciado en Derecho: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante aportación de certificado o diploma que expida el organismo oficial correspondiente.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO**

(Alava: Acuerdo 100/99 del Consejo de Diputados de 23 de febrero-Boletín Oficial del territorio Histórico de Alava núm. 28 de 10 de marzo)

(Bizkaia: Orden Foral núm. 702/99, de 22 de marzo-Boletín Oficial de Bizkaia núm. 71 de 19 de abril de 1999)

(Guipúzcoa: Orden Foral de 15 de marzo de 1999-Boletín Oficial de Guipúzcoa núm. 56 de 25 de marzo de 1999)

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE BIZKAIA****AYUNTAMIENTO DE DURANGO (Bizkaia)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 4825001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por Centros Oficiales o Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre Derecho Autonómico y Foral: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 4 puntos.
2. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por Centros Oficiales o por Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el Certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre Derecho Urbanístico y Laboral: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ERANDIO (Bizkaia)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 4830501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Haber desempeñado el mencionado puesto de trabajo en Corporaciones de igual categoría donde para el desempeño de la mencionada función se requiera estar en posesión del título de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria, categoría superior: 1 punto por año, hasta un máximo de 7.
2. Realización de entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos: 0,50 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:**

**AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO (Bizkaia)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 4834001  
Puntuación mínima: 5 puntos  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por cursos, seminarios, etc. referentes a materias directamente relacionadas con el Derecho Administrativo Local, impartidos por el Instituto Vasco de Administración Pública, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:  
Cursos de duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,50 puntos por cada curso.  
Cursos de duración comprendida entre 101 y 200 horas: 1,00 punto por cada curso.  
Cursos de más de 200 horas de duración: 1,50 puntos por cada uno.
2. Prestación de servicios directivos en puestos de trabajo en Municipios dotados con Secretaría de clase primera: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Impartición de docencia en materias directamente relacionadas con el Derecho Administrativo Local impartidas en Escuelas Oficiales de funcionarios (INAP; IVAP, etc.) o Universidades de, al menos, quince horas lectivas de duración: 0,3 puntos por cada curso, seminario, simposio, etc. hasta un máximo de 1,5 puntos.
4. Ejercicio profesional de la abogacía, desarrollo de labores en empresas privadas o desarrollo de otras profesiones o actividades de carácter jurídico en materias directamente relacionadas con el Derecho Administrativo, Derecho Urbanístico o Derecho Laboral: 0,10 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 0,50 puntos.
5. Títulos de postgrado en materias relacionadas con el Derecho Administrativo Local: 0,50 puntos por cada título, con un máximo de 0,50 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los méritos específicos alegados se justificarán, en todo caso, mediante copias compulsadas de los títulos o certificados acreditativos bien de servicios prestados o bien de cursos recibidos o impartidos.
2. Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante certificación bastante expedida por la empresa o empresas de referencia.

**Realización de entrevista:****AYUNTAMIENTO DE LEIOA (Bizkaia)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 4852001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidos u organizados por Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas,
  - sobre temas de urbanismo y ordenación del territorio: hasta 1,25 puntos.
  - sobre temas de gestión, organización o selección de personal: hasta 1,25 puntos.
  - sobre temas de contratación administrativa, procedimiento administrativo, gestión de los servicios públicos, organización administrativa, calidad, etc.: hasta 1,25 puntos.

La asignación de los puntos hasta el máximo de cada apartado, se otorgará atendiendo a su duración, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,25 puntos por cada curso.
  - Cursos de duración comprendida entre 101 y 200 horas: 0,50 punto por cada curso.
  - Cursos de más de 200 horas de duración: 0,75 puntos por cada uno.
2. Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en cualquier Administración Local, siempre y cuando para su desempeño, de manera directa o indirecta, fuera

requisito condición necesaria la posesión del título de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y Sociología:

- Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es inferior a quinientos millones de pesetas: 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a quinientos millones de pesetas, sin sobrepasar los mil millones: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
- Si el presupuesto de la corporación para la que prestó servicios es superior a mil millones de pesetas: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

A efectos de valoración de este apartado se considerarán cada uno de los años de servicio del aspirantes, los cuales se valorarán atendiendo al presupuesto que, no en el año de prestación de servicios, sino en el año 1.998, tiene la Administración en la que trabajó.

3. Por conocimientos informáticos que faciliten la utilización de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Leioa: hasta un máximo de 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de los méritos establecidos:

1. En el apartado 1 se realizará mediante certificado expedido por la entidad organizadora de los cursos, jornadas, seminarios, etc.; los establecidos
  2. En el apartado 2 se acreditarán mediante certificado expedido por la Corporación Local correspondiente; y los establecidos
  3. En el apartado 3 mediante certificados o documentación bastante que acredite los conocimientos alegados.
- En todos los casos deberán constar las precisiones necesarias que se exigen para la valoración del mérito correspondiente

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE GUIPÚZCOA**

**AYUNTAMIENTO DE ARRASATE-MONDRAGÓN (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2055001

Puntuación mínima: 7'5 puntos

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - Servicios prestados en esa subescala en la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - Servicios prestados fuera de esta Subescala en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - Servicios prestados en esa Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas.
  - Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económico-administrativas 0, 25 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
  - Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA**

**PROVINCIA DE BIZKAIA**

**AYUNTAMIENTO DE ELORRIO (Bizkaia)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 4830001

Puntuación mínima: 15 %.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por asistencia a cursos impartidos por el I.V.A.P. superior a 40 horas. Por cada curso en temas de urbanismo: planeamiento, gestión, disciplina urbanística u Ordenación del Territorio: 1 punto, hasta un máximo de 4 puntos.
2. Por prestación de servicios en el puesto de Secretario, categoría de entrada en la Administración Local en forma de Comisión de Servicios, interino o nombramiento definitivo, por cada año de servicio: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por impartir cursos organizados por el I.V.A.P. relacionados con la Administración Local en materia de Procedimiento Administrativo Local, con una duración mínima de 5 horas: 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificación expedida por el Organismo o Institución de referencia

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE IURRETA (Bizkaia)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 4847501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Prestación de servicios: Por haber prestado servicios en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la subescala en la que se concursa 0,2 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 1,4 puntos.
2. Cursos de perfeccionamiento: Por cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo, valorándose especialmente los referentes a la materia de Derecho Urbanístico, conforme al siguiente baremo:
  - Cursos de 40 o más horas 0,6 puntos por curso hasta un máximo de 1,2 puntos.
  - Cursos de entre 20 y 40 horas 0,3 puntos por curso hasta un máximo de 1,2 puntos.
  - Cursos de menos de 20 horas 0,15 puntos por curso hasta un máximo de 0,30 puntos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas; asimismo se computarán los cursos impartidos por Universidades de reconocido prestigio o por Centros oficiales concertados.
3. Trabajos de investigación: Se valorarán los trabajos estudios de investigación realizados para organismos oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco que versen sobre aspectos jurídicos singulares dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La valoración se hará conforme al siguiente criterio 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.
4. Publicaciones: Se valorarán artículos sobre materias jurídicas específicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco publicados en revistas de la Administración Pública, según el siguiente baremo: 0,10 puntos por página publicada hasta un máximo de 1,4 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. La prestación de servicios se acreditará con presentación de certificación expedida al efecto por la Administración Local correspondiente donde se han prestado dichos servicios.
2. Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento y las Publicaciones se acreditarán mediante fotocopia de los certificados originales acreditativos de la realización de los cursos o publicaciones, debidamente compulsadas por órgano competente.

**Realización de entrevista:**

## AYUNTAMIENTO DE LEKEITIO (Bizkaia)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 4855001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios con una población entre 7.000 y 20.000 habitantes, por cada año de servicio 0,50 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Por cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos de duración inferior a 40 horas, 0,25 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos; de duración igual o superior a 40 horas, 0,50 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de todos estos méritos se realizará a través de la presentación de documentos originales o fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

## AYUNTAMIENTO DE MUSKIZ (Bizkaia)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 4869001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Asistencia a cursos de perfeccionamiento de más de 300 horas sobre Formas de Gestión de los Servicios Públicos Locales que hayan sido organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública o por centro oficial dependiente de las Diputaciones Forales dedicado a la formación de personal al servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 4 puntos.
2. Asistencia a curso de perfeccionamiento de más de 250 horas sobre Bienes de las Entidades Locales que hayan sido organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública o por centro oficial dependiente de las Diputaciones Forales dedicado a la formación de personal al Servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 3,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:****Realización de entrevista:** No se prevé.

## AYUNTAMIENTO DE ONDARROA (Bizkaia)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 4871001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por prestación de servicios en puesto de Secretario de segunda categoría, incluso con carácter accidental, por cada año de servicio: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por asistencia a curso de duración superior a 40 horas en las materias de Costas, Pesca o Derecho Comunitario en mate-

ria de Pesca, por cada curso: 1 punto hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Por asistencia a cursos de duración superior a 40 horas en materia de Urbanismo, impartidos por organismos o instituciones de carácter oficial, por cada curso 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificación expedida por el organismo o institución de referencia.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

## AYUNTAMIENTO DE ZALLA (Bizkaia)

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 4894001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de una 2ª Licenciatura o título de doctor o por haber realizado y superado algún Master o Diploma en Administración Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.
2. Cursos y Diplomas: por asistencia a cursos, seminarios, etc, de más de 200 horas de duración cada uno sobre Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística; Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo; Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas y Derecho Ambiental que hayan sido organizados por Centros Oficiales o reconocidos dedicado a la formación de personal, 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 2,5.
3. Impartición de docencia en materia directamente relacionada con el Dcho. Administrativo Local (0,5 por curso o seminario, etc) impartido en escuelas oficiales de funcionarios o universidades de 15 horas lectivas de duración cada uno como mínimo, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados o certificaciones originales expedidos por los organismos competentes.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

## AYUNTAMIENTO DE TRAPAGA (Bizkaia)

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 4889501  
Puntuación mínima:  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de una 2ª Licenciatura o título de doctor o por haber realizado y superado algún Master o Diploma en Administración Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.
2. Cursos y Diplomas: por asistencia a cursos, seminarios, etc, de más de 200 horas de duración cada uno sobre Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística; Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo; Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas y Derecho Ambiental que hayan sido organizados por Centros Oficiales o reconocidos dedicado a la formación de personal, 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 2,5.
3. Impartición de docencia en materia directamente relacionada con el Dcho. Administrativo Local (0,5 por curso o seminario, etc) impartido en escuelas oficiales de funcionarios o universidades de 15 horas lectivas de duración cada uno como mínimo, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados o certificaciones originales expedidos por los organismos competentes.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE GUIPÚZCOA****AYUNTAMIENTO DE ARETXABAETA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2013001

Puntuación mínima:

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- Servicios prestados:  
Por relación al módulo de puntuación de los servicios prestados en el baremo de méritos generales:
  - En la Subescala dentro de la Comunidad del País Vasco: el 500 por 100 con un máximo de 3 puntos
  - Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas dentro de la Comunidad del País Vasco: el 300 por 100 con un máximo de 3 puntos.
  - En la Subescala fuera de la Comunidad del País Vasco: el 10 por 100 con un máximo de 0,50 puntos.
- Cursos y Diplomas:  
Por cada curso realizado convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.  
Se podrán acumular aquellos cursos para alcanzar un mínimo de 40 horas

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2017001

Puntuación mínima:

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- Servicios prestados en Secretarías de la misma o superior categoría: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 4,5 puntos.
- Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de 40 horas, sobre materias correspondientes a las especialidades jurídico-económicas administrativas: 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se hubieran prestado.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE BEASAIN (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2019001

Puntuación mínima 7'5 puntos.:

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- Servicios prestados.  
Por servicios prestados en Secretarías de clase segunda: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
- Cursos y diplomas.  
Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma, de 20 horas de

duración como mínimo: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE BERGARA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2073001

Puntuación mínima

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- Servicios prestados en cualquier Administración Local.
  - Servicios prestados en Administración Local de la misma categoría desempeñando las funciones atribuidas al puesto de trabajo que se convoca: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
  - Servicios prestados en Corporaciones con Secretaria de clase tercera: 0, 1 punto por mes, con un máximo de 2 puntos.  
No se computarán los servicios prestados por periodos inferiores a meses completos.
- Conocimiento de idiomas extranjeros.  
El conocimiento de cada idioma se valorará en 0,1 punto, con un máximo de 0,5 puntos.
- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia jurídico-administrativa de al menos 40 horas de duración impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, el IVAP u Organismo equivalente de cualquier Comunidad Autónoma, o, en colaboración con los mismos, por Universidades o Centros de Enseñanza Superior: 0,25 puntos por curso, con un máximo de 1,5 puntos.
- Posesión del título de Doctor en Derecho o en Ciencias Políticas y Sociología: 0,25 puntos por cada título.

**Medios de acreditación y valoración:**

- Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.
- El conocimiento de idiomas extranjeros se acreditará mediante la presentación del Certificado de Aptitud expedido por la Escuela Oficial de Idiomas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE DEBA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2029001

Puntuación mínima 7'5 puntos

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- Servicios prestados
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos y Diplomas.
  - Por haber realizado y superado algún Master o Diploma en Administración Pública convocado por Centro Oficial

de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de más de 250 horas lectivas: 1 punto.

- Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre régimen jurídico local, convocado por Centro Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación u otra autoridad competente.
2. Los cursos, seminarios, jornadas, masters, etc. se acreditarán mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2032001  
Puntuación mínima 7'5 puntos  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.  
Por servicios prestados en Secretarías de clase segunda: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Cursos y diplomas.  
Por cada curso realizado, de 20 horas de duración como mínimo, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE LEGAZPI (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2051001  
Puntuación mínima 7'5 puntos  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por ostentar el título de Doctor: 2 puntos.
2. Por haber realizado y superado algún Master o por ostentar Diploma en Derecho Autonómico Vasco o Administración Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 1 punto.
3. Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc., de más de 50 horas lectivas, impartidos por organismos o entes oficiales, sobre materias que tengan que ver específicamente con la Administración Local: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.  
Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.
4. Por tener publicados trabajos doctrinales en revistas especializadas sobre temas propios y específicos de la Administración Local: 0,25 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 1 punto.
5. Por servicios prestados en la misma subescala e igual categoría en Corporaciones locales de la Comunidad Autónoma Vasca, en cualquier situación reconocida por el régimen funcional: 0,5 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados, o certificaciones originales expedidas por los organismos competentes.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE OÑATI (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2059001  
Puntuación mínima 7'5 puntos  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Cursos y Diplomas.  
Por cada curso de una duración mínima de 40 horas en materias de urbanismo y Administración, realizado en Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales: 0,10 puntos. Máximo: 2,50 puntos.
2. Experiencia.  
Experiencia acreditada en trabajos relacionados con la Administración Municipal en municipios de características similares a las de Oñati, hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios:
  - Por haber desempeñado un puesto de Secretario durante más de 6 años: 4 puntos.
  - Por haber desempeñado un puesto de Secretario durante más de 3 años: 2 puntos.
  - Por haber desempeñado un puesto de Secretario durante menos de 3 años: entre 1 y 2 puntos, a criterio del Tribunal.
  - Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Secretaria de la Administración Municipal durante 3 ó más años: 1 punto.
  - Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Secretaria de la Administración Municipal durante menos de 3 años, con un mínimo de 6 meses: entre 0 y 1 punto, a criterio del Tribunal.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario de la Corporación o autoridad competente.
2. Los Diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE TOLOSA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2070001  
Puntuación mínima  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en la misma categoría o superior a la que pertenece el puesto: 2,5 puntos.
2. Experiencia en normalización de procesos y tratamientos informáticos de seguimiento de expedientes: 2 puntos.
3. Experiencia en el ámbito de personal: 2 puntos.
4. Conocimientos informáticos:
  - Procesador de textos y Base de datos: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones de las Entidades donde hayan prestado sus servicios.
2. Mediante fotocopias compulsadas de los diplomas, títulos, etc.
3. Mediante entrevista personal con el Tribunal.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE URRETXU (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2076001  
Puntuación mínima 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en la Escala de Habilitación Nacional.
  - En la misma Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,50 puntos.
  - En la misma Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos.
  - En otra Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos.
  - En otra Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Cursos y Diplomas.
 

Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a régimen jurídico local, impartidos por el IVAP o por Escuelas Oficiales para la preparación de funcionario, (obviamente no serán tomados en cuenta los cursos obligatorios para ingresar en la Subescala de Secretaría de Entrada, Escala de Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional): 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Títulos académicos.
  - Estar en posesión del título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado los servicios.
2. La acreditación de los cursos realizados deberá realizarse mediante la aportación de Certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.
3. La posesión del título de Doctor, mediante copia de los documentos originales, debidamente compulsados.

