

o los equivalente según la Orden PRE 228/2004 de 21 de julio del Departamento de la Presidencia de la Generalitat de Catalunya.

Comunidad Autónoma Valenciana:

Certificado de grado elemental oral y escrito del valenciano: Seis puntos.

Certificado de grado medio oral y escrito del valenciano: Doce puntos.

Certificado de grado superior oral y escrito del valenciano: Dieciocho puntos.

En las Comunidades Autónomas como las del País Vasco y la comunidad Foral de Navarra en las que no hay establecido certificación oficial correspondiente a los perfiles 2 y 4, se deberá superar un examen de acreditación que a estos efectos convoquen los órganos competentes en dicha materia, lo que les otorgaría el certificado correspondiente.

2. Evaluación de los conocimientos del Derecho Civil, especial o foral de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Para los aspirantes que concurren por el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que así lo hubieran hecho constar en su solicitud, se procederá, en los mismos términos y con los mismos efectos que se han detallado en el apartado anterior, a la evaluación de sus conocimientos del Derecho Civil especial y foral del País Vasco, otorgándose por este concepto seis puntos, que se reflejarán en todo caso separados de los obtenidos en los ejercicios obligatorios y sólo surtirán efectos para establecer el orden de prelación dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

ANEXO II

Don/doña
con domicilio en
de años de edad, con documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones legales.

En..... a..... de..... de.....

El Declarante

ANEXO III

Instrucciones de cumplimentación de la solicitud de admisión

Lea atentamente y siga con atención las siguientes instrucciones. Si no sigue dichas instrucciones sus datos pueden resultar erróneos, ya que este documento va a ser leído electrónicamente.

Instrucciones generales

Escriba solamente con bolígrafo negro o azul sobre superficie dura y lisa.

Antes de cumplimentar sus datos, observe con detenimiento el «Modelo de caracteres» representado en la solicitud que consta de letras, números y signos.

Haga los caracteres (letras, números y signos) en las casillas y de acuerdo con el «Modelo de caracteres». No utilice ningún signo que no conste en el modelo.

Escriba un solo carácter (letra, número o signo) en cada casilla. No escriba nunca sobre el recuadro de las casillas. No escriba nada fuera de las casillas.

Asegúrese, al escribir, de que el bolígrafo marque bien dejando un trazo continuo y presione lo suficiente para que los datos queden reflejados en las copias.

Si se equivoca no borre ni corrija en la misma casilla. Rellene o recubra totalmente la casilla equivocada y escriba el carácter correcto en la casilla siguiente.

Una casilla rellena totalmente equivale a anular el carácter mal escrito. No Borre, No Corrija.

Si los apellidos nombre, Municipio, etc. son excesivamente largos, procure acortarlos de manera comprensible. No abrevie el pri-

mer apellido. Utilice únicamente los signos que figuran en el «Modelo de caracteres».

Al rellenar el apartado correspondiente al piso, si es bajo o entresuelo, ponga 0.

Al rellenar el apartado correspondiente al teléfono, sólo escriba números; entre prefijo y número no deje casillas en blanco, ni signos de separación.

En los apartados en los que sea preciso escribir varias palabras: Nombre, Dirección, etc. deje una casilla en blanco entre palabra y palabra.

En los recuadros donde deba escribir con su letra, hágalo con letra clara y legible. No se salga del recuadro al escribir.

No olvide firmar su solicitud en el recuadro correspondiente. No se salga del recuadro al firmar.

No doble la «Solicitud de Admisión» ni deje manchas de bolígrafo sobre ella.

No cumplimente unos datos sobre otros.

Instrucciones particulares sobre algunos datos que se piden en esta solicitud

Código del Cuerpo. Para el turno libre 010 y para promoción interna 001

Provincia de examen. Indique la ciudad de examen elegida y su código correspondiente, tal y como se indica a continuación: A Coruña 15; Albacete 02; Barcelona 08; Burgos 09; Cáceres 10; Ceuta 51; Granada 18; Las Palmas 35; Logroño 26; Madrid 28; Málaga 29; Mallorca 07; Melilla 52; Murcia 30; Oviedo 33; Pamplona 31; Santander 39; Sevilla 41; Tenerife 38; Valencia 46; Valladolid 47; Vitoria 01; Zaragoza 50.

El obligado al pago. (Sujeto pasivo) deberá firmar y fechar en el espacio reservado para ello en la parte inferior izquierda del anverso de este documento.

Lugar de pago. A través de Entidades colaboradoras (Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito) en las que no es preciso tener cuenta abierta mediante la presentación de este documento de ingreso.

Al realizar la presentación del modelo de solicitud para el ingreso de la tasa de derecho de examen, solicite de la entidad colaboradora el ejemplar destinado al interesado como justificante del pago de los derechos y el ejemplar para la Administración. Este último deberá ser presentado de acuerdo con lo que indique la base de la convocatoria.

Consigne en la autoliquidación el importe de la tasa de derecho de examen, el cual viene reflejado en la orden de convocatoria.

17024

ORDEN JUS/2977/2006, de 15 de septiembre, que rectifica la Orden JUS/2250/2006, de 3 de julio, por la que se hacen públicos los programas de acceso al Cuerpo de Secretarios Judiciales, así como baremo de fase de concurso para los aspirantes de acceso por promoción interna.

Por Orden JUS/2250/2006, de 3 de julio (B.O.E. del día 12), se hacen públicos los programas a los que habrán de sujetarse, tanto la oposición libre, como la fase de oposición del sistema por promoción interna, para acceso al Cuerpo de Secretarios Judiciales, así como el baremo de fase de concurso para los aspirantes de acceso por promoción interna.

Advertido error en el Baremo para evaluar los méritos, en fase de concurso, de los aspirantes de acceso por promoción interna al Cuerpo de Secretarios, que figura en el anexo III de la Orden JUS/2250/2006, de 3 de julio (B.O.E. del día 12), procede efectuar la oportuna rectificación:

Anexo III, Acceso por promoción interna al Cuerpo de Secretarios, Baremo para evaluar los méritos en fase de concurso, 1. Formación, punto 1-2. B., donde dice: «Por cada Certificado de 20 a 70 horas lectivas, de 0,15 a 0,50 puntos», debe decir: «Por cada Certificado de 20 a 79 horas lectivas, de 0,15 a 0,50 puntos».

Madrid, 15 de septiembre de 2006.-El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Secretario de Estado de Justicia, Luis López Guerra.