



RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2010, de la Secretaría General de Desarrollo Rural y Administración Local, por la que se aprueban las Normas Académicas del Curso Selectivo de acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescalas de Secretaría-Intervención y de Secretaría, categoría de entrada. (2010061717)

Las Órdenes de 2 de octubre de 2009 de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural (DOE n.º 195, de 8 de octubre) convocaron los procesos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención y de Secretaría, categoría de entrada de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal. En la base 1.6 de las referidas convocatorias se determina que el proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición libre seguida de curso selectivo de formación. A su vez la base Undécima de las referidas convocatorias recoge las características generales del curso selectivo indicando que el contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas por la Dirección General de Administración Local.

El Decreto 63/2010, de 12 de marzo, por el que se establece la estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural atribuye a la Secretaría General de Desarrollo Rural y Administración Local, entre otras funciones, la del ejercicio pleno de las competencias en materia de función pública local que correspondan a la Comunidad Autónoma de Extremadura sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la misma.

Por todo ello,

HE RESUELTO :

Aprobar las Normas Académicas para la realización del Curso Selectivo de acceso a las Subescalas de Secretaría-Intervención y Secretaría, categoría de Entrada, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, en los términos siguientes:

I. ESTRUCTURA, CONTENIDO Y CALENDARIO.

El Curso Selectivo constará de dos fases de formación para los que han accedido por el turno libre: una teórica de 101 horas lectivas a realizar, del día 13 de septiembre al día 30 de septiembre de 2010, en la sede de la Escuela de Administración Pública (Avda. de la Libertad, s/n., Mérida) y otra de prácticas, de 30 horas lectivas, del 1 de octubre al 8 de octubre de 2010, a realizar en una Corporación Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Para los aspirantes que han accedido por el turno de promoción interna el curso selectivo constará de dos fases una teórica de 101 horas lectivas, y otra práctica de 30 horas lectivas a realizar en una Corporación Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en las mismas fechas que las establecidas para el turno libre.

I.1. Fase teórica.

La fase teórica del Curso Selectivo para los aspirantes de la subescala de secretaría-intervención se estructura en cuatro áreas temáticas: Económica y Presupuestaria, Organización y Procedimientos, Contratación en el sector público y Urbanismo y Medio Ambiente, con 16 horas lectivas la primera, 33 la segunda, 16 horas la tercera y 34 la última; y 2,00



horas la prueba objetiva; Los aspirantes de la escala de Secretaría categoría de entrada en vez de cuatro áreas tendrán tres: la correspondiente a Organización y Procedimientos, con 33 horas lectivas Contratación en el sector público de 24 horas lectivas y la de Urbanismo y Medio Ambiente con 42 horas. A cargo de esta fase teórica estará un coordinador nombrado por la Escuela de Administración Pública que, además de sus funciones de coordinación docente, formara parte de la Comisión de Evaluación prevista en la base 10.4 de la convocatoria del proceso selectivo.

El horario lectivo será de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30 horas, de lunes a jueves, y de 9,00 a 14,00 los viernes. El programa de materias a impartir en cada una de las áreas temáticas se recoge en el Anexo I.

I.2. Fase de prácticas.

Los alumnos realizarán un periodo de prácticas en una Corporación Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura como última fase del proceso selectivo. Las prácticas se desarrollarán, o bien en la Corporación Local propuesta por el alumno de común acuerdo con la Corporación y previa autorización de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, o en la elegida, por orden de prelación en la calificación global de las pruebas selectivas, de entre las ofrecidas por la referida Consejería a propuesta de la FEMPEX; en el primer caso, la elección se hará durante los primeros cinco días de la fase teórica del Curso Selectivo, y en el segundo, en los diez días siguientes a la comunicación por la Consejería de las Corporaciones Locales ofertadas.