**Realización de entrevista:** No se prevé.**AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2080001  
 Puntuación mínima 7'5 puntos.  
 Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - En la Subescala, dentro de la Comunidad del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año.
  - Fuera de la Subescala, en las Administraciones Públicas del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año.
  - En la Subescala, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año.
  - Fuera de la subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año.
2. Cursos y Diplomas:
  - Por cada curso realizado referente a derecho administrativo, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos.
  - Por cada curso realizado con relación a temas de Administración Local, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos.
  - Los cursos deberán ser de un mínimo de 40 horas, no pudiendo acumularse cursos de duración inferior.
3. Títulos:
  - Doctorado en Derecho: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación original expedida por el Secretario de la Corporación o autoridad competente.
2. Los cursos deberán acreditarse mediante certificados originales expedidos por la Escuela Oficial correspondiente.
3. El título se acreditará mediante fotocopia compulsada del original.

**Realización de entrevista:** No se prevé.**AYUNTAMIENTO DE ZUMARRAGA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 2079001  
 Puntuación mínima 7'5 puntos.  
 Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas:
  - Por ostentar el título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.
  - Por haber realizado y superado algún MASTER de más de 400 horas lectivas, habiendo sido éste organizado e impartido por organismo Oficial: 1 punto.
  - Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. de más de 50 horas lectivas e impartidos por organismos o Entes Oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias que tengan que ver con la Administración Local: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.
  - Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. de más de 50 horas lectivas e impartidos por organismos o Entes Oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias de derecho administrativo: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.
  - Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración, siempre que éstos hayan sido convocados por un Organismo Oficial.
3. Conocimiento de idiomas:
  - Conocimientos específicos de lengua inglesa acreditados con el título "First Certificate" de la Universidad de Cambridge o habiendo aprobado el cuarto curso de la Escuela Oficial de Idiomas, o título de nivel equivalente: 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.
2. Los cursos, seminarios, jornadas, masters etc. se acreditarán mediante certificaciones emitidas por los organismos Oficiales que los hayan impartido.

**Realización de entrevista:** Si.**INTERVENCIÓN-TESORERÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE ALAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ (Alava)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 0100101  
 Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento de euskera: Este puesto tiene asignado el PERFIL LINGÜÍSTICO DE EUSKERA 4, con fecha de preceptividad 31 -Diciembre- 1.994.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de los idiomas francés, inglés o alemán.  
Hasta un máximo de 1'67 puntos.
2. Cursos de al menos 30 horas a que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos en Centros oficiales o por Escuelas Oficiales de Funcionarios, (IVAP, INAP, etc.), siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre materias relacionadas con el ámbito local, figurando en el mismo la duración.  
Por cada curso 0'10 puntos, con un máximo de 2'30 puntos.
3. La docencia, ponencias, charlas, etc. a invitación del IVAP u otro Organismo oficial, así como la publicación de monografías, artículos y similares, en ediciones o revistas técnicas que versen sobre materias relacionadas y del ámbito de la Administración.  
Hasta un máximo de 2'30 puntos.
4. Conocimientos de Contabilidad, Presupuestos o Derecho Mercantil acreditados por estudios o realización de cursillos, excluyendo los estudios propios de la carrera.  
Hasta un máximo de 1'23 puntos.  
Para la acreditación y valoración de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal podrá, además de examinar y ponderar cuanta documentación justificativa aporten, mantener una entrevista personal con los aspirantes.

**Medios de acreditación y valoración:**

La puntuación mínima necesaria para poder ser incluido el candidato en la propuesta de nombramiento será de 7'50 puntos en la suma total de aplicación del baremo general, el específico del Ayuntamiento y el correspondiente a la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Sólo se valorarán los méritos que estén debidamente justificados por medio de certificaciones compulsadas y presentados en el plazo de admisión de instancias.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE BIZKAIA**

**AYUNTAMIENTO DE DURANGO (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4825002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por Centros o Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y las materias desarrolladas verse sobre Derecho Autonómico y Foral: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por Centros Oficiales o por Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre Contabilidad aplicada: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por conocimientos de aplicaciones informáticas de procesos en la Administración: hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE LEIOA (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4852002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por acreditar conocimientos en euskera propios del perfil lingüístico 3. 2 puntos; - por acreditar conocimientos de euskera propios del perfil lingüístico 4: 5 puntos.  
Los anteriores puntos no son acumulables, esto es, si un aspirante acreditara los conocimientos del perfil lingüístico 4, en ningún caso tendría derecho a la asignación de los puntos por acreditar también el perfil lingüístico 3.
2. Por la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidos u organizados por Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas sobre cualquiera de los temas que se citan en los siguientes apartados y hasta un máximo de 1,5 puntos:
  - Concierto Económico del País Vasco o particularidades de la Hacienda Foral Vasca y su normativa.
  - Instituciones Forales Vascas o Derecho Foral Vasco.
  - Cualquier materia propia de Interventor-Tesorero.
 La asignación de los puntos hasta el máximo de cada apartado, se otorgará atendiendo a su duración, conforme a la siguiente escala:
  - Cursos de duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,25 puntos por cada curso, seminario,.....
  - Cursos de duración comprendida entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos por cada curso, seminario,.
  - Cursos de más de 200 horas de duración: 0,75 puntos por cada curso, seminario,.....
3. Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en el área económica de cualquier Administración Local, siempre y cuando se hubieran prestado en condición de Titulado superior:
  - Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es inferior a mil millones de pesetas: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,3 puntos.
  - Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a mil millones de pesetas: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 0,4 puntos.
 A efectos de la valoración de este apartado se considerarán cada uno de los años de servicio del aspirante, los cuales se valorarán atendiendo al presupuesto que, no en el año de prestación de servicios, sino en el año 1998, tiene la Administración en la que trabajó.
4. Por asistencia a cursos sobre aplicaciones informáticas para la gestión tributaria local, contabilidad, hojas de cálculo y, en general, cualquiera que facilite la realización de las tareas propias del puesto de trabajo utilizando el SICAL, o bien por la experiencia trabajando con estas aplicaciones; hasta un máximo de 0,30 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de los méritos establecidos en el apartado 1 se realizará mediante certificado expedido por la entidad organizadora de los cursos, jornadas, seminarios, etc.; los establecidos en el apartado 2 se acreditarán mediante certificado expedido por la Corporación Local correspondiente; y los establecidos en el apartado 3 mediante certificados o documentación bastante que acredite la realidad de la experiencia señalada.

En todos los casos deberán constar las precisiones necesarias que se exigen para la valoración del mérito correspondiente.

**Realización de entrevista:** Si.

**PROVINCIA DE GUIPÚZCOA****AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2018001

Puntuación mínima:

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.  
Por servicios prestados en puestos de Intervención de la misma subescala: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas.  
Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de 40 horas de duración: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que hubieran prestado los servicios.

**Realización de entrevista:** No se prevé.**INTERVENCIÓN-TESORERÍA CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE BIZKAIA****AYUNTAMIENTO DE BALMASEDA (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4888001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de euskera (de conformidad con el art., 31 del Decreto del Gobierno Vasco 86/97, de 15 de Abril, y con el art. 98.4 de la Ley de Función Pública Vasca). perfil lingüístico 4: 4,5 puntos.
2. Asistencia a cursos de más 80 horas relacionados con la ELABORACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA PUBLICA, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o el IVAP, dedicado a la formación de personal; 0,01 puntos por hora con un máximo de 1,5 puntos.
3. Asistencia a cursos de más de 80 horas, sobre CONTABILIDAD PUBLICA, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el INAP o el IVAP, dedicado a la formación de personal: 0,01 puntos por hora, con un máximo de 0,5 puntos.
4. Títulos de postgrado y titulaciones superiores a la requerida, máximo 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:****Realización de entrevista:** No se prevé.**AYUNTAMIENTO DE BERMEO (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4817001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por los servicios realizados en un puesto de trabajo de igual categoría como Interventor, en Corporaciones Locales: 0,90 puntos, por los servicios realizados durante un año, 2,70 puntos como máximo.
2. Por realizar cursos de perfeccionamiento en Centros Oficiales del Territorio Histórico, Corporaciones locales o Comuni-

dad Autónoma Vasca en temas relacionados directamente con el Régimen Local sobre trabajos que deban llevarse a cabo en el puesto de Interventor:

- En cursillos de 50 horas o más, 0,8 puntos por cursillo, 2,4 puntos como máximo.
  - En cursillos entre 20 y 50 horas, 0,40 puntos por cursillo, 1,20 puntos como máximo.
  - En cursillos de menos de 20 horas, 0,20 puntos por cursillo, 0,60 puntos como máximo.
3. Por presentar cualquier otra titulación de grado superior diferente al solicitado en esta convocatoria, 0,30 puntos, 0,60 puntos como máximo.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos específicos alegados, si los hubiere, se acreditarán mediante copia compulsada del título o certificación.

**Realización de entrevista:** Si.**AYUNTAMIENTO DE DERIO (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4824501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento del euskera:
  - De perfil lingüístico 1: 1,00 puntos.
  - De perfil lingüístico 2: 1,50 puntos.
  - De perfil lingüístico 3: 2,00 puntos.
  - De perfil lingüístico 4: 2,75 puntos.
2. Por haber desempeñado con nombramiento legal, provisional o definitivo, y en calidad de funcionario de carrera, puestos de trabajo reservados a la Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada, en Municipios del Territorio Histórico de Bizkaia: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
3. Por la asistencia a los cursos de formación organizados por el IVAP en materia de normativa contable: 1,5 puntos.
4. Por la asistencia a los cursos de formación organizados por el IVAP en materia de aplicativos informáticos de contabilidad presupuestaria-SICAL: 1 punto.
5. Por la asistencia a los cursos de formación organizados por el IVAP en materia de aplicativos informáticos para el cálculo de los costes de los servicios y actividades locales-UDAL-KOST: 0,5 puntos.
6. Por la asistencia a otros cursos de formación en materia de gestión de ingresos locales y ordenanzas fiscales, de un mínimo de 20 horas de duración: 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Mediante certificado del IVAP o Título expedido por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.
2. Mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en que se hayan prestado los servicios.
3. Mediante copia compulsada de los certificados de asistencia.

**Realización de entrevista:** No se prevé.**AYUNTAMIENTO DE ELORRIO (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4830002

Puntuación mínima: 15 %..

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por la prestación de servicios en la Administración Local, desempeñando el puesto de trabajo de Interventor de Fondos,

- mediante nombramiento interino, provisional o definitivo: 1 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por impartir cursos en materia de Administración Local, con una duración mínima de 20 horas: 2 puntos por curso, hasta un máximo de 4 puntos.
  - Por la asistencia a cursos en materia contable local, organizados por el IVAP, con una duración mínima de 60 horas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificación expedida por el Organismo o Institución de referencia.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AYUNTAMIENTO DEL CONCEJO DE GUENES (Bizkaia)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4843001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- 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.
- Asistencia a cursos de más de 200 horas, sobre Elaboración y Gestión Presupuestaria Pública, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el I.N.A.P. o el I.V.A.P. 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.
- Asistencia a cursos de más de 200 horas, sobre Contabilidad Pública, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el I.N.A.P. o I.V.A.P. 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.
- Asistencia a cursos de más de 200 horas, sobre Recursos financieros y tributarios de las Entidades Locales, que hayan sido organizados por un centro oficial o reconocido por el I.N.A.P., o el I.V.A.P., 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.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AYUNTAMIENTO DE GERNIKA-LUMO (Bizkaia)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4844001

Puntuación mínima:

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- Por haber impartido cursos sobre materias relacionadas con el puesto de intervención cuya duración mínima hubiera sido de 30 horas, 0,70 puntos por curso hasta un máximo de 2,1 puntos.
- Por acreditar conocimientos informáticos en aplicación de programas contables y presupuestos mediante la asistencia a cursos impartidos por Instituciones Públicas u Oficiales y cuya duración mínima sea de 30 horas lectivas, 0,36 puntos por curso hasta un máximo de 1,1 puntos.

- Por cursos de postgraduados en materia de presupuestos y contabilidad municipal impartidos por instituciones públicas y oficiales y cuya duración mínima sea de 30 horas lectivas, 0,36 puntos por curso hasta un máximo de 1,1 puntos.
- Por servicios prestados en el mismo puesto de Intervención-Tesorería en Corporaciones Locales de igual categoría y de más de 15.000 habitantes 0,80 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE IURRETA (Bizkaia)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4847502

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

- Prestación de Servicios por haber prestado servicios en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala en la que se concursa 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos de perfeccionamiento: por asistencia a cursos en materia contable local de una duración mínima de 60 horas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos deberán haber sido impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Corporaciones Locales o de las Comunidades Autónomas; asimismo se computarán los cursos impartidos por Universidades de reconocido prestigio o por Centros oficiales concertados.
- Actividad docente: impartición de cursos en materia de Contabilidad Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco con una duración mínima de 40 horas: 0,5 puntos por cada curso, seminario, simposium, etc, impartido en Escuelas Oficiales de funcionarios (IVAP) o Universidades, hasta un máximo de 2 puntos.
- Publicaciones: la puntuación se asignará hasta un máximo de 3 puntos.
  - Tesis Doctoral: 1 punto.
  - Otras publicaciones en revistas científicas, sobre materia relativas a aspectos jurídico-contables y financieras en el ámbito local: 0,5 puntos por cada publicación de, al menos, diez páginas tamaño DIN-A4 a espacio y medio hasta un máximo de 2 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los méritos específicos alegados se justificarán, en todo caso, mediante copias compulsadas de los títulos o certificados acreditativos bien de servicios prestados o bien de cursos recibidos o impartidos.

En el supuesto de publicaciones, la justificación se efectuará mediante copia del trabajo confeccionado y carátula de la revista o publicación donde se haya incluido.

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancia.

Tampoco serán tenidos en cuenta aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en copias simples.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AYUNTAMIENTO DE MUSKIZ (Bizkaia)

