

de Extremadura, conforme lo establecido en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme lo dispuesto en el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, en el plazo de quince días siguientes al de su publicación los interesados podrán subsanar los errores que hubieran podido producirse si la zonificación que figura en la lista correspondiente no concordara con la que se formuló en la solicitud inicial, presentando el oportuno escrito de reclamación ante la Dirección General de la Función Pública.

Quinto. La presente Orden producirá efectos al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 19 de julio de 2005.

La Consejera de Presidencia,  
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

## CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL

*RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Administración Local, por la que se aprueban las normas académicas para el Curso Selectivo de Secretaría-Intervención de la lista de espera para cubrir con carácter interino plazas de Secretaría-Intervención en Entidades Locales de Extremadura convocadas, por Orden de 5 de noviembre de 2004.*

La Orden de 5 de noviembre de 2004 (D.O.E. nº 137 del 25 de noviembre de 2004) convocó las pruebas de aptitud para formar una lista de espera de aspirantes para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino en entidades locales de Extremadura.

La base 2. Procedimiento de selección, establece que la selección de los aspirantes se realizará mediante un procedimiento consistente en la realización de pruebas selectivas y superación del posterior curso selectivo.

La base 2.3 establece, respecto al curso selectivo, que los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de estas pruebas deberán superar un curso selectivo organizado por la Dirección General de Administración Local en colaboración con las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y con los Colegios Provinciales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Badajoz y Cáceres.

El curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios mencionados la formación y capacitación suficiente para desarrollar con eficacia las funciones que deben ejercer cuando sean nombrados funcionarios interinos de las Corporaciones Locales de Extremadura, y tendrá una duración de al menos 60 horas lectivas, y con práctica en los Ayuntamientos durante al menos 15 días. El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que habrán de regularlo, incluidas el nombramiento de los profesores tutores del curso así como sus retribuciones por colaboración en el curso, serán establecidas oportunamente por la Dirección General de Administración Local.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de unas pruebas objetivas sobre las materias impartidas en el mismo, calificándose de cero a veinte puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, diez puntos.

A la vista de ello, se fijan a continuación las normas académicas a las que habrá de ajustarse el Curso Selectivo.

### I. Finalidad y calendario del curso selectivo:

Este curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes que han superado los dos ejercicios de las pruebas selectivas la formación y capacitación suficiente para desarrollar con eficacia las funciones que deben ejercer cuando sean nombrados funcionarios interinos de las Corporaciones Locales de Extremadura, y se concibe con el objetivo de que los alumnos tengan una visión práctica y de conjunto de lo que es la realidad municipal y el ejercicio profesional en una Corporación de características similares a las que pueden realizar sus funciones.

El Curso Selectivo, con un total de 90 horas lectivas, se desarrollará entre el 19 de septiembre de 2005 y el 15 de octubre de 2005 y constará de dos fases claramente diferenciadas, conforme se señala a continuación, y los participantes deberán superar unas pruebas objetivas sobre las materias impartidas en las dos fases,

puntuándose la primera fase de cero a diez puntos y la segunda fase de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el curso selectivo haber obtenido una puntuación, entre ambas fases, de al menos diez puntos.

El material didáctico será el aportado por los profesores.

A los asistentes al curso, dado su carácter de fase de las pruebas selectivas, no se les abonará retribución alguna ni indemnizaciones por gastos ocasionados con motivo del desarrollo del curso selectivo.

Al no abonar retribución alguna a los aspirantes que han superado la fase de pruebas selectivas y con el fin de atender, en lo posible las preferencias de los mismos, aquellos aspirantes que así lo deseen podrán manifestar mediante escrito dirigido a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura la capital de provincia en la que desean realizar las prácticas en las dependencias de la Diputación Provincial, así como del ayuntamiento en que desee realizar las prácticas y cuyo puesto de Secretaría-Intervención esté desempeñado por un funcionario con habilitación de carácter nacional.

## 2. Estructura y contenido del curso selectivo:

**1ª FASE: DE FORMACIÓN GENERAL:** Se desarrollará del 19 al 23 de septiembre de 2005 inclusive, en las Dependencias de las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres, para conocimiento de los programas de contabilidad aplicables a la Administración Local en entidades locales de menos de 5.000 habitantes, en horario de 8,30 a 14,30 h., es decir, 30 horas lectivas.

El objetivo de esta fase es que el aspirante adquiera conocimientos reales sobre el sistema contable aplicable a la administración local así como su versión en soporte informático y de fiscalización económico financiera y presupuestaria interna. A tal fin será asignado a una Diputación Provincial bajo la dirección del departamento de formación de la misma, que será el responsable de la formación de los alumnos en las materias objeto de la correspondiente tutoría.