Las prácticas se harán bajo la dirección del Secretario-Interventor de la Corporación Local, o Secretario de categoría de entrada, siendo su objetivo la aplicabilidad de los conocimientos del aspirante a la realidad funcional de una organización, y también en las dependencias de la Diputación Provincial bajo la dirección del personal de formación de las mismas. Su desarrollo se ajustará a la Guía de Prácticas que se recoge en el Anexo II a estas Normas, con un tiempo de asistencia mínimo de 30 horas semanales.

Como resultado final del periodo de prácticas el alumno deberá elaborar una Memoria de Prácticas con comentarios analíticos y propuestas de mejora de los expedientes y procedimientos examinados, según la Guía de Prácticas. La Memoria se entregará, en el Registro General de la Escuela de Administración Pública, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en un doble formato: en papel, debidamente ordenada, y en formato electrónico a la dirección de correo eap@juntaextremadura.net, con un solo archivo de Word con datos completos de identificación del autor de la Memoria.

II. EVALUACIÓN ACADÉMICA

II.1. Contenido de la evaluación.

La base 11.3 de la convocatoria establece el carácter eliminatorio del Curso Selectivo, exigiendo la superación del mismo para que pueda considerarse superado el proceso selectivo. La base también contempla que el carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de unas pruebas objetivas sobre los distintos talleres efectuados en el mismo.



A estos efectos, la evaluación del Curso se realizará mediante las pruebas objetivas escritas que se determinen por parte de los diferentes ponentes, así como mediante la valoración de la participación y aprovechamiento manifestado durante el curso por parte del alumno.

Según lo dispuesto en la citada base 11.3, el Curso se calificará sobre un total de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

II.1.1. Evaluación de la fase teórica.

Cada una de las áreas temáticas se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final de la media aritmética de todas ellas; esta calificación se obtendrá de la suma del resultado obtenido en las pruebas objetivas escritas (de 0 a 6 puntos) y el grado de participación y aprovechamiento manifestados (de 0 a 4 puntos).

II.1.2. Evaluación de la fase de prácticas.

Para la evaluación de las prácticas se tendrán en cuenta la Memoria de Prácticas elaborada por el alumno y el informe de evaluación emitido por el Secretario-Interventor o Secretario de entrada, director de las prácticas, y en el que se valorará el aprovechamiento del alumno con tres niveles: excelente, satisfactorio, y deficiente.

Las prácticas se calificarán por la Comisión de Evaluación (Tribunal de valoración) hasta un máximo de 10 puntos, una vez examinada la Memoria de Prácticas y considerado el informe del director de las mismas. La memoria se valorará de 0 a 8 puntos, y el informe de 0 a 2 puntos.

II.2. Comisión de Evaluación.

La evaluación del curso selectivo se efectuará por cada uno de los Tribunales de los procesos selectivos convocados que valorará el mismo conforme a los criterios establecido en las normas II.1.1 y II.1.2 de la presente Resolución. Cada Tribunal Selectivo calificará a los aspirantes en cada uno de los apartados de la evaluación indicados y señalará la relación de los aspirantes que lo hubieran superado, así como la relación de aquellos que no lo hubieran superado, con motivación de las causas por las que se hubiera producido esta circunstancia.

La calificación final del curso selectivo, que incluirá las fases teórica y prácticas se publicarán en el tablón de anuncios de la Escuela de Administración Pública, en el tablón de anuncios de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural y en la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es <http://agralia.juntaex.es>, y se remitirá a la Escuela de Administración Pública a los efectos de expedición de los certificados correspondientes.

III. ASISTENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los aspirantes para superar el Curso Selectivo deberán observar todas las normas de conducta y el régimen disciplinario previsto para el mismo. A estos efectos, los alumnos del Curso Selectivo estarán sujetos, en su condición de funcionarios en prácticas, al Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios del Estado.



La asistencia al Curso Selectivo en su fase teórica es obligatoria. La falta de asistencia al mismo en cualquiera de sus jornadas o sesiones docentes supondrá la calificación de no apto para el aspirante, salvo causas muy justificadas. En caso de inasistencia a alguna de dichas sesiones, el aspirante podrá justificar la ausencia ante la Escuela de Administración Pública quien valorará junto con El Tribunal correspondiente su consideración como ausencia justificada.