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4869002

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Asistencia a cursos de perfeccionamiento de más de 300 horas sobre Concierto Económico del País Vasco o sobre las particularidades de la Hacienda Foral Vasca y que hayan sido organizadas por el Instituto Vasco de Administración Pública o por Centro Oficial dependiente de las Diputaciones Forales dedicado a la formación de personal al Servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 4 puntos.
2. Asistencia a cursos de perfeccionamiento de más de 250 horas sobre Gestión Tributaria y Recaudación de las Corporaciones Locales y que hayan sido organizados por el Instituto Vasco de Administraciones Públicas o por Centro Oficial dependiente de las Diputaciones Forales, dedicado a la formación de personal al Servicio de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos por cada curso con un máximo de 3,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE SONDIKA (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4882501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Cursos y Diplomas: Curso de Nueva Normativa Presupuestaria y Contable de la Administración Local impartido por la Diputación Foral de Bizkaia con la colaboración del I.V.A.P. y organizado por la Fundación Euskoiker: 3 puntos.
2. Experiencia: Experiencia en la aplicación práctica del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) de Philips-Digital: 2 puntos.
3. Por cada año de servicios en puesto de trabajo de Intervención 0,25 puntos hasta un máximo de 2,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE SOPELANA (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4883001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., de al menos 80 horas de duración, impartidos por Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas, se otorgarán los siguientes puntos:
  - Por cada curso específico sobre Concierto Económico del País Vasco o con las particularidades de la Hacienda Foral Vasca 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
  - Por cada curso relativo a las Instituciones Forales Vascas o Derecho Foral Vasco 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
  - Cursos sobre la Nueva Normativa Presupuestaria y Contable de la Administración Local, Normativa referida a la del Territorio Histórico de Bizkaia: 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Prestación de Servicios: por haber prestado servicios en puestos reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, 0,5 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios, hasta un máximo de 2,5 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ZALLA (Bizkaia)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 4894002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por estar en posesión de una 2ª licenciatura o título de Doctor o por haber realizado y superado algún master o Diploma sobre Economía y Gestión Pública, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.
2. Cursos y Diplomas: por asistencia a cursos, seminarios, etc., de más de 200 horas de duración cada uno sobre Normativa Presupuestaria y contable y su aplicación en la Administración Local, sobre Endeudamiento de las Administraciones Locales y Central y equilibrios financieros y sobre Sistemas de Auditorías en la Administración Local que hayan sido organizados por Centros Oficiales o reconocidos dedicados a la formación de personal, 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 2,5.
3. Impartición de docencia en materia directamente relacionada con el contenido del puesto convocado (0,50 por curso o seminario etc) impartido en escuelas oficiales de funcionarios o universidades de 15 horas lectivas de duración cada uno como mínimo hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados o certificaciones originales debidamente compulsadas o certificaciones originales expedidas por los organismos competentes.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE GUPÚZCOA****AYUNTAMIENTO DE ANDOAIN**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2009001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - En la misma subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.
  - Fuera de la subescala, en Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - En la misma subescala pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos y diplomas.  
Por cada curso realizado de una duración mínima de 15 horas, convocado por Centros Oficiales o reconocidos y relacionado con materias de Administración Local: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados, mediante certificación expedida por la Administración Local en la que se hayan prestado.
2. Los cursos y diplomas, mediante fotocopias de los títulos o diplomas debidamente compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ARETXABAETA (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2013002  
Puntuación mínima:  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - Por relación al módulo de puntuación de los servicios prestados en el baremo de méritos generales:
  - En la Subescala dentro de la Comunidad del País Vasco: el 500 por 100 con un máximo de 3 puntos.
  - Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas dentro de la Comunidad del País Vasco: el 300 por 100 con un máximo de 3 puntos.
  - En la Subescala fuera de la Comunidad del País Vasco: el 10 por 100 con un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas:
  - Por cada curso realizado convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: a razón de 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
  - Se podrán acumular aquellos cursos para alcanzar un mínimo de 40 horas.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2017002  
Puntuación mínima:  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en Intervenciones de la misma o superior categoría: 0,2 puntos por mes, con un máximo de 4,5 puntos.
2. Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de 40 horas, sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económicas administrativas: 0,5 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se hubieran prestado.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE BEASAIN (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2019002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.  
En la misma subescala y categoría: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Cursos y diplomas:  
Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma, de 20 horas de duración como mínimo: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE DEBA (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2029002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Cursos y diplomas:
  - Por haber realizado y superado algún Master o Diploma en Administración Pública convocado por Centro Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de más de 250 horas lectivas: 1 punto.
  - Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre régimen jurídico económico local, convocado por Centro Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el secretario de la Corporación u otra autoridad competente.
2. Los cursos, seminarios, jornadas, masters, etc. se acreditarán mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ELGOIBAR (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2032002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.  
Por servicios prestados en Intervenciones de clase segunda: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Cursos y diplomas.  
Por cada curso realizado, de 20 horas de duración como mínimo, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios prestados, mediante certificados, y los diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE LEGAZPI (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2051002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por ostentar el título de Doctor: 2 puntos.
2. Por haber realizado y superado algún Master o por ostentar Diploma en Hacienda y Finanzas Públicas Vascas, de más de 300 horas lectivas e impartido y organizado por centro oficial: 1 punto.

3. Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc., de más de 50 horas lectivas, impartidos por organismos o entes oficiales, sobre Régimen Financiero y Presupuestario de la Administración Local: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.
5. Por tener publicados trabajos doctrinales en revistas especializadas sobre temas propios y específicos de la Administración Local: 0,25 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 1 punto.
6. Por servicios prestados en la misma subescala e igual categoría en Corporaciones locales de la Comunidad Autónoma Vasca, en cualquier situación reconocida por el régimen funcional: 0,5 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante copia de los documentos originales debidamente compulsados, o certificaciones originales expedidas por los organismos competentes.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE LEZO (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2053001  
Puntuación mínima:  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en Intervención: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
2. Cursos y diplomas.  
Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra Entidad oficial de la Comunidad Autónoma, de 20 horas de duración como mínimo: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificaciones.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE OÑATI (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2059002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Cursos y Diplomas.  
Por cada curso de una duración mínima de 40 horas seguido en Escuelas Oficiales de Funcionarios de las Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales en materia tributaria: 0,10 puntos. Máximo: 2,50 puntos.
2. Experiencia.  
Experiencia acreditada en trabajos relacionados con la Administración Municipal en municipios de características similares a las de Oñati, hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios:
  - Por haber desempeñado un puesto de Interventor-Tesoroero durante más de 6 años: 4 puntos.
  - Por haber desempeñado un puesto de Interventor-Tesoroero durante más de 3 años: 2 puntos.
  - Por haber desempeñado un puesto de Interventor-Tesoroero durante menos de 3 años: entre 1 y 2 puntos, a criterio del Tribunal.
  - Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Intervención-Tesorería de la Administración Municipal durante 3 ó más años: 1 punto.

- Por haber desempeñado cualquier otro trabajo propio de un Departamento de Intervención-Tesorería de la Administración Municipal durante menos de 3 años, con un mínimo de 6 meses: entre 0 y 1 punto, a criterio del Tribunal.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario o autoridad competente de la Corporación.
2. Los Diplomas, mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE URRETXU (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2076002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en la escala de habilitación de carácter nacional.
  - En la misma Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,50 puntos.
  - En la misma Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos.
  - En otra subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos.
  - En otra subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Cursos y Diplomas.
3. Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a régimen jurídico local, presupuestos, y Hacienda Local, impartidos por el IVAP o por Escuelas Oficiales para la preparación de funcionario, (obviamente no serán tomados en cuenta los cursos obligatorios para ingresar en la Subescala de Intervención, Escala de Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional): 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.
4. Titulos académicos:  
Estar en posesión del título de Doctor en Derecho, Económicas o Empresariales: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado los servicios.
2. La acreditación de los cursos realizados deberá realizarse mediante la aportación de Certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.
3. La posesión del título de Doctor, mediante copia de los documentos originales, debidamente compulsados.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2080002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - En la Subescala, dentro de la Comunidad del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año.

- Fuera de la Subescala, en las Administraciones Públicas del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,25 puntos por año.
  - En la Subescala, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año.
  - Fuera de la subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, un máximo de 1,25 puntos, 0,15 por año.
2. Cursos y Diplomas:
- Por cada curso realizado referente a Haciendas Locales, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos.
  - Por cada curso realizado con relación a temas de Administración Local, convocado por el IVAP u otra Entidad Oficial de la Comunidad Autónoma, a razón de 0,25 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos.
  - Los cursos deberán ser de un mínimo de 40 horas, no pudiendo acumularse cursos de duración inferior.
3. Títulos:  
Doctorado en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación original expedida por el Secretario de la Corporación o autoridad competente.
2. Los cursos deberán acreditarse mediante certificados originales expedidos por la Escuela Oficial correspondiente.
3. El título se acreditará mediante fotocopia compulsada del original.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ZUMARRAGA (Guipúzcoa)**

Puesto: Intervención. Nº de código de puesto: 2079002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - En la misma Subescala y Categoría a que pertenece el puesto, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas:
  - Por ostentar el título de Doctor en Economía: 1, 5 puntos.
  - Por haber realizado y superado algún MASTER de más de 400 horas lectivas, habiendo sido éste organizado e impartido por Organismo Oficial: 1 punto.
  - Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. de más de 50 horas lectivas e impartidos por organismos o Entes Oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias que tengan que ver con la Administración Local: 0,15 puntos, con un máximo de 1 punto.
  - Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. de más de 50 horas lectivas e impartidos por organismos o Entes Oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias de derecho administrativo: 0,15 puntos, con un máximo de 1 punto.
  - Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración, siempre que éstos hayan sido convocados por un Organismo Oficial.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competen-

- te de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.
- 2. Los cursos, seminarios, jornadas, etc. se acreditarán mediante certificaciones emitidas por los Organismos Oficiales que los hayan impartido.

**Realización de entrevista:** Si.

**TESORERÍAS****PROVINCIA DE ALAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ (Alava)**

Puesto: Jefe de Área "A" del Servicio. Nº de código de puesto: 0100102  
Financiero y Tesorería.  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Conocimiento de euskera: Este puesto tiene asignado el PERFIL LINGÜÍSTICO DE EUSKERA 4, con fecha de preceptividad 31-12-94

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de los idiomas francés, inglés o alemán.  
Hasta un máximo de 1'67 puntos
2. Cursos de al menos 30 horas a que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos en Centros oficiales o por Escuelas Oficiales de Funcionarios, (IVAP, INAP, etc), siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y la materia desarrollada verse sobre materias relacionadas con el ámbito local, figurando en el mismo la duración.  
Por cada curso 0'10 puntos, con un máximo de 2'30 puntos.
3. La docencia, ponencias, charlas, etc., a invitación del IVAP u otro Organismo oficial, así como la publicación de monografías, artículos y similares, en ediciones o revistas técnicas que versen sobre materias económicas, jurídicas o técnicas relacionadas y del ámbito de la Administración.  
Hasta un máximo de 2'30 puntos.
4. Conocimientos financieros o de Derecho Mercantil acreditados por estudios o realización de cursillos, excluyendo los estudios propios de la carrera.  
Hasta un máximo de 1'23 puntos.  
Para la acreditación y valoración de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal podrá, además de examinar y ponderar cuanta documentación justificativa aporten, mantener una entrevista personal con los aspirantes.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los mismos que para el puesto de trabajo de Intervención.

**Realización de entrevista:**

**PROVINCIA DE BIZKAIA****AYUNTAMIENTO DE DURANGO**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 4825003  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por cursos de al menos 40 horas a los que acredite haber asistido el aspirante, que hayan sido impartidos por Centros o Escuelas Oficiales de Funcionarios, IVAP, INAP, etc., siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por estos Centros y las materias desarrolladas versen sobre:

- Técnicas presupuestarias y modernización en la presupuestación: 0,5 puntos por curso, máximo de 1,5 puntos.
  - Gestión tributaria y recaudatoria de las entidades locales: 0,5 puntos por curso, máximo 1,5 puntos.
  - Crédito y entidades públicas locales: 0,5 puntos por curso, máximo 1,5 puntos.
  - Dirección y coordinación de equipos de trabajo: 0,5 puntos por curso, máximo de 1,5 puntos.
2. Por experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión tributaria local, contabilidad, seguimiento de expedientes, hojas de cálculo, procesadoras de textos, comunicaciones y conversión de ficheros, en mini o micro ordenadores: hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE LEIOA (Bizkaia)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 4852003  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidos u organizados por Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o de las Comunidades Autónomas:
  - Concierto Económico del País Vasco o particularidades de la Hacienda Foral Vasca y su normativa: hasta 1,25 puntos.
  - Instituciones Forales Vascas o Derecho Foral Vasco: hasta 1,25 puntos.
  - Cualquier materia propia de Interventor-Tesorero: hasta 1,25 puntos.

La asignación de los puntos hasta el máximo de cada apartado, se otorgará atendiendo a su duración, conforme a la siguiente escala:

  - Cursos de duración comprendida entre 40 y 100 horas: 0,25 puntos por cada curso, seminario,....
  - Cursos de duración comprendida entre 101 y 200 horas: 0,50 punto por cada curso, seminario,
  - Cursos de más de 200 horas de duración: 0,75 puntos por cada curso, seminario,.....
2. Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en el área económica de cualquier Administración Local, siempre y cuando se hubieran prestado en condición de Titulado Superior:
  - Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es inferior a quinientos millones de pesetas: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
  - Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a quinientos millones de pesetas. Sin sobrepasar los mil millones: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
  - Si el presupuesto de la Corporación para la que prestó servicios es superior a mil millones de pesetas: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.

A efectos de la valoración de este apartado se considerarán cada uno de los años de servicio del aspirante, los cuales se valorarán atendiendo al presupuesto que, no en el año de prestación de servicios, sino en el año 1998, tiene la Administración en la que trabajó.
3. Por asistencia a cursos sobre aplicaciones informáticas para la gestión tributaria local, contabilidad, hojas de cálculo y, en general, cualquiera que facilite la realización de las tareas propias del puesto de trabajo utilizando el SICAL, o bien por la experiencia trabajando con estas aplicaciones; hasta un máximo de 0,75 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de los méritos establecidos:

1. En el apartado 1 se realizará mediante certificado expedido por la entidad organizadora de los cursos, jornadas, seminarios, etc.;
  2. Los establecidos en el apartado 2 se acreditarán mediante certificado expedido por la Corporación Local correspondiente;
  3. Y los establecidos en el apartado 3 mediante certificados o documentación bastante que acredite la realidad de los cursos y/o de la experiencia señalada.
- En todos los casos deberán constar las precisiones necesarias que se exigen para la valoración del mérito correspondiente.

**Realización de entrevista:** Si

**PROVINCIA DE GUIPÚZCOA****AYUNTAMIENTO DE ARRASATE-MONDRAGÓN (Guipúzcoa)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 2055002  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - Servicios prestados en esa subescala en la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - Servicios prestados fuera de esta Subescala en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - Servicios prestados en esa Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, 0,1 puntos por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas.
  - Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económico-administrativas 0, 25 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
  - Podrán agruparse los cursos para alcanzar dicho mínimo de duración siempre que éstos hayan sido convocados por un organismo oficial.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA (Guipúzcoa)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 2018002  
Puntuación mínima:  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - Por servicios prestados en Tesorería de la misma subescala, y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - Fuera de la Subescala en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,3 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - En la misma Subescala pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas.
 

Por cada curso realizado, convocado por el IVAP u otra entidad de la Comunidad Autónoma, de al menos 40 horas de duración: 0,25 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que hubieran prestado los servicios.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ERRETERIA (Guipúzcoa)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 2067001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.  
Hasta la fecha de la última publicación de la convocatoria en los Boletines Oficiales, en Corporaciones Locales de la Comunidad Autónoma Vasca, de más de 20.000 habitantes en puesto de trabajo de Tesorero, reservado a funcionario con habilitación nacional, desempeñando la plaza en propiedad, como contratado administrativo, laboral, interino o en funciones: 1 punto por año, máximo 6 puntos.
2. Cursos y diplomas.  
Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a especialidades jurídico-económico-administrativas: 0,25 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Los servicios prestados, mediante la presentación de certificaciones firmadas por el funcionario competente de las Administraciones Locales en las que se hayan prestado.

**Realización de entrevista;** No se prevé.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN****PROVINCIA DE ALAVA****AYUNTAMIENTO DE ARAMAIO (Alava)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0103001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Conocimiento de euskera: Este puesto tiene asignado el PERFIL LINGÜÍSTICO DE EUSKERA 4, con fecha de preceptividad 31-12-94

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en Derecho, con acreditación del título: 3 puntos.
2. Experiencia de trabajo en puestos de igual categoría y Subescala en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con acreditación documental: 0'50 puntos por año, hasta un máximo de 1'50 puntos.
3. Experiencia de trabajo en puestos no pertenecientes a dicha Subescala en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con acreditación documental: 0'25 puntos por año, hasta un máximo de 0'75 puntos.
4. Cursos de al menos 40 horas a que acredite haber asistido el aspirante y que, habiéndose impartido en euskera, correspondan a especialidades jurídico-económico-administrativas: 0'25 puntos por curso, hasta un máximo de 1'50 puntos.
5. Cursos de al menos 40 horas a que acredite haber asistido el aspirante en relación con materias correspondientes a especialidades económicas o contables: 0'25 puntos, hasta un máximo de 0'75 puntos.

La asistencia a los cursos deberá acreditarse mediante los oportunos certificados.

Para alcanzar el mínimo de 40 horas establecido podrán agruparse los cursos realizados siempre que los mismos hayan sido impartidos por un Organismo oficial y sean como mínimo de 15 horas de duración cada uno.

Si el Tribunal lo estimara necesario, se reserva la facultad de realizar una entrevista a los aspirantes que considere oportuno, siendo los gastos de desplazamiento a cargo del Ayuntamiento.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si el Tribunal lo estima necesario.

