

pueda ser fechada y sellada por el funcionario antes de ser certificada.

3. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Certificación académica de estudios (original o fotocopia compulsada de la misma), en la que consten las calificaciones obtenidas en cada asignatura, con especificación del curso y convocatoria en que fueron aprobadas.

c) Certificado médico oficial (original y fotocopia), que acredite que el interesado no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que le incapacite para la actividad a realizar.

d) Tres fotografías tamaño carné.

e) Los solicitantes que sean funcionarios públicos deberán acompañar compromiso de solicitud de servicios especiales [artículo 29, apartado 2.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública], caso de serles adjudicado un puesto de Auxiliar de Conversación.

f) Relación numerada, fechada y firmada de la documentación presentada.

### III. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de solicitudes y documentación completa es de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

### IV. Selección y nombramiento

1. La selección de los candidatos para los puestos de Auxiliares de Conversación se realizará por una Comisión sobre la base de los méritos alegados por los solicitantes. Por parte española, esta Comisión estará presidida por la Subdirectora general de Cooperación Internacional o funcionario en quien delegue. La evaluación de la documentación presentada por los candidatos, a los efectos de la correspondiente adjudicación de los nombramientos, se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Méritos académicos: Expediente académico, otras titulaciones distintas a la alegada, grado de Doctor, etc.

b) Otros títulos y diplomas de idiomas legalmente reconocidos: Escuela Oficial de Idiomas, «Masters», «Proficiency», «First», TOEFL, etc.

c) Experiencia docente previa. Los servicios prestados en la enseñanza pública se justificarán mediante hoja de servicios certificada por el Secretario del centro con el visto bueno del Director. Los servicios prestados en la enseñanza privada se justificarán mediante certificado del Director del centro con el visto bueno del Servicio de Inspección Técnica de Educación, haciendo constar la duración real de los servicios.

d) Otros méritos docentes: Certificado de aptitud pedagógica, proyectos de innovación, actividades docentes en el centro, etc.

e) Cursos de formación y perfeccionamiento superados. Estos cursos deberán haber sido convocados y organizados por las Administraciones Educativas o Universidades y sólo serán tenidos en cuenta cuando estén relacionados con la especialidad correspondiente, con la lengua española, con la organización escolar, nuevas tecnologías aplicadas a la educación, la didáctica y sociología de la educación.

f) Publicaciones, investigaciones y premios en exposiciones o concursos de ámbito nacional o internacional. No serán tenidos en cuenta ni, por consiguiente, valorados los méritos alegados y no justificados debidamente, ni los que se justificaran fuera del plazo al que se refiere el apartado III de la convocatoria.

2. La adjudicación de los nombramientos para los puestos de Auxiliares de Conversación se realizará por la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación y Ciencia.

3. Los resultados del proceso de selección se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», con especificación de la relación nominativa completa de los candidatos seleccionados y de los que quedan en lista de espera.

4. Las autoridades norteamericanas competentes comunicarán directamente el destino que se les adjudique a los aspirantes que resulten seleccionados. La no aceptación del destino adjudicado implicará la renuncia a la plaza.

5. No se admitirá solicitud de renuncia a la plaza asignada, salvo en situaciones de excepcional gravedad, cuya valoración corresponderá a la Subdirección General de Cooperación Internacional. En cualquier caso no se admitirá renuncia alguna con fecha posterior al 30 de junio de 1995.

La autoridad administrativa a la que deberá remitirse el escrito de renuncia es: Consejería de Educación en los Estados Unidos de América, 2375 Pennsylvania, Av. N. W., Washington, D. C. 20037. Una copia de dicho escrito se enviará a la Subdirección General de Cooperación Internacional, paseo del Prado, 28, segunda planta, 28071 Madrid.

### V. Retirada de documentación

La documentación presentada por los candidatos no seleccionados podrá retirarse de la Subdirección General de Cooperación Internacional, paseo del Prado, 28, segunda planta, 28071 Madrid, hasta el 30 de junio de 1996, directamente por los interesados o persona autorizada.

### VI. Régimen

1. Los Auxiliares de Conversación de Lengua Española serán adscritos por las autoridades norteamericanas a un centro de enseñanza primaria o secundaria y deberán impartir, bajo la dirección del Profesor titular, entre dieciséis y veinte horas semanales, de ejercicios de conversación, lectura, dictado, comprensión oral, composición oral y asistir en el uso del laboratorio de idiomas. El curso académico 1995-1996 comprende desde el 15 de octubre de 1995 al 30 de junio de 1996. No obstante, han de trasladarse a los Estados Unidos de América, el 1 de octubre para participar en un cursillo orientativo, que tendrá lugar durante la primera semana del citado mes. Deberán mostrarse dispuestos, en su centro de destino, a participar en las actividades culturales de éste.

2. Los Auxiliares de Conversación percibirán la suma de 750 dólares mensuales, durante el curso académico, a contar desde el comienzo de éste. El alojamiento, facilitado por las autoridades competentes norteamericanas, será gratuito en apartamentos o en familias y, en todo caso, con derecho a una habitación individual. Los gastos de desplazamiento correrán a cargo del Auxiliar.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 25 de noviembre de 1994.—El Secretario general técnico, Ricardo Robles Montaña.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Cooperación Internacional.

## ADMINISTRACION LOCAL

**27150** RESOLUCION de 18 de octubre de 1994, de la Mancomunidad de la Baronia (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Asistente Social.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 231, de fecha 29 de septiembre de 1994, aparecen publicadas las bases de convocatoria del concurso-oposición libre para proveer, en propiedad, una plaza de Asistente Social, de la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo B.

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

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

Estivella, 18 de octubre de 1994.—El Presidente, Robert Renau.