IV. RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS EN EL CURSO SELECTIVO

La evaluación definitiva del Curso Selectivo corresponderá a cada Tribunal Calificador del respectivo proceso selectivo. Una vez concluido el Curso Selectivo el Tribunal Calificador correspondiente elevará a la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural la relación de aspirantes aprobados en el mismo, con expresión de la puntuación obtenida en las fases teórica y de prácticas, y en el total del Curso Selectivo; conjuntamente con ella, elevará la relación de los aspirantes que, en su caso, hubieran sido calificados como no aptos.

Mérida, a 30 de junio de 2010.

El Secretario General de
Desarrollo Rural y Administración Local,
FRANCISCO PÉREZ URBAN

A N E X O I

PROGRAMA DE MATERIAS DE LA FASE TEÓRICA DEL CURSO SELECTIVO

Área Económica y presupuestaria.

- Regulación de las Haciendas Locales y normas Tributarias.
- Tributos Locales. Clases de tributos locales.
- El Presupuesto local. Estructura presupuestaria. Gestión presupuestaria: control y fiscalización.
- Contabilidad Local y sistema de aplicación contable.
- Tesorería y recaudación.

Área de Organización y procedimiento.

- Organización y funcionamiento de las Corporaciones Locales.
- El Pleno, la Junta de Gobierno local. Miembros electivos de las Corporaciones Locales.
- Procedimiento y régimen jurídico.
- Bienes.
- Recursos humanos.

Área de Urbanismo y protección del medio ambiente.

- Competencias urbanísticas.
- Clasificación del suelo.
- El planeamiento urbanístico y su ejecución.
- Licencias y protección de la legalidad urbanística.
- Legislación medio ambiental.



Área de Contratación, Obras, Servicios y Suministros.

- Regulación jurídica y tipos de contratos.
- Preparación, Adjudicación, Efectos y Extinción.
- Cuestiones prácticas sobre aplicación de la legislación de contratos. Órganos de contratación y asistencia, objeto, precio, capacidad, preparación y adjudicación de los contratos administrativos.

ANEXO II

GUÍA DE LA FASE DE PRÁCTICAS DEL CURSO SELECTIVO

1. CALENDARIO.

La duración de las prácticas en Corporaciones Locales será de 30 horas. Se desarrollarán del 1 de octubre al 8 de octubre de 2010.

Los alumnos deberán presentarse en la Corporación Local designada, el día 1 de octubre, y deberán cumplir el régimen horario establecido para la misma.

2. OBJETIVO Y PROGRAMA DE MATERIAS.

Las prácticas en las Corporaciones Locales constituyen una fase de especial importancia para la formación de los Secretarios-Interventores y Secretarios de categoría de entrada. Permiten a los alumnos aplicar los conocimientos recibidos en la fase teórica del Curso al estudio de una organización concreta y familiarizarse con el sistema de gestión de las EELL. Durante las mismas y como resultado final, el alumno deberá hacer una Memoria de Prácticas que contenga el comentario analítico de los expedientes examinados, en relación con las materias programadas en la fase teórica del curso selectivo.

La Memoria será el documento en que se refleje el trabajo realizado durante el periodo de prácticas. De acuerdo con la guía que se acompaña, recogerá los expedientes examinados físicamente, analizando tanto los documentos que los integran, su contenido, el procedimiento de tramitación y los órganos que intervienen, así como cualquier otra cuestión relevante; así mismo, y en los casos que se considere pertinente, deberá incluir un análisis crítico del expediente. No debe ser, en consecuencia, un documento en el que se refleje generalidades relativas al funcionamiento de los Ayuntamientos, sino la explicación y el análisis de los expedientes examinados, para reflejar el funcionamiento concreto de la Corporación objeto de estudio.

3. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA Y ÁREAS TEMÁTICAS.