**AYUNTAMIENTO DE BARRUNDIA (Alava)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0113001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Conocimiento de euskera: Este puesto tiene asignado el PERFIL LINGÜÍSTICO DE EUSKERA 4, sin fecha de preceptividad. Por consiguiente, el conocimiento de euskera será valorado únicamente como mérito.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de euskera.  
Se acreditará mediante la presentación de títulos expedidos por Organismos oficiales y se valorará de la siguiente forma:
  - Perfil lingüístico 4 o equivalente: 2 puntos.
  - Perfil lingüístico 3 o equivalente: 2 puntos.
  - Perfil lingüístico 2 o equivalente: 1'50 puntos.
  - Perfil lingüístico 1 o equivalente: 1 punto.
2. Prestación de servicios en Ayuntamientos con Entidades Locales Menores 0'25 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Estudios correspondientes a la carrera de Derecho, hasta un máximo de 1 punto.
  - Licenciatura en Derecho 1 punto.
  - Tener aprobados los 4 primeros cursos 0'75 puntos.
  - Tener aprobados los 3 primeros cursos 0'50 puntos.
4. Cursos de formación o perfeccionamiento, hasta un máximo de 1'50 puntos.
  - Cursos de formación o perfeccionamiento de al menos 40 horas de duración, impartidos por la Escuela de Estudios Territoriales del País Vasco sobre el urbanismo en los pequeños municipios y efectuados con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 6/1.998, sobre Régimen del Sueño y Valoraciones, y de las Leyes 5/1.998 y 11/1.998 del País Vasco.
  - De 40 horas de duración 0'50 puntos.
  - Superiores a 45 horas de duración 0'75 puntos.
  - Cursos de formación o perfeccionamiento de al menos 40 horas de duración, impartidos por el Instituto Vasco de Administración Pública en materia de contabilidad general y cuentas anuales de Administración Local.
  - De 40 horas de duración 0'50 puntos.
  - De más de 45 horas de duración 0'75 puntos

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante los correspondientes títulos o certificados expedidos por los organismos competentes.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE VALLE DE ARANA (Alava)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0152001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos  
Conocimiento de euskera: Este puesto tiene asignado el PERFIL LINGÜÍSTICO DE EUSKERA 4, sin fecha de preceptividad. Por consiguiente, el conocimiento de euskera será valorado únicamente como mérito.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de euskera.  
Se acreditará mediante la presentación de títulos expedidos por Organismos oficiales y se valorará de la siguiente forma:
  - Perfiles lingüísticos 3 y 4 o equivalentes: 3 puntos.
  - Perfiles lingüísticos 1 y 2 o equivalentes: 1 punto.
2. Cursos o actos formativos o de perfeccionamiento que aporten una capacitación para el mejor desempeño del puesto, de

duración superior a 40 horas e impartidos por Escuelas Oficiales de Funcionarios o Centros de reconocido prestigio.

- 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.
  - La asistencia a los cursos o actos formativos o de perfeccionamiento se acreditará mediante presentación del oportuno título, diploma o certificación de asistencia.
3. Prestación de servicios en Ayuntamientos con Entidades Locales Menores, o incluidos en zonas de montaña.
- 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un total de 2 puntos.
  - La prestación de servicios se acreditará mediante certificación expedida por Autoridad competente.
4. Esta: en posesión del título de Licenciado en Derecho: 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

#### PROVINCIA DE BIZKAIA

##### AYUNTAMIENTO DE AJANGIZ (Bizkaia)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4802501  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en Derecho: 2 puntos.
2. Prestación de Servicios: Por haber prestado servicios en Administración Local en puestos de trabajo relacionados con asesoramiento jurídico y económico, bajo cualquier forma jurídica de prestación de servicios: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
3. Asistencia a Cursos de Formación.
  - Cursos de 60 ó más horas lectivas, directamente relacionados con el contenido de las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - Cursos de menos de 60 horas lectivas, directamente relacionados con el contenido de las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Fotocopia compulsada del título.
2. Certificado expedido por el/la Secretario/a de la Administración Local correspondiente.
3. Fotocopia compulsada del certificado de asistencia a los cursos.

**Realización de entrevista:** Si.

##### AYUNTAMIENTO DE AMOROTO-MENDEXA (Bizkaia)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4804001  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en el puesto de Secretaria-Intervención en Corporaciones Locales de igual categoría, sea con nombramiento provisional, interino o definitivo, 1 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.  
Se acreditarán mediante certificación expedida por la Corporación Local correspondiente en la que se hayan prestado los servicios.
2. Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales: 2 puntos.  
Se acreditará por presentación de fotocopia compulsada del título o resguardo acreditativo del mismo.

3. Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Régimen Local, de al menos 40 horas de duración, impartidos por centros oficiales, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.  
Se acreditará mediante la presentación de certificado emitido por el centro que impartió el curso.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

##### AYUNTAMIENTO DE ARRATZU (Bizkaia)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4807101  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en Derecho: 2 puntos.
2. Prestación de Servicios: Por haber prestado servicios en Administración Local en puestos de trabajo relacionados con asesoramiento jurídico y económico, bajo cualquier forma jurídica de prestación de servicios: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
3. Asistencia a Cursos de Formación.
  - Cursos de 60 ó más horas lectivas, directamente relacionados con el contenido de las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - Cursos de menos de 60 horas lectivas, directamente relacionados con el contenido de las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Fotocopia compulsada del título.
2. Certificado expedido por el/la Secretario/a de la Administración Local correspondiente.
3. Fotocopia compulsada del certificado de asistencia a los cursos.

##### AYUNTAMIENTO DE ELANTXOBE (Bizkaia)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4829001  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Asistencia a cursos de más de 300 horas sobre la Nueva Normativa Presupuestaria y Contable, organizado por Ente Público dedicado a la formación de personal funcionario: 0,50 puntos por cada curso con un máximo de 2,5 puntos.
2. Asistencia a cursos de más de 300 horas sobre Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, organizados por Ente Público dedicado a la formación de personal funcionario: 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de 1 punto.
3. Asistencia a cursos de más de 300 horas sobre Gestión y Planeamiento Urbanístico, organizado por ente Público dedicado a la formación de personal funcionario: 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de 1 punto.
4. Por prestación de servicios: Demostrado mediante presentación de certificado de haber desempeñado el puesto de Secretaria-Intervención en Entidades Locales (municipios). Por cada año de servicio 0,50 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Certificación expedida por el Organismo o Entidad de referencia.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE EREÑO (Bizkaia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4831001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Licenciatura en Derecho: 2 puntos.
2. Por servicios prestados en el puesto de Secretaria-Intervención en Corporaciones Locales de igual categoría, con nombramiento provisional, interino o definitivo: 1 punto por año de servicio hasta un máximo de 4 puntos.
3. Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Régimen Local, de al menos 40 horas de duración, impartidos por centros oficiales, 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Fotocopia compulsada del título.
2. Certificado expedido por la Administración Local correspondiente.
3. Fotocopia compulsada del certificado de asistencia a los cursos.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE GIZABURUAGA (Bizkaia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4845001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Por servicios prestados en el puesto de secretaria-intervención de Instituciones Locales de la misma categoría, con nombramiento provisional, temporal o definitivo: 1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 4 puntos.  
Los servicios prestados se acreditarán mediante un certificado expedido por la Institución Local correspondiente.
2. Por el Título de Licenciado en Derecho, o Ciencias Económicas y Empresariales: 2 puntos.  
Se acreditará mediante el título o fotocopia compulsada del documento que acredite el mismo.
3. Por cursillos de preparación o de perfeccionamiento relacionados con el Régimen Local impartidos en centros oficiales, por cada cursillo de 40 horas mínimo 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.  
Los cursillos se acreditarán mediante un certificado expedido por el centro que haya impartido el cursillo.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ISPASTER (Bizkaia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4847001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Asistencia a cursos de más de 200 horas sobre Gestión y Planeamiento Urbanístico, organizado por Ente Público dedicado a la formación de personal funcionario: 1 punto por cada curso hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Por prestación de servicios: demostrado mediante presentación de certificado de haber desempeñado el puesto de Secretaria-Intervención en Entidades Locales (municipios). Por cada año de servicio 0,50 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

3. Por asistencia a cursos de 60 ó más horas lectivas de temas urbanísticos o jurídicos, impartidos por centros oficiales 0,50 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Sí.

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LAS ENCARTACIONES (Bizkaia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4800101  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento del euskera:
  - De perfil lingüístico 1: 2,48 puntos.
  - De perfil lingüístico 2: 2,73 puntos.
  - De perfil lingüístico 3: 2,97 puntos.
  - De perfil lingüístico 4: 3,00 puntos.
2. Por asistencia a cursos, seminarios, etc. sobre análisis financiero, contabilidad de costes y control presupuestario: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 0,50 puntos.
3. Por prestación de servicios: servicios prestados como titular, en el puesto de Secretaria-Intervención con habilitación nacional en Mancomunidades, con nombramiento provisional o definitivo, 0,40 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

Los méritos específicos alegados se justificarán, en todo caso, mediante copias compulsadas de los títulos o certificados acreditativos del perfil lingüístico alcanzado, de los servicios prestados y de los cursos recibidos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**PROVINCIA DE GUIPÚZCOA****AGRUPACIÓN DE ADUNA Y GAZTELU (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2002001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - En la Subescala dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,5 puntos por año, con un máximo de 3 puntos.
  - En la Subescala fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, con un máximo de 2 puntos.
  - Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año, con un máximo de 1 punto.
2. Cursos y Diplomas.  
Por cada curso sobre materias relacionadas con el puesto, de una duración igual o superior a 20 horas, impartido por un organismo oficial: 0,10 puntos, con un máximo de 1 punto.
3. Titulaciones.  
Por ostentar el título de Doctor en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales, y en Ciencias Políticas o Sociología: 0,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

Mediante certificaciones y fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AGRUPACIÓN DE ALBIZTUR Y BEIZAMA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2004001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - En la Subescala dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, con un máximo de 1,5 puntos.
  - Fuera de la Subescala en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, con un máximo de 1,5 puntos.
  - En la Subescala fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,10 puntos por año, con un máximo de 1 punto.
  - En otra Subescala fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,10 puntos por año, con un máximo de 1 punto.
2. Cursos y Diplomas.
  - Por cada curso de aprovechamiento igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias relacionadas con la Intervención Municipal: 0,15 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.
  - Por cada curso de aprovechamiento igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias de Urbanismo o Régimen Local: 0,15 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.
3. Titulaciones:
  - Por ostentar el título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AGRUPACIÓN DE ASTEASU-LARRAUL (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2014001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - En la Comunidad Autónoma del País Vasco, en Corporaciones Locales con Secretarías de clase 3ª, como funcionario, contratado administrativo o laboral, en el ejercicio de funciones de Secretaria-Intervención reservadas a Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos por año, con un máximo de 3,5 puntos.
  - Servicios prestados en Administración Pública, como Técnico de Administración General o similar: 0,35 puntos por año, con un máximo de 1,75 puntos.
2. Titulaciones:
  - Por ostentar el título de Doctor en Derecho o de Ciencias Económicas o Empresariales: 1,5 puntos.
3. Cursos:
  - Asistencia a cursos, seminarios o jornadas impartidos por Centros Oficiales o reconocidos, en materia de Urbanismo y/o Régimen Local, con una duración mínima de 40 horas: 0,15 puntos por cada curso, con un máximo de 0,75 puntos.
  - Estos cursos se acreditarán mediante títulos o certificaciones expedidos por los correspondientes Centros Oficiales.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si.

**AGRUPACIÓN DE BERASTEGI-ELDUAIN (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2022001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados:
  - En la misma Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - En la misma Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos.
  - En otra Subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1,25 puntos.
  - En otra Subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Cursos y Diplomas:
  - Por cada curso que acredite haber realizado de al menos 40 horas de duración sobre materias correspondientes a régimen jurídico local, impartidos por el IVAP o por Escuelas Oficiales para la preparación de funcionarios (excluidos expresamente los obligatorios para ingresar en la Subescala de Secretaria-Intervención, Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional): 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.
3. Títulos académicos:
  - Estar en posesión del título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado y/o certificación del período cotizado expedida por la Seguridad Social.
2. La acreditación de los cursos deberá realizarse mediante la aportación de certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.
3. La posesión del título de Doctor, mediante copia de los documentos originales, debidamente compulsada.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ALTZO (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2007001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en la escala de habilitación nacional.
  - En la subescala y dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
  - En la subescala pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
  - En otra subescala en Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto.
  - En otra subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por cada año, hasta un máximo de 0,75 puntos.
2. Titulaciones.
  - Doctorado en Derecho: 2 puntos.
3. Cursos y Diplomas.
  - Por cada curso realizado sobre Presupuestos y sobre el nuevo Plan de Contabilidad, con referencia a la Comunidad Autónoma Vasca, organizado por el IVAP o cualquier otro Organismo Oficial de la Comunidad Autónoma Vasca.

ca, con aprovechamiento igual o superior a 60 horas: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.

- Por la publicación de trabajos en revistas especializadas en temas de Administración Municipal: 0,15 puntos por trabajo publicado, con un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados, mediante certificados originales expedidos por las correspondientes Administraciones Públicas.
2. Los títulos, mediante copia compulsada de los originales.
3. Los cursos y publicaciones, mediante certificaciones originales expedidas por el IVAP, escuela oficial correspondiente y/o por el responsable de la revista.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE ANTZUOLA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2011001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en la escala de habilitación nacional.
  - En la misma subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
  - En la misma subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
  - En otra subescala y en la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
  - En otra subescala, pero fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
2. Cursos y diplomas.
  - Por cada curso realizado sobre Presupuestos y sobre el nuevo Plan de Contabilidad, con referencia a la Comunidad Autónoma del País Vasco, organizado por el IVAP o cualquier otro Organismo Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con aprovechamiento de 60 horas o más: 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
  - Por cada curso realizado sobre el Euskera en su vertiente técnica y jurídica, de una duración mínima de 40 horas, organizado por algún Organismo Oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco (no se computarán los cursos realizados para obtener el perfil lingüístico requerido para acceder al puesto): 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
3. Títulos académicos:
  - Estar en posesión del título de Doctor en Derecho: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación Municipal en la que se hayan prestado.
2. La acreditación de los cursos realizados deberá realizarse mediante la presentación de certificaciones originales expedidas por el IVAP o el órgano competente del Organismo Oficial que proceda.
3. La posesión del título de Doctor en Derecho, mediante la presentación de la documentación original.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE EZKIO-ITSASO (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2035001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - Dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en el desempeño de un puesto de secretario-interventor: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - Fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en el desempeño de un puesto de secretario-interventor: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - En cualquier Administración Pública, como técnico de administración general o en el desempeño de puesto similar: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.
  - Por trabajos realizados fuera de la Administración, cuando tengan relación directa o indirecta con las funciones de la Administración Pública: 0,10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas.
  - Cursos, seminarios o jornadas realizados en materia de urbanismo y/o régimen local, de una duración igual o superior a 40 horas cada uno de ellos: 0,40 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.
  - Cursos, seminarios o jornadas realizados en materia de urbanismo y/o régimen local, de una duración inferior a 40 horas cada uno de ellos: 0,20 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Entidad Local correspondiente.
2. Los cursos, seminarios y jornadas mediante certificados expedidos por los organizadores.

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE IKAZTEGIETA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2044001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados en la escala de habilitación nacional.
  - Prestados en la Subescala y dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto.
  - Prestados fuera de la Subescala y dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto.
  - Prestados en la Subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto.
  - Prestados fuera de la Subescala y fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 1 punto.
2. Cursos.
  - Por cada curso realizado sobre el euskera técnico, de una duración mínima de 40 horas, organizado por cualquier organismo oficial de la Comunidad Autónoma Vasca: 0,20 puntos, con un máximo de 1 punto.
  - Por tener publicados trabajos en revistas especializadas en temas de Administración Local: 0,20 puntos por cada trabajo, con un máximo de 1 punto.
3. Titulaciones.
  - Doctorado en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE MUTRIKU (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 2056001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - Experiencia profesional como titular, contratado administrativo, laboral, interino o en funciones, en puestos de trabajo reservados a Funcionarios con Habilitación nacional de Corporaciones locales con Secretaría de clase tercera: 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 3,50 puntos.
  - Dentro de la Administración Pública, por los servicios prestados como Técnico en Administración General o similar: 0,30 puntos por año, hasta un máximo de 1,75 puntos.
2. Cursos y diplomas.  
Asistencia a cursos, jornadas o seminarios impartidos por Centros Oficiales o reconocidos, en materia de Administración Local o Urbanismo, con una duración mínima de 40 horas, debiendo acreditarse los mismos con la presentación de los títulos o certificados expedidos por dichas Entidades Oficiales: 0,15 puntos por cada curso, con un máximo de 0,75 puntos.
3. Titulaciones:
  - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Sociología y Ciencias Políticas: 0,75 puntos.
  - Doctorado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Sociología y Ciencias Políticas: 0,75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

**Realización de entrevista:** Si.

**AYUNTAMIENTO DE ZEGAMA (Guipúzcoa)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 2025001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Perfil lingüístico: 4

**Méritos específicos:**

1. Servicios prestados.
  - En la subescala, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
  - En la subescala, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,15 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
  - Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico de Administración General o similar: 0,15 puntos por año, con un máximo de 0,5 puntos.
2. Cursos y Diplomas.
  - Por cada curso de aprovechamiento igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias relacionadas con la Intervención Municipal: 0,25 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.
  - Por cada curso de duración igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre cualquier otro tema relacionado con la Administración Municipal: 0,15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos.
3. Titulaciones:  
Doctorado en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales: 1,5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación municipal en la que se hayan prestado.

