

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Pliego

### **4243 Bases de la convocatoria para la provisión por el sistema de oposición libre de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática y Gestión Económica, perteneciente a la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento.**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.**

##### 1.1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática y Gestión Económica, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Pliego.

La plaza objeto de esta convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021, publicada en el BORM n.º 84, de 14 de abril de 2021, cuyas características son:

Número de vacantes: 1.

Denominación: Técnico Auxiliar de Informática y Gestión Económica.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo/Subgrupo: C1.

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP II, FP Grado Superior o equivalente rama informática.

##### 1.2. Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

1.3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

### **Segunda. Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, FP II, FP Grado Superior o equivalente de la rama de informática. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

### **Tercera. Solicitudes.**

3.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud en el modelo que figura como Anexo II, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, acompañando la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad
- Titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda.

Los aspirantes que opten a ingresar en la plaza objeto de esta convocatoria, deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de toma de posesión como funcionario de carrera, los requisitos enumerados en la citada base segunda.

3.2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. La solicitud deberá acompañarse del justificante del ingreso de los derechos de examen en la cuenta corriente:

Bankia CaixaBank ES50 2038 3028 3264 0000 0278

Cajamar ES78 3058 0241 5427 3200 0018

Banco Sabadell ES73 0081 1091 7100 0100 7603

de este Ayuntamiento indicando el nombre del aspirante y en concepto «Examen Técnico Auxiliar Informático y Gestión Económica». Se fija la cantidad de 50 €.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes y anuncios de celebración de los ejercicios.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

En dicha resolución, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pliego (<https://sede.pliego.regiondemurcia.es>), se expondrán las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Presidencia se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en sede electrónica (<https://sede.pliego.regiondemurcia.es>) se determinará la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se señalará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3. Comenzado el proceso selectivo, el lugar, fecha y hora de su celebración se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://sede.pliego.regiondemurcia.es>), con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días hábiles.

4.4. Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quien haya superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

#### **Quinta. Tribunal Calificador.**

5.1. El Tribunal Calificador, estará integrado por un Presidente y cuatro vocales, a designar por el Alcalde-Presidente, actuará como Secretario el del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, el cual formará parte del tribunal como vocal, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

5.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

5.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

5.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria. Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

5.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

#### **Sexta. Sistema de selección y desarrollo de los ejercicios.**

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas basado en las materias que figuran en el temario aprobado junto a las bases (Anexo I) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 50 minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas las opciones que estimen válidas de acuerdo a las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta, según la fórmula  $N=A-(E/3)$ , donde N es la nota obtenida, A el número de aciertos y E el número de errores. Las respuestas en blanco no penalizan.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico relacionado con los cometidos y tareas de la plaza de acuerdo con el temario aprobado junto a las bases (Anexo I). El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 120 minutos.

#### 6.2. Calificación de los ejercicios:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

6.3. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio y en el segundo ejercicio, por este orden.

6.4. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

6.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo, salvo lo previsto en la base 6.7. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

6.7. Embarazo de riesgo o parto: Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la

realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

6.8. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.9. Las referencias contenidas en el temario (Anexo I) a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

#### **Séptima. Publicación de las calificaciones.**

Finalizado y calificado cada ejercicio, serán hechos públicos los resultados mediante anuncio suscrito por el Secretario del Tribunal que se insertará en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aspirantes que hayan superado el proceso, por orden de puntuación.

#### **Octava. Calificación final del proceso, presentación de documentación y nombramiento.**

8.1. Finalizada la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida. Dicho anuncio será elevado a la Presidencia con propuesta del candidato para el nombramiento como Técnico Auxiliar de Informática y Gestión Económica de Sociales del Ayuntamiento de Pliego.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de la convocatoria.

A fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia expresa del candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

8.2. El aspirante propuesto presentará ante la Secretaría General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del anuncio a que se refiere el apartado anterior, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio u organismo público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el interesado no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario ni tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

8.3. Una vez aprobada la propuesta por la Sra. Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Aquellos que no lo hiciesen en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario.

**Novena. Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos, quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

**Décima. Norma final.**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO I - TEMARIO

### Bloque I. Organización del Estado y Administración electrónica

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.

3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

4. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. 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.

5. La Administración pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: organización y personal a su servicio. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleo Público y demás normativa de aplicación. Las Comunidades Autónomas y la Administración local: regulación constitucional.

6. 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.

7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

8. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico.

9. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

10. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

11. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

### Bloque II. Tecnología básica

1. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos, almacenamiento y periféricos.

2. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.



3. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

### **Bloque III. Desarrollo de sistemas**

1. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

2. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

3. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

4. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

5. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.

### **Bloque IV. Sistemas y comunicaciones**

1. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

2. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

3. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Seguridad de los sistemas de información

4. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO.

5. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

### **Bloque V. Gestión económica.**

1. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia al vigente Texto Refundido la Ley de Haciendas Locales.

2. La Gestión del presupuesto de Gastos e Ingresos: Situación de los créditos. Fases de la Gestión y Ejecución del Presupuesto de Gastos e Ingresos. Gastos Plurianuales. Operaciones no formalizadas del presupuesto de gastos.

3. El Presupuesto General de las Entidades Locales (I): Concepto y Contenido. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales. Vinculación jurídica de los créditos.

4. El Presupuesto General de las Entidades Locales (II): Elaboración, tramitación y aprobación del Presupuesto. Las Bases de ejecución. Prórroga presupuestaria. Presupuesto consolidado. Las Modificaciones Presupuestarias: Concepto. Clases. Características. Financiación. Tramitación.

5. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

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

7. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Local. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

8. 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.

9. La contratación administrativa en la esfera local: Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías. La Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas. Los pliegos de prescripciones técnicas. El contrato menor.

Pliego, 31 de mayo 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Huéscar Pérez.