La Memoria se iniciará con el análisis de la organización de la Entidad: entes que la integran, organización administrativa y funcionamiento de sus órganos unipersonales y colegiados; haciendo especial hincapié en el análisis de la estructura y organización de la Secretaría-Intervención o Secretaría de entrada. Después, se tratarán las siguientes áreas temáticas:

A) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Análisis del expediente de constitución de la Corporación.



- Análisis del expediente de la sesión extraordinaria del artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Análisis del expediente de una sesión ordinaria de Pleno: convocatoria, orden del día, informes y dictámenes, acta, certificaciones y notificaciones. Especial referencia al contenido del acta de la sesión.
- Análisis del expediente de una sesión extraordinaria de Pleno: convocatoria y orden del día.
- Análisis del expediente de una sesión extraordinaria y urgente del Pleno: especial referencia a la motivación y aprobación de la urgencia.
- Determinación de las asignaciones por asistencias e indemnizaciones a Alcalde y Concejales.
- Análisis del expediente de sustitución del Alcalde por renuncia, en su caso.
- Análisis del expediente de una moción de censura o cuestión de confianza, en su caso.
- Análisis de la elaboración y contenido general de los Decretos de la Alcaldía.
- Análisis del expediente de una sesión ordinaria de Comisión Informativa: convocatoria, orden del día, informes y dictámenes, acta. Especial referencia al contenido del acta de la sesión.
- Análisis de los instrumentos y medidas utilizados, en su caso, para la implantación de políticas de igualdad.
- Análisis de los instrumentos y medidas utilizados, en su caso, en temas de calidad y de atención al ciudadano.

B) PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

- Análisis de las pólizas y contratos de aseguramiento de la responsabilidad de la Corporación, autoridades y funcionarios.
- Análisis de los procedimientos de asistencia jurídica y representación procesal de la Corporación.
- Subvenciones: análisis de los expedientes tramitados para obtener las subvenciones de la parte afectada del Fondo Regional de Cooperación Municipal.
- Examen conjunto de las ordenanzas —salvo las fiscales— y reglamentos aprobados en el Ayuntamiento.
- Examen concreto de un expediente de aprobación de un reglamento municipal.
- El acceso de los miembros de la Corporación a la documentación municipal: examen de una solicitud y del expediente tramitado.
- El acceso de los particulares al archivo municipal: examen de una solicitud y del expediente tramitado.



- Expedición de certificados y compulsas en el Ayuntamiento: análisis de la práctica habitual y su conformidad a la legalidad vigente.
- El padrón de habitantes: examen de un expediente de baja de oficio de ciudadanos procedentes de otros países.

C) GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

- Contratos de obras: analizar los siguientes aspectos:
 - El expediente de contratación y adjudicación mediante procedimiento abierto de una obra mayor.
 - El expediente de contratación y adjudicación mediante procedimiento negociado de una obra mayor.
 - El expediente de contratación y adjudicación de las obras incluidas en planes Provinciales.
 - El expediente de adjudicación de una obra menor.
 - Una modificación de contrato.
- Contratos de suministros: analizar los siguientes aspectos:
 - El expediente de adjudicación de un suministro.
 - Posible existencia de suministros que, debido a la sucesiva adquisición de bienes a lo largo del ejercicio, deberían tener la consideración de suministros mayores.
- Contratos de servicios: analizar los siguientes aspectos:
 - El expediente de adjudicación, en su caso, del servicio jurídico.
 - El expediente para contratar un técnico de urbanismo (Arquitecto, Arquitecto Técnico...).

D) GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

- En los contratos de gestión de servicios públicos, si los hubiera, analizar el expediente de adjudicación de una concesión: el objeto del contrato, condiciones, duración, precio, fijación de tarifas, etc. Especial referencia al equilibrio económico-financiero del contrato.

E) BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Examinar los siguientes expedientes, en su caso:

- Inventario de bienes.
- Rectificación anual del inventario.
- Desafectación de un bien de dominio público.
- Enajenación mediante permuta.
- Arrendamiento de inmueble municipal.
- Construcción de viviendas de protección oficial.
- Instalación de terraza en la vía pública.
- Deslinde de un inmueble municipal.