En esta fase el aspirante realizará una prueba objetiva consistente en la resolución de un supuesto sobre las materias impartidas, el último día de las prácticas, en el que demostrará los conocimientos adquiridos sobre las materias objeto de la programación. Esta prueba objetiva se realizará en las dependencias donde se hayan impartido esta fase de curso selectivo y serán evaluadas por los profesionales que las hayan impartido.

Materias a impartir en esta primera fase:

- Contabilidad Local y el Sistema de Aplicación Contable para la Administración Local con 30 h.l.

**2ª FASE: DE PRÁCTICA EN CORPORACIONES LOCALES:** Se desarrollará del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2005 inclusive, en colaboración con los colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de las provincias de Badajoz y Cáceres, en los Ayuntamientos designados por los representantes de dichos colegios, en horario de 8,30 a 14,30 horas, con un total de 60 horas lectivas.

El objetivo de esta fase es que el aspirante adquiera conocimientos reales del trabajo de Secretaría-Intervención en un Ayuntamiento sobre todo en materia de asientos contables, gestión presupuestaria y control y fiscalización económico-financiera en los mismos. A tal fin será destinado a una entidad local bajo la dirección de un secretario-interventor que, previamente seleccionado y nombrado por la Dirección General de Administración Local en colaboración con los colegios profesionales de secretarios, interventores y tesoreros de administración local de las provincias de Badajoz y Cáceres, será el responsable de la formación de los alumnos en las materias objeto de la correspondiente tutoría.

En esta segunda fase el aspirante realizará una prueba objetiva consistente en la resolución de un supuesto sobre las materias impartidas, el último día de las prácticas, en el que demostrará los conocimientos adquiridos sobre las materias objeto de la programación. Esta prueba objetiva se realizará en las dependencias del Colegio profesional de secretarios, interventores y tesoreros de administración local de la provincia en que haya realizado las prácticas o, en su caso, en otro local designado al efecto por el propio colegio profesional. La evaluación de la prueba objetiva se realizará por una comisión de los habilitados nacionales que hayan impartido las materias objeto de esta fase en sus respectivas entidades locales.

Las materias a impartir serán:

- Haciendas Locales, Tesorería y Recaudación, con 18 h.l.
- Gestión Presupuestaria, Control y Fiscalización, con 34 h.l.
- Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, con 8 h.l.

## 3. Asistencia y Régimen Disciplinario:

Es obligatoria la asistencia y puntualidad a todas las actividades del curso que será debidamente comprobada por el Coordinador del curso o persona responsable.

La ausencia deberá estar autorizada por el coordinador o persona responsable del Curso.

La falta de asistencia, aún justificada, del 10% de horas lectivas, determinará, la calificación de NO APTO en el curso.

#### 4. Puntuación Final y Orden de Prelación

La puntuación final del Curso, será la resultante de la suma de las calificaciones otorgadas en las pruebas objetivas de cada una de las fases en que consiste este curso selectivo.

Finalizado el curso selectivo, esta Dirección General de Administración Local dictará Resolución con la relación certificada de las calificaciones otorgadas a los alumnos con indicación, en su caso, de aquellos que no hubieran superado el curso por: 1) no haberse incorporado al Curso Selectivo 2) haber superado el número de faltas de asistencia previstas en el punto 3 de estas Normas y 3) no haber obtenido la calificación mínima.

En la relación certificada, y en relación con los aspirantes que hubieran superado el Curso Selectivo, figurarán las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la alcanzada en el Curso

Selectivo y la suma de ambas, y serán publicadas en el Tablón de anuncios de la Consejería de Desarrollo Rural y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, ordenados por orden de puntuación total decreciente, con indicación del D.N.I. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenida en las pruebas selectivas.

Por la Dirección General de Administración Local se dictará Resolución aprobando la constitución de la lista de espera ordenadas según la puntuación total obtenida en las pruebas selectivas y el posterior curso selectivo, la cual será elevada al titular de la Consejería de Desarrollo Rural para su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida a 13 de julio de 2005.

La Directora General de Administración Local,  
MARÍA ISABEL MORENO DUQUE

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

*RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Consejera de Presidencia, por la que se publica el Acuerdo entre la Administración de la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales para la mejora de las condiciones de trabajo y de la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura.*

Visto el contenido del Acuerdo entre la Administración de la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales para la Mejora de las Condiciones de trabajo y de la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura.

Habiéndose obtenido la aprobación expresa y formal del Consejo de Gobierno, celebrado el día 5 de julio de 2005, de conformidad

con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, autorizando a la Consejera de Presidencia para su firma oficial.

Conforme a lo establecido en el artículo 36 de la referida Ley 9/1987, de 12 de junio, y en virtud de lo dispuesto en el Decreto 4/1990, de 23 de enero, sobre atribución de competencias en materia de personal,

DISPONGO:

Publicar en el "Diario Oficial de Extremadura" el Acuerdo entre la Administración de la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales para la Mejora de las Condiciones de trabajo y de la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura.

En Mérida, a 13 de julio de 2005.

La Consejera de Presidencia,  
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