

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60**BRUNETE**

OFERTAS DE EMPLEO

Que con fecha 11 de octubre de 2023, se ha adoptado por la Junta de Gobierno Local el siguiente acuerdo:

Aprobación bases generales para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral temporal y funcionario interino, categoría auxiliar administrativo.

Vista la necesidad de crear una bolsa de trabajo para la cobertura interina del puesto de auxiliar administrativo personal laboral temporal y funcionario interino.

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de resolución.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.—Aprobar las siguientes bases generales de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal y funcionario interino, categoría auxiliar administrativo, en el Ayuntamiento de Brunete.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BRUNETE

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal, que con dicha categoría pudieran producirse.

Conforme a lo justificado anteriormente, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo para cubrir bajas laborales, vacantes, permisos y cualquier otra situación de análoga naturaleza, en el marco de los artículos 10.1.a) del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que autoriza el nombramiento de funcionario interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera cuando, entre otras circunstancias, no sea posible de forma inmediata su cobertura por funcionarios de carrera y artículo 11.3 en el que se indica que los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El aspirante que mayor puntuación obtenga en este proceso selectivo será el seleccionado y el resto de los aspirantes que superen estas pruebas, entrarán a formar parte de una bolsa de empleo.

Segunda. *Normas generales*

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tercera. Características de las plazas

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Denominación: Auxiliar administrativo.
- Régimen jurídico: Funcionario interino C2/Personal Laboral interino.

Cuarta. Condiciones de admisión de los aspirantes

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta la contratación.

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que se de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de ella Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- e) Estar en posesión del título del graduado escolar o equivalente.
- f) Tener experiencia mínima acreditada de 2 años en el desempeño de un servicio prestado a las Administraciones Públicas como auxiliar administrativo funcionario, interino o contratado.

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

La convocatoria de la bolsa se publicará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Brunete. El resto de las resoluciones/notificaciones se hará a través del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Brunete.

Las solicitudes se presentarán el plazo de diez días naturales siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Tablón de Anuncios de la página web.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida a la Alcaldía, acompañada del Documento Nacional de Identidad, autobarema-ción y los documentos acreditativos de los méritos.

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncio de la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, si la hubiere, así como la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de ejecución de la fase de oposición, así como aquellas otras decisiones que acuerde.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de tres días naturales al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formulase reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En el caso de que no se produjese exclusión alguna, la Alcaldía podrá elevar a definitiva la lista de admitidos.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y la sede electrónica.

Séptima. Tribunal calificador

El Tribunal de selección será designado por Resolución del Alcalde-Presidente y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario, que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.
- Vocales: Dos funcionarios que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.
- Secretario: Actuará como Secretario, un funcionario que podrá serlo de cualquier otra Administración Pública con voz pero sin voto.

Su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto.

La composición mínima del Tribunal no puede ser nunca inferior a tres miembros con voz y voto tanto en su constitución como en el desarrollo de las sesiones.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal podrá designar los asesores que precise.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documentación similar.

El Tribunal será competente para interpretar, cuantos recursos, normas, etc., puedan surgir en el proceso de selección y declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocupar la plaza.

Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición.

Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes, 45 puntos. Deberá realizarse autobaremación que se adjunta como Anexo II.

A. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 35 puntos):

- Por cada año completo de servicio prestado a las Administraciones Públicas como funcionario, fijo, interino, o laboral, en plaza de auxiliar administrativo o superior, a razón de 5 puntos por año trabajado, excluido el periodo de dos años que se debe acreditar como requisito necesario para participar en el proceso selectivo. Se acreditará mediante certificado de la administración pública en la que se indique puesto ocupado y periodo.

B. Titulación Académica superior a la necesaria para participar en el proceso selectivo, en la siguiente forma (5 puntos):

- Grado de doctor: 3 puntos.
- Cursos de postgrado o de doctorado: 2 puntos.
- Título Universitario Superior: 1 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,25 puntos.

La acreditación se justificará mediante documento fehaciente de haber cursado dicha formación.

C. Formación y conocimientos relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por centros oficiales y/o profesionales con el siguiente baremo (hasta un máximo de 5 puntos):

- 0,25 punto por cada curso de hasta 10 horas.
- 0,50 puntos por cada curso de hasta 20 horas.
- 1 punto por cada curso de más de 20 horas.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

No serán puntuados los cursos en cuya acreditación se señalen periodos de duración de fecha a fecha o cualquier otro periodo que no permita al tribunal conocer con precisión su duración en horas.

Fase de oposición:

Consistirá en la celebración de un examen tipo test que versará sobre el temario que se adjunta como Anexo I.

Esta fase tiene carácter obligatorio y eliminatorio. En ella se determinará la idoneidad de los candidatos al puesto de trabajo.

El examen será calificado de 0 a 55 puntos.

Calificación final:

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición, resultando eliminados los aspirantes que no alcancen los 40 puntos.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de oposición.

Novena. *Puntuación final, nombramiento y constitución de la bolsa de trabajo*

Concluidas las calificaciones, el órgano técnico de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, por orden de puntuación, la relación de quienes hayan superado las pruebas selectivas y elevará la correspondiente propuesta a la Concejalía de Personal.

En caso de empate se resolverá atendiendo al que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición, si persiste el empate se atenderá al que mayor puntuación haya obtenido en la fase de concurso, y en el supuesto de seguir persistiendo el empate se resolverá por sorteo.