2. La acreditación de los cursos deberá realizarse mediante la aportación de certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.
3. La posesión de los títulos universitarios, mediante copia de los documentos, originales, debidamente compulsada.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA VALENCIANA**

(Resolución de 17 de marzo de 1999 del Director General de Interior de la Consellería de Presidencia - Diario Oficial de la Generalidad Valenciana núm. 3480 de 23 de abril de 1999)

**SECRETARÍA CATEGORÍA SUPERIOR****PROVINCIA DE CASTELLÓN****AYUNTAMIENTO DE ONDA (Castellón)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 1204501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del valenciano: grado medio

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos
    - 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).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1.00 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.
    - 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.
  - b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:
    - 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.).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1.25 puntos.
      - ⇒ De 75 o más horas: 1.00 punto.

- ⇒ De 50 o más horas: 0.75 puntos.
- ⇒ De 25 o más horas: 0.50 puntos.
- ⇒ De 15 o más horas: 0.25 puntos.

**2. Servicios:**

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.

a) 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 10.000 habitantes 0.02 puntos/mes.
- En entidades locales de presupuesto igual o superior a 1.000 millones de ptas. 0.02 puntos/mes.

b) Servicios prestados como funcionario de Administración General:

En la subescala técnica 0.01 puntos/mes.

**3. 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 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

**4. Conocimiento de idiomas:**

Podrá valorarse hasta un máximo de 0.5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

**Medios de acreditación y valoración:**

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.
3. 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.
4. 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.
5. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

**Realización de 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.

**PROVINCIA DE VALENCIA****AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT (Valencia)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 4623401

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:****1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:**

a) 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, urbanismo, personal), siempre que la finalidad de los mismos esté de acuerdo con la legislación vigente, así como la impartición de clases en los cursos de formación, relacionados con la Administración Local.

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

- De 100 o más horas: 1 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.

b) Se valorarán además hasta un máximo de 0.5 puntos la impartición de clases en los cursos de formación, relacionados con la Administración Local, 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. Servicios:**

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 puntos.

a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, en entidades locales de población igual o superior 30.000 habitantes 0'10 puntos/mes hasta un máximo de 1'5 puntos.

b) En entidades con problemática de áreas metropolitanas a 0'05 puntos/mes.

**3. Títulos:**

Estar en posesión de titulación de Arquitectura, Ingeniería o Ciencias Económicas y Empresariales, hasta un máximo de 0'75 puntos.

- a) Doctorado ..... 0'75 Puntos
- b) Licenciado .... 0'50 Puntos
- c) Diplomado .... 0'25 Puntos

**4. Conocimiento del valenciano**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1.5 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Conocimiento oral y escrito: 0.50 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 0.25 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

**Medios de acreditación y valoración:**

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 hubiese sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley 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, sólo podrán ser objeto de valoración si acreditan una duración superior a 15 horas. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
4. 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.

**Realización de entrevista:**

Se realizará ante el tribunal calificador, valorándose la experiencia, la idoneidad y la aptitud del aspirante, en relación con las funciones a desarrollar. Se puntuará con un máximo de dos puntos.

Respecto al pago de los gastos de dietas o desplazamiento que se originen por la entrevista, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**AYUNTAMIENTO DE XATIVA (Valencia)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 4643501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: grado medio.

**Méritos específicos:****1. Servicios:**

Se valorará el trabajo realizado y la experiencia en puestos de Administración que tengan similitud con el contenido técnico del puesto convocado de la siguiente manera:

Por servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la misma Subescala, en propiedad, interino, provisional y accidental, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) En municipios de población igual o superior a 25.000 habitantes, durante un mínimo de dos años, a razón de 0'075 puntos por mes, hasta un máximo de 2'50 puntos.
- b) Si estos servicios hubieran sido prestados en municipios declarados conjuntos Históricos-Artísticos, la puntuación del apartado anterior se aumentará con 2 puntos más.
- c) Experiencia en Mancomunidades por haber prestado servicios como Secretario de alguna Entidad Local de carácter supramunicipal (mancomunidad de municipios, Comarca, Área metropolitana, etc.) con un mínimo de dos años, a razón de 0'075 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

**2. Conocimiento del valenciano:**

Se valorará el conocimiento del valenciano, siempre que se acredite estar en posesión, al menos, del correspondiente certificado de grado Medio, expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, que también ha sido exigido como requisito para tomar parte en esta convocatoria, con arreglo a la siguiente escala.

- Grado Medio ..... 1 punto.
- Grado Superior ..... 1'25 punto

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos habrán de acreditarse mediante documentos originales o fotocopias compulsadas por funcionario competente. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o contados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo indicarse en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

**Realización de entrevista:**

El Tribunal de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos, que en caso de celebrarse será notificada oportunamente al concursante la fecha, la hora y el lugar.

**SECRETARÍA CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE ALICANTE****AYUNTAMIENTO DE SAX (Alicante)**

Puesto: Secretaria. Nº de código de puesto: 0360001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:****1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:**

- a) Se valorarán hasta un máximo de 1.50 puntos 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).
- b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
  - De 100 o más horas: 1 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.

**2. Servicios:**

Dada la naturaleza del puesto de trabajo de Secretario del Ayuntamiento de Sax y en base a los principios de objetividad, imparcialidad, mérito y capacidad, se valorarán por el tribunal las circunstancias directamente relacionadas con éste, en aras a garantizar la idoneidad de los concursantes, así como su preparación, aptitud personal y profesional y la labor desarrollada en puestos de trabajo relacionados con la administración local y otras administraciones hasta un máximo de 6 puntos.

La distribución se hará a través de los siguientes méritos:

- a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, a razón de 0.05 puntos por cada mes de trabajo hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por haber obtenido en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria una puntuación que sitúe al concursante entre los quince primeros de la correspondiente promoción, hasta 1 punto.
- c) Por encontrarse las funciones administrativas y contables de este Ayuntamiento informatizadas y siendo imprescindible para el desempeño del puesto su conocimiento, el Tribunal de Valoración podrá otorgar 1 punto al concursante que acredite y demuestre su conocimiento a través del uso de sistemas operativos, procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos, a razón de 0.25 puntos por cada aplicación informática que acredite y demuestre conocer.
- d) Debido a la integración de los funcionarios locales en el Régimen General de la Seguridad Social y por la existencia del Consejo Local Agrario dependiente de la Secretaria, el tribunal valorará los conocimientos y experiencia debidamente acreditada en la gestión del Régimen General de la Seguridad Social y del Régimen Especial de la Seguridad Social Agraria, hasta un máximo de 1 punto.

- e) Se valorará con 1 punto los conocimientos y experiencia en las técnicas gerenciales de gestión de recursos humanos.

**Medios de acreditación y valoración:**

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.
3. 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.
4. 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.
5. Los méritos específicos recogidos en el punto 2 de la Base Cuarta se acreditarán mediante los siguientes documentos:
  - Certificado de servicios prestados.
  - Resolución de INAP
  - Certificación académica oficial.
  - Certificación académica, profesional o institucional.
  - Certificación académica, profesional o institucional.

Para el supuesto de que un concursante no pueda acreditar estar en posesión del oportuno documento en la fecha especificada en estas bases, el tribunal de valoración podrá convocar al aspirante a la realización de una entrevista y de las pruebas que estime convenientes para apreciar su capacidad y aptitud personal, especialmente tendente a acreditar determinados conocimientos que no pueden demostrarse de otra manera.

**Realización de 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.

**PROVINCIA DE VALENCIA**

**AYUNTAMIENTO DE GODELLA (Valencia)**

Puesto: Secretaría. Nº de código de puesto: 4640501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

1. Titulación:
 

Se valorarán los títulos universitarios hasta un máximo de 1'50 puntos y de la siguiente manera:

  - a) Licenciatura en Ciencias Políticas o Sociología: 0'50 puntos.
  - b) Licenciatura en Derecho, especialidad empresa o privado: 0'75 puntos.
  - c) Licenciatura en Derecho, especialidad público: 1'50 puntos.
2. Servicios:
  - a) Se valorará el ejercicio de la abogacía hasta un máximo de 4 puntos y de la siguiente manera:
    - 1 punto por año natural de alta en alguno de los Ilustres Colegios de Abogados de la Comunidad Valenciana.

- b) Se valorará haber prestado servicios como funcionario en la Escala de Administración Especial, subescala técnica hasta un máximo de 1 punto y de la siguiente manera:
  - 0.25 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Se valorará el haber quedado primero de entre los aspirantes presentados ante el Tribunal por el que se superaron las pruebas de acceso a la Función Pública con el máximo de un punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante la presentación de los originales o fotocopias debidamente cotejadas.
2. 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.
3. 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.

**Realización de 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.

**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR**

**PROVINCIA DE ALICANTE**

**AYUNTAMIENTO DE ASPE (Alicante)**

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 0309001

Puntuación mínima: 5'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

1. Titulación:
 

Por el título de Doctor en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, habiendo sido realizada la tesis doctoral en materias relativas a la Administración Local, 2 puntos.
2. Servicios:
 

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 5 puntos.

  - a) Por haber prestados servicios en puestos de trabajo reservado a funcionario de habilitación de carácter nacional, durante un periodo ininterrumpido de cinco o más años, en un municipio que a 31 de diciembre de 1998, tenga una población comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes y un presupuesto entre 500 y 1.500 millones de pesetas, 2 puntos.
  - b) Servicios prestados como funcionario de habilitación nacional, en propiedad, con arreglo a la siguiente escala:
    - En entidades locales de población igual o superior a 15.000 habitantes: 0.02 puntos por mes, con un máximo de 1.5 puntos.
    - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 500 millones de pesetas: 0.02 puntos por mes, con un máximo de 1.5 puntos.
3. Conocimiento de idiomas:
 

Se valorará con 0.5 puntos el conocimiento de un idioma oficial en la Comunidad Europea, distinto del castellano, acreditado por certificación o título expedido por la Escuela oficial de Idiomas u otro organismo de carácter oficial competente.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.
2. 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 según lo expuesto en el párrafo anterior.

**Realización de 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 comunicará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

**PROVINCIA DE CASTELLÓN****AYUNTAMIENTO DE ONDA (Castellón)**

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 1240502

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado medio

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
    - Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos 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, contabilidad y auditoría de cuentas del sector público).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 400 o más horas: 2.00 puntos.
      - ⇒ De 120 o más horas: 1.00 punto.
    - Se valorarán además hasta un máximo de 1 punto la impartición de clases en los cursos de formación sobre la aplicación informática de la nueva contabilidad pública local:
      - ⇒ De 25 ó más horas: 1.00 punto.
  - b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:
    - Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante (actuaciones protegibles en materia de vivienda y suelo, y derecho autonómico de la Comunidad Valenciana).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 30 o más horas: 0.5 puntos.
      - ⇒ b) De 22 o más horas: 0.5 punto.
2. Conocimiento de valenciano:
 

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2.5 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: 2.50 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

**Realización de 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.

**PROVINCIA DE VALENCIA****AYUNTAMIENTO DE L'ALCUDIA (Valencia)**

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 4605701

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Nivel elemental.

**Méritos específicos:**

1. Conocimiento de valenciano:
 

Hasta un máximo de 3 puntos se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante los correspondientes certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia:

  - a) Nivel medio: 2.5
  - b) Nivel superior: 3

Sólo se valorará el mayor de los niveles de conocimientos acreditados.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) De carácter jurídico y económico: hasta un máximo de 1.25 puntos se valorarán la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por universidades, institutos o centros públicos oficiales de formación estatales, autonómicos o provinciales relacionados con las siguientes materias: presupuestos, contabilidad pública, recaudación y derecho financiero y tributario de las Haciendas Locales (Financiera y Tributaria).
 

Sólo se valorará un curso en cada una de las materias nombradas. En caso de haber realizado diversos cursos sobre una misma materia, únicamente se valorará el curso de mayor duración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán según la duración de los mismos, atendiendo a la siguiente baremación:

    - Cursos de más de 50 horas: 0.35 por curso
    - Cursos de 25 a 50 horas: 0.20 por curso
    - Cursos de 15 a 25 horas: 0.10 por curso
  - b) De otro carácter: en materias administrativas.
 

Hasta un máximo de 0.75 puntos se valorará la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por universidades, institutos o centros públicos oficiales de formación estatales, autonómicos o provin-

ciales relacionados con las siguientes materias: personal, contratación, procedimiento administrativo e informática.

La valoración se efectuará de acuerdo con los mismos criterios señalados en el apartado a) de este número.

### 3. Servicios:

Se valorarán hasta un máximo de 2.5 puntos los servicios prestados en virtud de nombramiento en propiedad, provisional, o interino en las siguientes categorías:

Como funcionario de habilitación de carácter nacional, categoría de Intervención en municipios con más de 10.000 habitantes y 1.600 millones de presupuesto inicial.

0.25 puntos por año completo ..... máximo 2.5 puntos

### Medios de acreditación y valoración:

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. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser evaluadas. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los cuales se tendrán que indicar siempre en la solicitud de participación y se tendrán que acreditar documentalmente.

### Realización de entrevista:

El Tribunal podrá celebrar entrevista con los concursantes a fin de ampliar o clarificar los conocimientos sobre la documentación presentada.

La asistencia a la mencionada entrevista no dará derecho a la percepción de las indemnizaciones por gastos de desplazamientos previstos en el artículo 16.2 del RD 731/93

### AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT (Valencia)

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 4623402  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

### Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:  
Se valorarán en las siguientes materias hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación:
  - a) Urbanismo y gestión del suelo.
  - b) Contabilidad pública.
  - c) Auditoría del sector público, todos ellos según la legislación vigente.  
Así como la impartición de clases en los cursos de formación que versen sobre materias relacionadas directamente con el puesto a desempeñar en función del número de horas impartidas.  
La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - De 100 o más horas: 1 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.
2. Servicios:  
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 puntos.

Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado.

- a) En entidades locales de población igual o superior a 30.000 habitantes y/o presupuesto superior a 1.500 millones de ptas. un máximo de 1 punto, en razón de 0'10 puntos/mes.
  - b) En entidades locales en las que se haya responsabilizado de la implantación y/o funcionamiento de la contabilidad por partida doble adaptada a la legislación vigente. Hasta un máximo de 1 punto.
3. Conocimiento de aplicaciones informáticas:  
El conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas para la Administración local en materia de contabilidad será valorado hasta un máximo de 0'75 puntos.
  4. Conocimiento del valenciano:  
El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, con arreglo a la siguiente escala:
    - a) Conocimiento oral y escrito: 0.60 puntos
    - b) Conocimiento de grado elemental: 0.70 puntos
    - c) Conocimiento de grado medio: 0'80 puntos
    - d) Conocimiento de grado superior: 1 punto
  5. Titulaciones:  
Estar en posesión de titulación de Arquitectura, Ingeniería o Ciencias Económicas y Empresariales, hasta un máximo de 0'75 puntos.
    - a) Doctorado ..... 0'75 Puntos
    - b) Licenciado .... 0'50 Puntos
    - c) Diplomado .... 0'25 Puntos

### Medios de acreditación y valoración:

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.
3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, organizados por la Universidad, instituto o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiese sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad, sólo podrán ser objeto de valoración si acreditan una duración superior a 15 horas. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
4. 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.

### Realización de entrevista:

Se realizará ante el tribunal calificador, valorándose la experiencia, la idoneidad y la aptitud del aspirante, en relación con las funciones a desarrollar. Se puntuará con un máximo de dos puntos. Respecto al pago de los gastos de dietas o desplazamiento que se originen por la entrevista, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### AYUNTAMIENTO DE OLIVA (Valencia)

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 4654301  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado medio

**Méritos específicos:**

1. **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:**  
Se valorarán hasta un máximo de 3.5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter específico que tengan relación directa con las funciones propias de la subescala de Intervención-Tesorería.  
La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
  - a) De 50 o más horas: 0.75 puntos.
  - b) De 25 o más horas: 0.50 puntos.
  - c) De 15 o más horas: 0.25 puntos.
2. **Servicios:**  
Se valorará, hasta un máximo de 3.5 puntos, los servicios prestados durante los últimos 8 años en puestos de trabajo de características similares a las del puesto a proveer.  
A estos efectos, se valorarán los servicios prestados (ya sea como funcionario de habilitación de carácter nacional o mediante nombramiento accidental o interino) en puestos de trabajo de Intervención, categoría superior, de municipios de características socioeconómicas similares a las de Oliva (municipio costero y turístico) y población no inferior a 20.000 habitantes. La valoración de los señalados servicios será de 0.06 punto/mes.
3. **Conocimiento del valenciano:**  
Estableciéndose como requisito el conocimiento del valenciano en su grado medio, la posesión del certificado acreditativo del grado superior se valorará con 0.5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. Respecto del conocimiento del valenciano, se acreditará mediante el oportuno certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià.
3. Los cursos sólo se valorarán cuando hubiesen sido convocados u 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 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.