**F) RÉGIMEN ELECTORAL.**

- Estudio de una convocatoria de elecciones y de los posibles recursos en los procesos electorales.

G) RECURSOS HUMANOS.

- Análisis de la Oferta Pública de Empleo: contenido, publicación, etc.
- Análisis de un expediente de selección del personal funcionario, si lo hubiera. Especial referencia al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, mérito y capacidad, y a la composición del órgano de selección.
- Análisis de la estructura retributiva de los funcionarios y su adecuación a la normativa vigente. Especial referencia a la justificación del complemento específico, productividad y gratificaciones.
- Análisis de un expediente de selección del personal laboral temporal. Especial referencia al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, mérito y capacidad, así como a la justificación del carácter temporal del contrato.
- Análisis de las distintas contingencias de la Seguridad Social. Cálculo de los costes de la Seguridad Social.

H) URBANISMO.

- Análisis del Instrumento principal de planeamiento que regula la ordenación urbanística del Municipio, y, en su caso, del planeamiento de desarrollo aprobado.
- Enumeración y análisis de la totalidad de los recursos locales procedentes de las actuaciones urbanísticas.
- Análisis del expediente de un Convenio Urbanístico, si lo hubiera.
- Análisis de un expediente de ejecución de planeamiento (mediante actuación urbanizadora o para la ejecución de un sistema general).
- Análisis del expediente de concesión de una licencia urbanística (obras o edificación).
- Análisis del expediente de concesión de una licencia de uso o actividad.
- Análisis de un expediente sancionador por infracción urbanística.

I) GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA (Para aspirantes a Secretarios-Interventores).**HACIENDAS LOCALES Y TESORERÍA.**

- Análisis del expediente de aprobación de una ordenanza fiscal.
- Análisis del expediente de aprobación de una ordenanza de regulación de un precio público.
- Análisis del sistema de obtención de recursos del Ayuntamiento. Sistema de gestión de los ingresos (delegación a otra Administración o gestión directa). Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre



Construcciones Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

- Análisis de la Tesorería del Ayuntamiento, necesidad de financiación, operaciones de tesorería, posible colocación de excedentes.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Gestión Presupuestaria:

- Análisis del Presupuesto General de la Entidad Local: Contenido, bases de ejecución y anexos. Especial referencia al Informe de Intervención y al expediente de tramitación y aprobación.
- Análisis de modificaciones presupuestarias: contenido, tramitación y aprobación de una modificación por el Pleno y de otra modificación por Alcaldía.
- Análisis de la Liquidación del Presupuesto: especial referencia al informe del Interventor y al Decreto de la Alcaldía aprobando la liquidación y la intervención en el mismo del Secretario.

Control y Fiscalización:

- Análisis del ejercicio de la función interventora (control de legalidad) en los distintos expedientes de gasto, con especial referencia a los gastos tramitados por contrato menor, contratos de obras, de gestión de los servicios públicos (concesión o conciertos), suministros o servicios, nóminas, subvenciones, gastos no contractuales y aprobación de facturas.
- Análisis del expediente de concertación de una operación de crédito a largo plazo. Especial referencia al cumplimiento de los requisitos previstos en el TRLRHL 2/2004. Intervención del fedatario público y de la forma de contratación para llevar a cabo la misma.
- Análisis breve de otras fiscalizaciones: control financiero y de procesos, de eficacia y eficiencia, si se realizan dichos controles.
- Análisis del control existente sobre los gastos de festejos, posibles anticipos de caja o pagos a justificar.

4. FORMATO.

- Portada.
 - Nombre y apellidos del alumno.
 - Corporación Local en la que ha realizado las prácticas.
 - Nombre del Director de las prácticas.
- Índice.
- Cuerpo. La Memoria deberá tener una extensión mínima de 30 folios paginados y mecanografiados a doble espacio por una sola cara.