El órgano técnico de selección propondrá para su nombramiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario interino.

Décima. *Bolsa de trabajo*

La lista completa de aspirantes aprobados, constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 y 11.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; tanto a la cobertura de plazas vacantes como a la sustitución transitoria de las persona titulares en su caso y supuestos de programas de carácter temporal o exceso o acumulación de tareas.

Undécima. *Formalización y contratación*

El aspirante en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Brunete, dentro del plazo de 10 días naturales, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá al nombramiento como funcionario interino y tomará posesión en el plazo que se determine.

Duodécima. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo*

12.1. Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

El nombramiento cumplirá los límites fijados en los artículos 10 y 11 del TREBEP.

A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar, en las solicitudes de participación en los procedimientos selectivos se deberá indicar dos medios por los que desee recibir los avisos de entre los siguientes: notificación electrónica, teléfono móvil, teléfono fijo o correo electrónico. Si no se optase por ninguno de estos medios, los avisos se realizarán mediante llamada telefónica y un correo electrónico (en dos días diferentes).

El personal funcionario encargado de realizar los llamamientos extenderá una diligencia que, se unirá al expediente, para dejar constancia del llamamiento y del sistema de comunicación empleado.

Las personas integrantes de las bolsas deben comunicar al departamento de personal del ayuntamiento cualquier modificación de sus datos personales, especialmente, los de su localización, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de la falta de comunicación.

Producido un llamamiento, la persona aspirante dispone del plazo de dos días hábiles para la aceptación o la renuncia, que, en ambos casos, deberá presentarse por registro de entrada. Si no presentarse en el plazo y en la forma indicados, se entenderá que rechaza la oferta, dando lugar a la exclusión de la bolsa. Dicha circunstancia se hará constar mediante diligencia.

En caso de extraordinaria urgencia y únicamente para los servicios de atención directa, cuya motivación constará en el expediente, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante que corresponda, quien dispondrá de 24 horas para presentar por registro de entrada la aceptación o renuncia.

En caso de no localización, se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactase con nadie o no se aceptase la oferta, se podrá proceder al llamamiento de la siguiente persona aspirante, sin necesidad de renuncia expresa, haciendo constar en diligencia dicha circunstancia, con indicación de la fecha y hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada. En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada.

Todas las incidencias que vayan surgiendo en la gestión de las bolsas de trabajo temporal, como son las renunciaciones, las activaciones o desactivaciones, se harán constar por decreto del órgano competente a los efectos de tener las bolsas debidamente actualizadas. Dicho decreto se publicará en el tablón de anuncios.

12.2. La renuncia.

1. La renuncia, expresa o tácita, supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias y que sean debidamente acreditadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- b) Riesgo durante embarazo y riesgo durante la lactancia.
- c) Permiso por maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- d) Víctima de violencia de género.
- e) Fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- f) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil.
- g) Privación de libertad.
- h) Estar trabajando en el sector público o privado.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en la situación de no activo en la bolsa, sin perder el orden que les corresponda. Si bien, finalizada la situación, deberán solicitar la activación en la bolsa en el plazo de diez días hábiles, aportando la documentación justificativa. Transcurrido el plazo sin presentar la solicitud o si se presentase extemporáneamente, dará lugar a la exclusión de la bolsa, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada.

Si después de aceptado un llamamiento y tras el nombramiento y la toma de posesión o la formalización del contrato, se produjera la renuncia del trabajador, está deberá hacer-

se por escrito y efectuarse con un plazo de preaviso de 5 días hábiles, dando lugar a la exclusión de la bolsa, salvo que medie causa justificada.

12.3. Presentación de documentos.

1. La persona interesada dispondrá de tres días hábiles desde la aceptación para aportar la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en las bases específicas de cada convocatoria, y, en todo caso, los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado médico, acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad incapacidad para el desempeño del puesto.

2. Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación del apartado anterior, y en su caso que se establezca en las bases específicas, no podrán ser nombradas o contratadas, y se entenderá que ha habido renuncia injustificada, y supondrá la exclusión de la bolsa.

Decimotercera. *Vigencia de la bolsa*

La vigencia de las bolsas será de 3 años prorrogables, salvo las que se agoten porque no existan aspirantes dispuestos a trabajar. El plazo de 3 años de vigencia de la bolsa se computará a partir de la fecha del decreto de constitución de la bolsa.

Finalizado el período de vigencia de la bolsa, sin que se hubiera constituido una nueva, quedará prorrogada de modo automático sin necesidad de acto expreso hasta que quede constituida una nueva.

Decimocuarta. *Recursos*

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

I. *Organización del Estado y de la Administración pública*

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

9. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

10. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. *Organización de oficinas públicas*

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y garantía de los derechos digitales.

III. *Derecho administrativo general*

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

4. Ley de contratos del Sector Público y Reglamento General de la Ley de Contratos de la Administración Pública.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

IV. *Gestión de personal*

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.

2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.

4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.

10. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

V. *Gestión financiera*

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos “a justificar”. Justificación de libramientos.

6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

ANEXO II

AUTOBAREMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brunete.

Brunete, a 18 de octubre de 2023.—El concejal de Recursos Humanos, el segundo teniente de alcalde, Luis Martín Sánchez.

(03/17.553/23)