**Realización de 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.

**AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO (Valencia)**

Puesto: Viceintervención. Nº de código de puesto: 4666001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Para poder optar al presente concurso se deberá estar en posesión del Certificado de Conocimiento Oral de Valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia. El seleccionado se comprometerá a obtener el Título de Conocimiento "Elemental" de Valenciano en el plazo máximo de dos años.

**Méritos específicos:**

1. **Cursos de formación y perfeccionamiento:**  
Dado que son considerados en el baremo general, no se considera mérito específico la realización de cursos de formación y perfeccionamiento.
2. **Formación y capacitación especializada:**

Se valorará hasta con dos puntos y medio la especial preparación y capacidad del aspirante demostrada a lo largo de su vida profesional según los cursos impartidos sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo organizados por la Universidad, el INAP o los correspondientes Institutos de Administración Pública de las Comunidades Autónomas. Igualmente se considerará, a efectos de valorar dicha especial capacidad, los trabajos publicados sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.

3. **Servicios:**  
Se valorará hasta con tres puntos el trabajo desarrollado en puestos de trabajo prestados como Interventor/Viceinterventor, en Entidades Locales con arreglo a la siguiente escala:
  - a) En entidades locales de población superior a 50.000 habitantes o de Presupuesto igual o superior a 4.000 millones, a razón de 0.05 punto por mes.
  - b) En el resto de Entidades Locales cuyo puesto de trabajo de Intervención esté reservado a funcionarios de la escala Intervención-Tesorería, a razón de 0.01 puntos por mes. Solamente se valorarán aquellos servicios prestados en los que el aspirante haya estado un mínimo de 2 años consecutivos.
4. **Conocimiento del valenciano:**  
El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de un punto con arreglo a la siguiente escala:
  - Grado Elemental: 0.25 puntos
  - Grado Medio: 0.50 puntos
  - Grado Superior: 1.00 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas que se presentarán de forma relacionada en la instancia de solicitud de participación en el concurso ordinario.
2. El conocimiento del Valenciano se acreditará con certificado de la "Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià".
3. Los cursos impartidos se acreditarán con certificado expedido por el Organismo organizador del mismo. 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.
4. Los trabajos publicados se acreditarán con copia de los mismos o cualquier otro medio en el que quede constancia su contenido y publicación.
5. Todos los méritos específicos deberán haberse obtenido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**Realización de entrevista:**

El Tribunal realizará una entrevista a la que se le podrá otorgar hasta un punto y en la que se valorará la especial capacitación del aspirante a la organización propia del Ayuntamiento de Sagunto.

**INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA****PROVINCIA DE ALICANTE****AYUNTAMIENTO DE XIXONA (Alicante)**

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 0341001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado Superior.

**Méritos específicos:**

1. **Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:**
  - a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sec-

- torial 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 vacante (cursos de informática, función pública, contabilidad, haciendas locales, contratación de bienes y servicios, lenguaje administrativo valenciano).
- b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
- De 100 o más horas: 1 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.
2. Servicios:
- Dada la naturaleza del puesto de trabajo de interventor del Ayuntamiento de Xixona, y en base a los principios de objetividad, imparcialidad, mérito y capacidad, se valorarán por el tribunal las circunstancias directamente relacionadas con éste, en aras a garantizar la idoneidad de los concursantes, así como su preparación, aptitud personal y profesional y la labor desarrollada en puestos de trabajo relacionados con la administración local u otras administraciones hasta un máximo de 5'50 puntos.
- La distribución se hará a través de los siguientes méritos:
- a) Por haber desempeñado laboralmente servicios de asesoramiento económico, como licenciado en economía, de forma ininterrumpida a corporaciones locales situadas éstas en el ámbito de la Comunidad Valenciana, durante un periodo mínimo de 1 año, computándose a razón de 0'003 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 0'75 puntos.
- b) Por haber prestado laboralmente servicios en puestos de trabajo de cualquier administración pública distinta de la local, para cuyo desempeño se haya requerido estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida para la subescala de intervención, a razón de 0'01 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 0'50 puntos.
- c) Por haber obtenido en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención, una puntuación que sitúe al concursante entre los quince primeros de la correspondiente promoción, hasta 0'75 puntos.
- d) En el caso de participación simultánea en dos o más concursos municipales, se valorará con 0'75 puntos la solicitud de la plaza de Xixona, en primer y único lugar.
- e) Por encontrarse las funciones administrativas y contables de este Ayuntamiento informatizadas, y siendo imprescindible para el desempeño del puesto de trabajo su conocimiento, el Tribunal de Valoración podrá otorgar 2'00 puntos al concursante que acredite y demuestre su conocimiento a través del uso de sistemas operativos - MS DOS y Xenix -, procesadores de textos - Uniplex, Write Assitant y Word y WordPerfect 6 -, y hoja de cálculo - Excel -, base de datos - Acces, Dbase -, a razón de 0'25 puntos por aplicación informática.
- f) Debido a la integración de los funcionarios locales en el Régimen General de la Seguridad Social y por la existencia del Consejo Local Agrario, el Tribunal valorará la experiencia debidamente acreditada en la gestión del Régimen General de la Seguridad Social y del Régimen Especial de la Seguridad Social Agraria, hasta 0'25 puntos.
- g) Por poseer conocimientos prácticos y teóricos de la problemática urbanística de la Comunidad Valenciana, hasta 0'50 puntos.
3. Conocimiento de idiomas:
- Podrá valorarse hasta un máximo de 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea, a razón de 0'25 puntos por idioma, excluyendo las lenguas oficiales del Estado Español.

#### Medios de acreditación y valoración:

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.
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 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.
6. Los méritos específicos recogidos en los puntos 1,2 y 3 de la Base tercera se acreditarán, mediante los siguientes documentos:
  - Certificado expedido por Diputaciones u otras entidades públicas reconocidas oficialmente.
  - Contrato laboral, u otro documento justificativo.
  - Certificado de servicios prestados.
  - Resolución del INAP.
  - Copia compulsada de la notificación de la relación de puestos al MAP.
  - Certificación académica oficial.
  - Certificación académica, profesional o institucional.
  - Certificación profesional y académica.
  - Certificados académicos de la escuela oficial de idiomas.

Para el supuesto de que un concursante no pueda acreditar estar en posesión del oportuno documento en la fecha especificada en estas bases, el tribunal de valoración podrá convocar al aspirante a la realización de una entrevista y de las pruebas que estime convenientes para apreciar su capacidad y aptitud personal, especialmente tendente a acreditar determinados conocimientos que puedan demostrarse de otra manera.

#### Realización de 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 de la entrevista.

### PROVINCIA DE VALENCIA

#### AYUNTAMIENTO DE ALCACER (Valencia)

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 4604501

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado Medio.

#### Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
 

Se valorarán hasta un máximo de 3 punto 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 su duración con arreglo a la siguiente escala:

  - a) De 200 o más horas: 2 puntos.
  - b) De 100 o más horas: 1 punto.

2. **Servicios:**  
Se valorará el trabajo desplegado en puestos relacionados con 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 pesetas: 2 puntos.
3. **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 Calificadora de Conocimientos del Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:
- Conocimiento oral: 0.40 puntos
  - Conocimiento de grado elemental: 0.60 puntos
  - Conocimiento de grado medio: 1.00 puntos
  - Conocimiento de grado superior: 1.50 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

- Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias compulsadas.
- 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.
- 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 hayan estado homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios o para Universidad.
- 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.
- Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los cuales se habrá de indicar siempre en la solicitud de participación y se habrán de acreditar documentalmente.

**Realización de entrevista:**

El Tribunal de valoración 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 lugar.

**AYUNTAMIENTO DE CHESTE (Valencia)**

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 4632701

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:**
  - Se valorarán hasta un máximo de 2'5 punto los cursos de formación de carácter general o sectorial que, tengan por objeto la formación en alguna de las funciones propias del puesto.
  - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - De 100 o más horas: 1 punto.
    - De 75 o más horas: 0.75 puntos.

- Se valorarán además hasta un máximo de 2 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.

- Servicios:**  
Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de Interventor de la Categoría convocada hasta un máximo de 2'50 puntos, según se establece a continuación.
  - Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, con arreglo a la siguiente escala.
  - En entidades locales de población superior a 5.000 habitantes y presupuesto superior a 500 millones: 0'002 puntos/mes.
- Conocimiento de idiomas:**  
Podrá valorarse hasta un máximo de 0'5 puntos el conocimiento del idioma inglés y francés, acreditado con el Título Oficial correspondiente.

**Medios de acreditación y valoración:**

- Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
- 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.
- Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.
- 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.

**Realización de 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.

**AYUNTAMIENTO DE GODELLA (Valencia)**

Puesto: Intervención-Tesorería. Nº de código de puesto: 4640502

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

- Cursos de formación y perfeccionamiento:**  
Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación de funcionarios o seminarios homologados y valorados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) para funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con la siguiente escala:
  - Cursos o seminarios de 20 o más horas: 0,3 punto.
  - Cursos o seminarios de 30 o más horas: 0,5 puntos.
  - Cursos o seminarios de 40 o más horas: 1 punto.
  - Cursos o seminarios de 50 o más horas: 1,5 puntos.
- Titulación:**  
Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de doctorado realizados en la Facultad de Derecho (Departamento de Derecho Financiero y Tributario), de acuerdo con la siguiente puntuación:
  - 0,25 puntos por cada crédito realizado.
- Conocimiento del valenciano:**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1.5 puntos:

- Nivel oral: 1 punto
- Nivel elemental: 1,5 puntos
- Nivel mitjà o superior: 1.50 puntos

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Los cursos y seminarios se acreditarán mediante certificado expedido por el organismo organizador. También se admitirá fotocopia compulsada. Sólo se valorarán cuando estén homologados por el INAP o por el IVAP, y se acredite la valoración correspondiente.
2. Otros cursos: se acreditarán mediante certificado expedido por el organismo organizador.
3. Conocimientos del valenciano: se acreditará mediante el certificado correspondiente expedido por la Junta Qualificadora de Coneixement del Valencià.

**TESORERÍA**

**PROVINCIA DE ALICANTE**

**AYUNTAMIENTO DE ASPE (Alicante)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 0309002

Puntuación mínima: 5'5 puntos..

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

1. Titulación:
 

Por el título de Doctor en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, habiendo sido realizada la tesis doctoral en materias relativas a la Administración Local, 2 puntos.
2. Servicios:
 

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 5 puntos.

  - a) Por haber prestado servicios en puesto de trabajo reservado a funcionarios de habilitación nacional, durante un periodo ininterrumpido de cinco o más años, en un municipio que a 31 de diciembre de 1998, tenga una población comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes y un presupuesto entre 500 y 1.500 millones de pesetas, 2 puntos.
  - b) Servicios prestados como funcionarios de habilitación nacional, en propiedad, con arreglo a la siguiente escala:
    - En entidades locales de población igual o superior a 15.000 habitantes: 0'02 puntos por mes, con un máximo de 1'5 puntos.
    - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 500 millones de pesetas: 0'02 puntos por mes, con un máximo de 1'5 puntos.
3. Conocimiento de idiomas:
 

Se valorará con 0'5 puntos el conocimiento de un idioma oficial en la Comunidad Europea, distinto del castellano, acreditado por certificado o título expedido por la Escuela Oficial de Idiomas u otro organismo de carácter oficial competente.

**Medios de acreditación y valoración:**

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

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 según lo expuesto en el párrafo anterior.

**Realización de 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 comunicará a los concursantes afectados la fecha, hora y lugar de celebración.

**PROVINCIA DE CASTELLÓN**

**AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA (Castellón)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 1204501

Puntuación mínima: 7'5 puntos..

Conocimiento del valenciano: Grado superior.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
 

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 no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo:

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

    - De 100 o más horas: 1 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.
  - b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:
    - Se valorarán hasta un máximo de 1.5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el puesto de trabajo que se pretende cubrir. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1.25 puntos.
      - ⇒ De 75 o más horas: 1 punto.
      - ⇒ De 50 o más horas: 0.75 puntos.
      - ⇒ De 25 o más horas: 0.50 puntos.
      - ⇒ De 15 o más horas: 0.25 puntos.
    - Se valorará, además hasta un máximo de 2 puntos haber dado clases en los cursos de formación específicos en función del número de horas impartidas, de acuerdo con la siguiente 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. Servicios:
 

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos relacionados con Administración Local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 3 puntos.

  - a) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, de acuerdo con la siguiente escala:
    - En entidades locales de población igual o superior a 15.000 habitantes 0.03 puntos/mes.
    - En entidades locales de población inferior a 15.000 habitantes 0.01 puntos/mes.
  - b) Servicios prestados como funcionario del mismo o superior grupo de clasificación por la titulación exigida para el ingreso de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 30/1984, en el Estado o en las Comunidades Autónomas:
    - En la misma Comunidad Autónoma 0.20 puntos/mes.
    - En el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0.15 puntos/mes.
    - En funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0.10 puntos/mes.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos alegados se habrán de justificar mediante certificaciones o copias cotejadas.

2. 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 en la solicitud de participación y siempre se habrá de acreditar documentalmente.

**Realización de entrevista:**

El Tribunal de evaluación podrá acordar, si lo estima conveniente, 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 lugar.

**AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 1200101

Puntuación mínima: 25 %

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

1. **Cursos de formación y perfeccionamiento:**  
Cursos de formación y perfeccionamiento, convocados por la Universidad, Institutos u otros organismos oficiales de formación de funcionarios, hasta un máximo de 1'25 puntos. Los cursos se valorarán en función de su duración según la siguiente escala:
  - a) De 50 o más horas de duración 0'25 puntos por curso, hasta un máximo de 0'50 puntos.
  - b) De 40 o más horas de duración 0'20 puntos por cursos, hasta un máximo de 0'60 puntos.
  - c) De 20 o más horas de duración 0'10 puntos por curso, hasta un máximo de 0'15 puntos
2. **Servicios:**  
Haber desempeñado puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, comisión de servicios o acumulado:
  - a) Puesto de Tesorero en Ayuntamientos de municipios con población inferior a 100.000 habitantes 0'045 puntos por año o fracción de año superior a 9 meses, hasta un máximo de 1 punto.
  - b) Puesto de Técnico Contable Adjunto a la Intervención, responsable de la implantación y funcionamiento de la contabilidad por partida doble adaptada a la legislación vigente, en municipios capitales de provincia con población superior a 100.000 habitantes 0'03 puntos por mes, hasta un máximo de 1'25 puntos.
  - c) Puesto de Tesorero en Ayuntamientos de municipios capitales de provincia con población superior a 100.000 habitantes, 0'09 puntos por mes, hasta un máximo de 1'50 puntos.
3. **Titulación:**
  - a) Estar en posesión del Diploma de Recaudador de Tributos Locales, expedido por el Instituto de Estudios de Administración Local 1 punto.
  - b) Estar en posesión del título de Gestor Administrativo o Graduado Social 0'50 puntos.
4. **Publicaciones:**  
Por cada texto o manual publicados en relación con el Cálculo Mercantil y Financiero, Contabilidad y Matemáticas 0'50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse mediante originales o fotocopias debidamente cotejadas.
2. El Diploma de Recaudador de Tributos locales, deberá de acreditar su inscripción en el Libro de Registro General de Diplomas y Certificados para personal de Recaudación de las Corporaciones Locales, del Instituto de Estudios de Administración Local.
3. Los méritos por publicaciones se acreditarán mediante la aprobación de las mismas o de sus fotocopias.

4. Los méritos por valoración del trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario de las Corporaciones o Centros donde se hubieran ocupado los puestos de trabajo o mediante la presentación de las actas de posesión y de cese, o de sus fotocopias, debidamente compulsadas.

**Realización de entrevista:**

Estas bases específicas de la convocatoria prevén la realización de entrevista cuando el tribunal expresamente así lo acuerde.

Las 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, a ser posible, en un sólo día.

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 esta materia.

**AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (Castellón)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 1266001

Puntuación mínima: 25 %

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

1. **Cursos de formación y perfeccionamiento:**  
Por cada curso de formación y perfeccionamiento impartido por Centros Oficiales (Universidades, Colegios de Habilitados Nacionales), que se refieran a las materias de Contabilidad Pública, Auditoría, Administración General, Tesorería, Recaudación, Gestión Tributaria, y cuya duración no sea inferior a 60 horas, se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:
  - a) De duración de 60 horas a 99 horas .....0'10 puntos
  - b) De duración de 100 horas a 199 horas .....0'50 puntos
  - c) De duración de 200 horas a 299 horas .....1'50 puntos
  - d) De duración de 300 horas a 399 horas .....2'00 puntos
  - e) De duración de 400 horas en adelante .....2'50 puntos
 Se valorará por este apartado con la puntuación máxima de 2'50 puntos.
2. **Servicios:**  
Se valorarán el tiempo efectivo prestados en puestos de Habilitación Nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, hasta un máximo de 1 punto y de acuerdo con la siguiente escala:
  - a) Servicios en activo en Entidades Locales clasificadas de categoría de entrada ..... 0'02 puntos por mes.
  - b) Servicios en activo en Entidades Locales clasificadas de categoría superior ..... 0'05 puntos por mes.
3. **Titulación:**  
La valoración de este apartado, hasta un máximo de cuatro puntos, será la siguiente:
  - a) Por estar en posesión de la titulación en Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales o Dirección y Administración de Empresas ..... 3 puntos.
  - b) Por estar en posesión de la titulación de Licenciado en Ciencias Económicas, especialidad de sector público y comunitario ..... 1 punto.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. 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.

**PROVINCIA DE VALENCIA**

**AYUNTAMIENTO DE OLIVA (Valencia)**

Puesto: Tesorería. Nº de código de puesto: 4654302

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado medio.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:  
Se valorarán hasta un máximo de 3.5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter específico que tengan relación directa con las funciones propias de la subescala de Intervención-Tesorería.  
La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
  - a) De 50 o más horas: 0.75 puntos.
  - b) De 25 o más horas: 0.50 puntos.
  - c) De 15 o más horas: 0.25 puntos.
2. Servicios:  
Se valorarán hasta un máximo de 3.5 puntos, los servicios prestados durante los últimos 8 años en puestos de trabajo de características similares a las del puesto a proveer.  
A estos efectos, se valorarán los servicios prestados (ya sea como funcionario de habilitación de carácter nacional o mediante nombramiento accidental o Interino) en puestos de trabajo de intervención, categoría superior, de municipios de características socioeconómicas similares a las de Oliva (municipio costero y turístico) y población no inferior a 20.000 habitantes. La valoración de los señalados servicios será de 0.06 puntos/mes.
3. Conocimiento del valenciano:  
Estableciéndose como requisito el conocimiento del valenciano en su grado medio, la posesión del certificado acreditativo del grado superior se valorará con 0.5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. Respecto del conocimiento del valenciano, se acreditará mediante el oportuno certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
3. Los cursos sólo se valorarán cuando hubiesen sido convocados u 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 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.

**Realización de 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.

**SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

**PROVINCIA DE ALICANTE**

**AYUNTAMIENTO DE AGOST (Alicante)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 0301001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Grado medio.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:

- a) 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).
  - b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - De 150 o más horas: 1 punto.
    - De 100 o más horas: 0.75 puntos.
    - De 75 o más horas: 0.50 puntos.
    - De 50 o más horas: 0.25 puntos.
    - De 15 o más horas: 0.10 puntos.
2. Servicios:
    - a) Dada la naturaleza del puesto de trabajo de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Agost, y en base a los principios de objetividad, imparcialidad, mérito y capacidad, se valorarán por el Tribunal las circunstancias directamente relacionadas con este, en aras a garantizar la idoneidad de los concursantes, así como su preparación, aptitud personal y profesional y la labor desarrollada en puesto de trabajo relacionados con la Administración Local u otras Administraciones hasta un máximo de 5,50 puntos.
    - b) La distribución se hará a través de los siguientes méritos:
      - Por haber desempeñado laboralmente, a jornada completa con un mínimo de 37,5 horas a la semana, servicios de asesoramiento jurídico, como licenciado en derecho, de forma ininterrumpida a Ayuntamientos situados en el ámbito de la Comunidad Valenciana, durante un periodo mínimo de 3 años, computándose a razón de 0,002 puntos por mes hasta un máximo de 0,75 puntos.
      - Por haber desempeñado laboralmente, a jornada completa con un mínimo de 37,5 horas a la semana, servicios en puestos de trabajo de cualquier Administración Local distinto al Ayuntamiento, para cuyo desempeño se haya requerido estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida para la Subescala de Secretaria-Intervención, a razón de 0,01 puntos por cada mes de trabajo, hasta un máximo de 0,50 puntos.
      - Por haber obtenido en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaria-Intervención, una puntuación que sitúe al concursante entre los diez primeros de la correspondiente promoción, hasta 0,75 puntos.
      - En el caso de participación simultánea en dos o más concursos municipales, se valorará con 0,75 puntos la solicitud de la plaza de Agost, en primer y único lugar.
      - Por encontrarse las funciones administrativas y contables de este Ayuntamiento informatizadas, y siendo imprescindible para el desempeño del puesto de trabajo su conocimiento, el Tribunal de Valoración podrá otorgar 2.00 puntos al concursante que acredite y demuestre su conocimiento a través del uso de Sistemas Operativos, -MSDOS y XENIX-, procesadores de textos, - UNIPLEX, WRITTE ASSISTANT Y WORD Y WORDPERFECT 6-, y Hoja de Cálculo, - EXCEL- bases de datos - ACCES, DBASE-, a razón de 0,25 puntos por aplicación informática.
      - Debido a la integración de los funcionarios locales en el Régimen General de la Seguridad Social y por la existencia del Consejo Local Agrario dependiente de la Secretaría, el Tribunal valora la experiencia debidamente acreditada en la gestión del Régimen General de la Seguridad Social y del Régimen Especial de la Seguridad Social Agraria, hasta 0,25 puntos.

- Por la superación de MASTERS en materia de urbanismo, Hacienda u otras materias relacionadas con la Administración Local, impartidos por Universidades públicas valencianas, de duración igual o superior a 300 horas lectivas, cursados con posterioridad a la entrada en vigor del R.D.L. 1/1992 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana: 0,50 puntos por MASTERS, superado, con un máximo de 1,50 puntos". Los Méritos acreditados en este apartado no servirán para puntuar en otros apartados de estas Bases de Méritos específicos.  
Sólo se valorará la experiencia profesional ejercida en Ayuntamientos o entidades locales con presupuestos anuales superiores al del Ayuntamiento de Agost para 1.998.

#### Medios de acreditación y valoración:

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. Se acreditará el requisito de grado superior del conocimiento de Valenciano, mediante certificación expedida por la Junta de Cualificación de Conocimientos del Valenciano perteneciente a la Generalitat Valenciana.
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. 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.
5. Los méritos específicos recogidos en los puntos 1,2 y 3 de la Base Tercera se acreditarán mediante los siguientes documentos:
  - Certificado expedido por Diputaciones, Universidades u otras entidades públicas reconocidas oficialmente.
  - Contrato laboral o/y certificado en el que se contemple el tiempo de prestación de servicios u jornada de trabajo así como el presupuesto anual.
  - Certificación de servicios prestados y del presupuesto anual de la entidad local.
  - Resolución del I.N.A.P.
  - Copia compulsada de la notificación de la relación de puestos del M.A.P.
  - Certificación académica oficial.
  - Certificación académica, profesional o institucional.
  - Certificación profesional y la académica que acredite un mínimo de 150 horas lectivas).
  - Certificados o diplomas que acrediten la superación de los MASTERS y nº de horas lectivas.

#### Realización de 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.

#### AYUNTAMIENTO DE AGRES (Alicante)

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 0301501  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Nivel superior.

#### Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:

- 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).
  - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - ⇒ De 100 o más horas: 1 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.
  - 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.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:
    - 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.).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1.25 puntos.
      - ⇒ De 75 o más horas: 1 punto.
      - ⇒ De 50 o más horas: 0.75 puntos.
      - ⇒ De 25 o más horas: 0.50 puntos.
      - ⇒ De 15 o más horas: 0.25 puntos.
2. Servicios:
 

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.

    - a) 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 3.000 habitantes 0'001 puntos/mes.
      - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 100 millones de pesetas, 0'001 puntos/mes.
      - En entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.) a 0'001 puntos/mes.
    - b) Servicios prestados como funcionario de Administración General:
      - En la subescala técnica en Ayuntamiento de más de diez mil habitantes, 0'001 puntos/mes.
      - En la subescala administrativa en Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes, 0'001 puntos/mes.
      - En la subescala auxiliar admva. en Ayuntamientos de más de cincuenta mil habitantes, 0'001 puntos/mes.
    - c) 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:
      - En la misma Comunidad Autónoma 0'0001 puntos/mes.

- En el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0'00001 puntos/mes.
  - En funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0'00001 puntos/mes.
3. 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 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
4. Conocimiento de idiomas:  
Podrá valorarse hasta un máximo de 0.5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

**Medios de acreditación y valoración:**

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, ni las ya valoradas por los méritos generales o autonómicos.
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 tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.  
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.

**Realización de 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.

**AYUNTAMIENTO DE SENIJA (Alicante)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 0361001  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.  
Conocimiento del valenciano: Grado medio.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Por la realización de cursos de contabilidad general, de 50 o más horas: 0.50 puntos.
  - b) Por la realización de cursos de contabilidad pública, de 50 o más horas: 0.50 puntos.
  - c) Por la realización de cursos de aplicaciones informáticas de la nueva contabilidad pública local, de 25 o más horas: 0.25 puntos.
  - d) Por la realización de cursos de contratación administrativa, conforme a la Ley 13/1995, de 28 de mayo, de 50 o más horas: 0.50 puntos.
  - e) Por la realización de cursos de planeamiento y gestión urbanística, de 50 o más horas: 0.50 puntos.

- f) Por la realización de cursos de informática, de 25 o más horas: 0.25 puntos.
2. Servicios:
- a) Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, en entidades locales de población no superior a 500 habitantes: hasta un máximo de 2.50 puntos, a 0.10 puntos/mes.
  - b) Por solicitar la plaza de Senija en primer lugar de preferencia: 1.5 puntos.
  - c) Por servicios prestados como a funcionarios de habilitación nacional en municipios de la Comunidad Valenciana: hasta un máximo de 1 punto, a 0.02 puntos/mes.

**Medios de acreditación y valoración:**

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. 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.

**PROVINCIA DE CASTELLÓN****DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN**

Puesto: Secretaria-Intervención. (SAT). Nº de código de puesto: 1200102

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Conocimiento oral del valenciano, acreditado mediante certificado de la Junta Calificadora de conocimientos del valenciano.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Por haber superado algún curso de formación o perfeccionamiento, impartido por centros oficiales, sobre contabilidad pública local, con una duración mínima de veinte horas: 1 punto.
  - b) Por haber superado algún curso de formación o perfeccionamiento, impartido por centros oficiales, sobre contratación, función pública o urbanismo, con una duración mínima de veinte horas: 0.5 puntos.
2. Servicios:
  - a) Por haber sido Secretario-Interventor en ejercicio durante un mínimo de cinco años y en tres o más entidades locales, simultánea o sucesivamente: 3 puntos.
  - b) Por experiencia acreditada en funciones de un Servicio de Asistencia Técnica de Diputación Provincial o Comunidad Autónoma Uniprovincial: 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

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 públicos, 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 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.

**Realización de 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 concurrentes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

**AYUNTAMIENTO DE ONDA (Castellón)**

Puesto: Secretaría-Intervención. (SAT). Nº de código de puesto: 1280301

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: : Conocimiento oral del valenciano, acreditado mediante certificado de la Junta Calificadora de conocimientos del valenciano.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Por haber superado algún curso de formación o perfeccionamiento, impartido por centros oficiales, sobre contabilidad pública local, con una duración mínima de veinte horas: 1 punto.
  - b) Por haber superado algún curso de formación o perfeccionamiento, impartido por centros oficiales, sobre contratación, función pública o urbanismo, con una duración mínima de veinte horas: 0.5 puntos.
2. Servicios:
  - a) Por haber sido Secretario-Interventor en ejercicio durante un mínimo de cinco años y en tres o más entidades locales, simultánea o sucesivamente: 3 puntos.
  - b) Por experiencia acreditada en funciones de un Servicio de Asistencia Técnica de Diputación Provincial o Comunidad Autónoma Uniprovincial: 3 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

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 públicos, 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 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

**Realización de 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 concurrentes afectados de la fecha, hora y lugar de celebración.

**AYUNTAMIENTO DE RIBESALBES (Castellón)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 1246001

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
 

Serán puntuables los cursos realizados convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y otras Entidades o Centros docentes públicos o privados de lo 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 y siempre que se hubiesen realizado en los cuatro últimos años anteriores a la fecha de la convocatoria del concurso:

  - a) Por la realización del curso de "Actuaciones protegibles en materia de vivienda y suelo, de 22 o más horas: 0.50 puntos.
  - b) Por la realización del curso de "La Nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, de 55 o más horas: 1 punto.
  - c) Por la realización del curso de "Contabilidad para la Administración Local de 50 o más horas: 0.50 puntos.
  - d) Por la realización de cursos de "La legislación de la Función Pública, de 40 o más horas: 0.50 puntos.
  - e) Por la realización de cursos de "Aspectos de la fiscalización en la Administración Local y repercusiones de las novedades introducidas por el Euro, de 50 o más horas: 1 punto.
  - f) Por la realización de cursos de "Régimen Urbanístico para pequeños municipios", de 50 o más horas: 1.25 puntos.
2. Servicios:
 

Por haber prestado servicios como funcionario en puesto de Habilitación Nacional, Subescala de Secretaría-Intervención en Corporaciones de la Comunidad Valenciana, con un mínimo de 9 años de servicio en el mismo puesto de trabajo en el periodo de los últimos 10 años a razón de 0.0225 puntos por mes, hasta un máximo de 2.5 puntos
3. Conocimiento del valenciano:
 

Se valorará con 0.25 puntos por estar en posesión del pertinente certificado de conocimientos orales de valenciano, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del València.

**PROVINCIA DE VALENCIA****AYUNTAMIENTO DE AIELO DE MALFERIT (Valencia)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4612601

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Nivel superior

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
    - Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter ge-

neral 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 la duración de este, de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 1.25 puntos:
  - ⇒ De 100 o más horas: 1 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.
- Se valorarán además hasta un máximo de 0.75 puntos la impartición de clases en los cursos de formación en función del número de horas impartidas, de acuerdo con la siguiente escala, hasta un máximo de 0.5 puntos:
  - ⇒ 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.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:

- Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con temas de urbanismo y desarrollo local.
- La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración de acuerdo con la siguiente escala:
  - ⇒ De 100 o más horas: 1 punto.
  - ⇒ De 75 o más horas: 0.75 punto.
  - ⇒ De 50 o más horas: 0.50 puntos.
  - ⇒ De 25 o más horas: 0.25 puntos.
  - ⇒ De 15 o más horas: 0.10 puntos.

2. Servicios:

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 3.5 puntos.

- a) 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 3.000 habitantes 0.03 puntos/mes hasta máximo de 0.75 puntos.
  - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 200.000.000 pesetas: 0.03 puntos/mes, hasta un máximo de 0.75 puntos.
- b) Servicios prestados como funcionario de administración general:
- Subescala técnica: 0.02 puntos/mes, hasta un máximo de 0.50 puntos.

3. Titulación:

Por titulación superior a la exigida y hasta un máximo de 2 puntos:

- a) Licenciado en derecho: 2 puntos.  
 b) Licenciado en económicas: 1.25 puntos  
 c) Licenciado en empresariales: 0.75 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias compulsadas.
2. No se valorarán como mérito 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 convocados o organizados por alguna Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, o 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 hayan 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, como por ejemplo jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o actividades análogas, no podrán ser evaluadas. Los seminarios nada más se evaluarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
5. Nada más se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los cuales se tendrán que indicar siempre en la solicitud de participación y se tendrán que acreditar documentalmente.

**Realización de entrevista:**

El Tribunal de valoración 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, la hora y el lugar.

**AYUNTAMIENTO DE L'ALCUDIA DE CRESPINS (Valencia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4606001  
 Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Oral

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
    - 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).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1 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.
    - 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.
  - b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:
    - 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.).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1.25 puntos.
      - ⇒ De 75 o más horas: 1 punto.

- ⇒ De 50 o más horas: 0.75 puntos.
- ⇒ De 25 o más horas: 0.50 puntos.
- ⇒ De 15 o más horas: 0.25 puntos.

**2. Servicios:**

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.

- a) 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 pesetas 0,01 puntos/mes.
  - b) 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 admva. 0,01 puntos/mes.
- 3. 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 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
- 4. Conocimiento de idiomas:**  
Podrá valorarse hasta un máximo de 0.5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea

**Medios de acreditación y valoración:**

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. 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.

**Realización de 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.

**AYUNTAMIENTO DE AYORA (Valencia)**

Puesto: Secretaría-Intervención. Nº de código de puesto: 4613201

Puntuación mínima: 7 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

**1 Cursos de formación y perfeccionamiento:**

- a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
  - 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).
  - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - ⇒ De 100 o más horas: 1 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.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:
  - 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 con problemática urbanística, de aguas, agricultura de alta montaña.
  - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - ⇒ De 100 o más horas: 1.25 puntos.
    - ⇒ De 75 o más horas: 1 punto.
    - ⇒ De 50 o más horas: 0.75 puntos.
    - ⇒ De 25 o más horas: 0.50 puntos.
    - ⇒ De 15 o más horas: 0.25 puntos.

**2. Servicios:**

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.

- a) 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 4.800 habitantes 0.05 puntos/mes.
    - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 400.000.000 pesetas 0.05 puntos/mes.
    - En entidades con problemática de agricultura alta montaña, y urbanística a 0.05 puntos/mes.
  - b) Servicios prestados como funcionario de Administración General:
    - En la subescala técnica 0.05 puntos/mes.
    - En la subescala administrativa 0.025 puntos/mes.
  - c) Continuidad en puestos de secretaría.  
Máximo 5 puntos.  
Se darán 2.5 puntos por cada permanencia en una población por más de 4 años.
- 3. Conocimiento de idiomas:**  
Podrá valorarse hasta un máximo de 0.5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

**Medios de acreditación y valoración:**

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.
3. 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.

4. 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.

#### Realización de 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.

#### AYUNTAMIENTO DE LLANERA DE RANES (Valencia)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4646201  
Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

#### Méritos específicos:

Servicios:

1. Se valorará el trabajo desarrollado como funcionario habilitado de carácter nacional en los aspectos concretos de planificación y gestión urbanística, así como formas de prestación de servicios públicos, hasta un máximo de 2 puntos y con arreglo a la siguiente escala:
  - a) Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Secretaria-Intervención como funcionario habilitado de carácter nacional, en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado, en municipios de la Comunidad Valenciana con población inferior a 1.000 habitantes y Programas de Actuación Integrada e instrumentos de desarrollo, aprobados por Gestión directa con arreglo a la Ley de la Generalitat Valenciana Reguladora de la Actividad urbanística: 1 punto.
  - b) Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Secretaria-Intervención como funcionario habilitado de carácter nacional, en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado, en municipios de la Comunidad Valenciana con población inferior a 1.000 habitantes, que cuenten con empresa mercantil de capital social íntegramente municipal: 1 punto.
2. Se valorará el trabajo desarrollado como funcionario habilitado de carácter nacional en puestos de la Comunidad Valenciana, hasta un máximo de 5.5 puntos:
  - a) Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, provisional o en comisión de servicios en entidades locales de población inferior a 1.000 habitantes. En la Comarca de "La Costera", de manera continuada, por implicar conocimiento de las peculiaridades administrativas, urbanísticas y económicas de la Comarca, hasta un máximo de 2.5 puntos, con arreglo a la siguiente escala:
    - Por más de 8 años: 2.5 puntos.
    - Por más de 6 años: 1.25 puntos.
    - Por menos de 6 años: 0.5 puntos.
  - a) Por servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, provisional, en comisión de servicios o acumulado en Mancomunidades de municipios de Aguas Potables, hasta un máximo de 3 puntos: 0.1 punto por mes trabajado.

#### Medios de acreditación y valoración:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. 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.

#### Realización de 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.

#### AYUNTAMIENTO DE LLIRIA (Valencia)

Puesto: Oficialía Mayor. Nº de código de puesto: 4644101

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Conocimiento oral.

#### Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
  - a) Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, la asistencia como alumno a los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo o con el puesto de la subescala secretaria-intervención.
  - b) La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
    - De más de 50: 0.25 punto.
    - De 26 a 50 horas: 0.10 puntos.
    - De 15 a 25 horas: 0.05 puntos.
2. Servicios:
  - a) Se valorará, hasta un máximo de 3 puntos, el trabajo desarrollado en puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales, subescala secretaria, categoría de entrada o superior, en propiedad, interino o provisional, por un período mínimo de tres años completos con arreglo a la siguiente escala.
    - En Entidades Locales de población de derecho igual o superior a 7000 habitantes 1.50 puntos.
    - En Entidades Locales con una plantilla de personal igual o superior a 45 empleados: 1.50 puntos.
  - b) Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos los servicios prestados como Oficial Mayor en Entidades Locales cuya secretaria esté calificada como de categoría superior: 1 punto por trimestre completo.
  - c) Por ocupar en las listas de aprobados de las pruebas convocadas para obtener el ingreso en la subescala secretario-interventor, uno de los diez primeros puestos a nivel estatal, 0.50 puntos.
3. Titulación:
 

Por estar en posesión, además del título de licenciado en derecho, que por sí mismo no es mérito valorable, de cualquier otra diplomatura universitaria, 1 punto.

#### Medios de valoración y acreditación:

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 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.
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. No obstante podrán ser tenidos en cuenta en la entrevista curricular.
5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de ins-

tancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

**Realización de entrevista:**

El Tribunal podrá convocar a los aspirantes que considere necesario a la celebración de una entrevista de carácter curricular en la que se tendrá en cuenta, además de cualesquiera otras consideraciones, el expediente académico de éstos.

**AYUNTAMIENTO DE MARINES (Valencia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4648301

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano:

**Méritos específicos:**

Los méritos específicos directamente relacionados con las características del puesto de trabajo a cubrir funciones a desempeñar, serán los siguientes, y se valorarán como a continuación se indica:

- a) Haber desempeñado, con nombramiento provisional en un mismo municipio, el puesto de Interventor durante más de tres años y seis meses. Estos servicios podrán ser discontinuos siempre que superen cada uno de ellos una duración mínima de seis meses. La población del municipio tendrá que haber sido superior a 10.000 habitantes, y al mismo tiempo su Presupuesto general superior a 500 millones de pesetas en algún ejercicio económico en el que se hayan desempeñado tales funciones.
  - La valoración de este mérito será de 7 puntos.
- b) Conocimientos orales de valenciano: 0.5 puntos.

**Medios de acreditación y valoración:**

La acreditación de todos los méritos se realizará mediante fotocopias compulsadas.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

**AYUNTAMIENTO DE MONTESA (Valencia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4652201

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Conocimiento oral.

**Méritos específicos:**

**1. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:**

Se valorarán hasta un máximo de 1'5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial según se relacionan a continuación, que tienen relación directa con las peculiaridades y características de la Corporación convocante:

- Por la realización de cursos sobre asesoramiento y técnica jurídica para pequeños municipios, impartidos por el INAP, con una duración mínima de 60 horas lectivas: 0'50 puntos.
- Por la realización de cursos sobre actuaciones protegibles en materia de vivienda y suelo, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0'20 puntos.
- Por la realización de cursos sobre Haciendas Locales y gestión, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0'30 puntos.
- Por la realización de cursos sobre cooperación del Estado con las Corporaciones Locales, con una duración mínima de 25 horas lectivas: 0'30 puntos.
- Por la realización de cursos sobre legislación urbanística valenciana, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0'20 puntos.

**2. Titulación:**

Se valorarán los títulos universitarios hasta un máximo de 0'5 puntos y de la siguiente manera:

- Licenciado en Derecho: 0'5 puntos.
- Licenciado en Ciencias Económicas: 0'25 puntos.

**3. Servicios:**

a) Ejercicio de la abogacía.

- Por tratarse de un municipio pequeño, con especial falta de medios personales y materiales, y ante la necesidad de contar con la colaboración en el asesoramiento en juicio, se valorará el ejercer o haber ejercido, mínimo un año, la abogacía: 0'5 puntos.

b) Se valorará el trabajo desarrollado en aquellos solicitantes en los que concurren conjuntamente los siguientes méritos:

- Por servicios prestados en entidades locales con problemática contable, con un mínimo de 10 meses: 0'5 puntos.
- Por servicios prestados en entidades locales en las que durante un mismo ejercicio económico se haya realizado la regulación contable de varios años distintos de aquél, traduciéndose formalmente en la aprobación en el mismo de las correspondientes Liquidaciones del Presupuesto General de la Corporación de al menos tres ejercicios presupuestarios y sus correspondientes Cuentas Generales: 1 punto.
- Por servicios prestados en entidades locales de presupuesto igual o superior a 500 millones de pesetas: 0'5 puntos.
- Por servicios prestados en entidades locales que cuenten con dos o más organismos autónomos: 0'5 puntos.
- Obtener, en el apartado 1º de este baremo específico una puntuación mínima de 1'30 puntos.

c) Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, en Secretarías clasificadas como de clase tercera:

- En entidades locales de población igual o superior a 4.000 habitantes: 0'5 puntos.
- En entidades locales que ostenten la titularidad de un bien inmueble declarado Monumento Arquitectónico-artístico: 0'5 puntos.
- En entidades locales que gestionen directamente el servicio de suministro domiciliario de agua potable: 0'5 puntos.
- Por haber sido Secretario-Interventor, sucesivamente, en cuatro entidades locales en un periodo de 4 o menos años: 0'5 puntos.

d) Por elegir en primer lugar en el orden de prelación de puestos al Ayuntamiento de Montesa: 0'5 puntos, valorándose en este caso el interés presentado por el concursante, en aras de garantizar un mínimo de permanencia en el ayuntamiento convocante.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente a través de originales o mediante fotocopias debidamente compulsadas.
2. El mérito de señalar en primer lugar al Ayuntamiento de Montesa se acreditará mediante copia compulsada del modelo oficial de orden de prelación que se remita a la Dirección de la Función Pública del Ministerio para las Administraciones Públicas, en el que se relacionan la totalidad de plazas solicitadas por orden de preferencia, con diligencia de entrada del centro en que se reciba o sello de la oficina de correos desde la que se remita.
3. Las certificaciones acreditativas de los servicios prestados deberán expresar el nombre del puesto de trabajo que se ha prestado y la población de derecho cuando así se requiera.
4. El ejercicio de la abogacía se acreditará por certificación del Colegio de Abogados.
5. 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.

6. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.
7. 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.
8. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias cuyos documentos justificativos se acompañen a la solicitud de participación, relacionándose debidamente en la misma.

**Realización de entrevista:** No se prevé.

AYUNTAMIENTO DE POLINYÀ DE XÚQUER (Valencia)

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4659101  
Puntuación mínima: 7 puntos.  
Conocimiento del valenciano: Grado elemental.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
    - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genérico:
      - Se valoraran 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, tengan relación directa con la peculiaridades y características de la corporación convocante. Requiriéndose en todo caso para la valoración de cursos correspondientes a este apartado y como requisito indispensable la homologación y valoración que de los mismos haya efectuado el Ministerio para las Administraciones Públicas.
      - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración de acuerdo con la siguiente escala:
        - ⇒ De 0 a 50 horas: 0.25 puntos.
        - ⇒ De 51 a 100 horas: 0.50 puntos.
        - ⇒ De 101 a 150 horas: 0.75 puntos.
        - ⇒ De 151 a 200 horas: 1.00 puntos.
    - b) Cursos de formación y perfeccionamiento específico:
      - Cursos de formación y perfeccionamiento de ofimática contable.
        - ⇒ Se valoraran hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento referentes a conocimientos de ofimática contable.
        - ⇒ La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración de forma independiente y de acuerdo con la siguiente escala:
          - De 0 a 20 horas: 0.25 puntos.
          - De 21 a 40 horas: 0.50 puntos.
          - De 41 o más: 1 punto.
- Previamente el Tribunal sumará las horas realizadas en los diferentes cursos y posteriormente se aplicará la escala establecida.
- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Urbanismo.
    - ⇒ Se valoraran hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento referentes a Urbanismo:
    - ⇒ La valoración de cada curso de forma independiente se efectuará en función de su duración de acuerdo con la siguiente escala:
      - De 0 a 15 horas: 0.25 puntos.
      - De 16 a 30 horas: 0.50 punto.
      - De 31 o más horas: 1 punto.
  - Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Contabilidad Pública Local.
    - ⇒ Se valoraran hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento referentes a Contabilidad Pública Local:

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

- De 0 a 25 horas: 0.25 puntos.
- De 26 a 50 horas: 0.50 puntos.
- De 51 o más horas: 1 punto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Derecho Autonómico.
  - ⇒ Se valorarán hasta un máximo de 1 punto los cursos de formación y perfeccionamiento referentes al derecho autonómico de la CAV.
  - ⇒ La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración de acuerdo a la siguiente escala:
    - De 0 a 10 horas: 0.25 puntos.
    - De 11 a 20 horas: 0.50 puntos.
    - De 21 horas en adelante: 1 punto.

2. Conocimiento del valenciano:

- a) El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Cualificadora de Conocimientos del Valenciano o certificados expedidos por Organismos equivalentes de las Islas Baleares y Generalitat de Catalunya, con arreglo a la siguiente escala:
  - Grado Elemental: 0.50.
  - Grado Medio: 0,75 puntos.
  - Grado Superior: 1 punto.
- b) No se acumulará la valoración de los Grados relacionados, pero sí podrán acumularse a los mismos los cursos específicos que se acrediten y que tengan relación directa con la materia, hasta 0.50 puntos y, respetando en todo caso la puntuación máxima prevista para este apartado.
- c) Otros cursos:
  - Cursos de especialización realizados en esta materia.: Curs Bàsic de Llenguatge Administratiu. 0.50 pts.
  - También se valorará 0,50 puntos cada curso de Filología Catalana. ( Con respeto al límite máximo de puntuación de este apartado)

3. Servicios:

- Se valorará el trabajo desarrollado en puestos relacionados con la Administración Local o que tengan similitud con el contenido técnico del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 1,5 puntos, según la siguiente escala.
- Servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional, en propiedad, interino o provisional, de acuerdo con la siguiente escala:
- a) En Entidades Locales de presupuesto superior a :
    - 200 millones: 0.25 puntos.
    - 250 millones: 0.50 puntos.
    - 300 millones: 1 puntos.
  - b) En Entidades Locales que presenten un volumen de plantilla de personal funcional y laboral superior a 20 trabajadores: se valorará a razón de 0.2 puntos /mes.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. No se valorará como méritos 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 y 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 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.

**Realización de 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.

**AYUNTAMIENTO DE SALEM (Valencia)**

Puesto: Secretaria-Intervención. Nº de código de puesto: 4666301

Puntuación mínima: 7'5 puntos.

Conocimiento del valenciano: Nivel superior.

**Méritos específicos:**

1. Cursos de formación y perfeccionamiento:
  - a) Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos:
    - 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).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1 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.
    - 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.
  - b) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:
    - 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.).
    - La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
      - ⇒ De 100 o más horas: 1.25 puntos.
      - ⇒ De 75 o más horas: 1 punto.
      - ⇒ De 50 o más horas: 0.75 puntos.
      - ⇒ De 25 o más horas: 0.50 puntos.
      - ⇒ De 15 o más horas: 0.25 puntos.
2. Servicios:
 

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.

- a) 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 2.000 habitantes 0.05 puntos/mes.
  - En entidades locales de presupuesto igual o superior a 100.000.000 pesetas 0.03 puntos/mes.
  - En entidades con problemática (turística, industrial, agricultura alta montaña, de áreas metropolitanas, etc.) a 0.01 puntos/mes.
- b) 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 admva. 0.01 puntos/mes.
- c) 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:
  - En la misma Comunidad Autónoma 0.03 puntos/mes.
  - En el Estado o en otras Comunidades Autónomas 0.02 puntos/mes.
  - En funciones directamente relacionadas con la Administración Local, además de la valoración por a) o por b) 0.01 puntos/mes.

**3. 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 Qualificadora de Coneixements del Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Lenguaje administrativo: 1.5 puntos

**4. Conocimiento de idiomas:**

Podrá valorarse hasta un máximo de 0.5 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

**Medios de acreditación y valoración:**

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figuren 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. 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.

**Realización de 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.



