

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: GRUPO III TEMAS DEL 1 AL 5

GRUPO IV: TEMAS DEL 1 AL 6



CUERPO ADMINISTRATIVO

**Administración de la Junta de
Castilla y León**

TEMAS:

41

PLAZAS:

191

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

CUERPO ADMINISTRATIVO

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-79-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO-TEMARIO, los 41 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 191 plazas del Cuerpo Administrativo, convocadas por la Administración de Castilla y León, por RESOLUCIÓN de 7 de enero de 2026, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El temario es el siguiente:

Grupo I

Organización del Estado, de la Unión Europea y de la Comunidad de Castilla y León

Tema 1.– La Constitución Española.

Tema 2.– La Administración General del Estado: regulación y estructura.

Tema 3.– La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 4.– La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 5.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León

Tema 6.– Las Cortes de Castilla y León.

Tema 7.– Instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8.– El Gobierno de la Comunidad de Castilla y León: El Presidente de la Junta de Castilla y León, la Junta de Castilla y León y los Consejeros.

Tema 9.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos.

Tema 10.– El sector público de la Comunidad de Castilla y León. Administración Institucional y Empresas Públicas.

Grupo II

Derecho y régimen jurídico de las Administraciones Públicas

Tema 1.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas del ejecutivo estatal y autonómico con fuerza de ley. El reglamento.

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

Tema 3.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 4.– La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La Jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

Tema 5.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 6.– La potestad sancionadora de la Administración: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7.– Los contratos del Sector Público: Tipología contractual. Las partes en el contrato. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración de Castilla y León.

Tema 8.– Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica y autonómica. Los procedimientos para la concesión de subvenciones en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9.– Las políticas de igualdad y no discriminación desarrolladas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Igualdad de género: especial referencia a las medidas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Grupo III

Régimen jurídico de los empleados públicos

Tema 1.– El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2.– La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Tema 3.– El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

Tema 4.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El contrato de trabajo en la Administración Pública: modalidades. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: ámbito de aplicación, clasificación profesional y retribuciones.

Tema 5.– El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Disposiciones generales sobre el campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora: disposiciones generales.

Grupo IV

Gestión financiera

Tema 1.– El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Clasificaciones presupuestarias.

Tema 2.– Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Minoraciones de crédito. Ampliaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Incorporaciones de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 3.– La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 4.– Gestión de los expedientes de gasto de los contratos del sector público. Gestión de los expedientes de gasto de las subvenciones.

Tema 5.– Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina.

Tema 6.– El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo realizado por el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

Grupo V

Competencias

Tema 1.– Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La calidad en la prestación de los servicios públicos: marco para la mejora de la calidad y la innovación de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 2.– Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 3.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 4.– Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. Seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: uso de medios digitales y obligaciones del personal.

Tema 5.– El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El expediente electrónico. Documentación de apoyo informativo.

Tema 6.– El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico de documentos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 7.– El trabajo administrativo: técnicas de simplificación administrativa. Las actuaciones de la Administración de Castilla y León en administración electrónica y simplificación administrativa.

Tema 8.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 9.– Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. Funciones y utilidades.

Tema 10.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 11.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:	6
TEMA 1.– EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	7
TEMA 2.– LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN	59
TEMA 3.– EL DERECHO DE SINDICACIÓN Y DE HUELGA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.	113
TEMA 4.– EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RÉGIMEN JURÍDICO. EL CONTRATO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: MODALIDADES. EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ESTA: ÁMBITO DE APLICACIÓN, CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES.	129
TEMA 5.– EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL CAMPO DE APLICACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. ACCIÓN PROTECTORA: DISPOSICIONES GENERALES.	173
TEMA 1.– EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. CLASES DE PRESUPUESTOS. EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: PRINCIPIOS DE PROGRAMACIÓN Y DE GESTIÓN. CONTENIDO, ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	207
TEMA 2.– LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. GENERACIONES DE CRÉDITO. MINORACIONES DE CRÉDITO. AMPLIACIONES DE CRÉDITO. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. ANTICIPOS DE TESORERÍA. INCORPORACIONES DE CRÉDITO. GASTOS PLURIANUALES.	248
TEMA 3.– LA GESTIÓN DEL GASTO: ÓRGANOS COMPETENTES, FASES DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONTABLES QUE INTERVIENEN. PAGOS: CONCEPTO Y TIPOS. PAGOS A JUSTIFICAR Y PAGOS EN FIRME. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.	275
TEMA 4.– GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LAS SUBVENCIONES.	299
TEMA 5.– NÓMINAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA NÓMINA.	356
TEMA 6.– EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. EL CONTROL INTERNO: LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y EL CONTROL FINANCIERO. EL CONTROL EXTERNO REALIZADO POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS, EL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN Y LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.	385

Grupo III: Régimen jurídico de los empleados públicos.

Tema 1.– El Estatuto Básico del Empleado Público.

Para el estudio de este tema necesitamos el 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.

Veamos primero su estructura:

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

Artículo 20. La evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III. Derechos retributivos

Tema 2.- La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Comencemos viendo la estructura de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

<p>ESTRUCTURA:</p> <p>Preámbulo</p> <p>TÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y principios</p> <p><u>CAPÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación</u></p> <p>Artículo 1. Objeto.</p> <p>Artículo 2. Ámbito de aplicación.</p> <p><u>CAPÍTULO II. Principios rectores</u></p> <p>Artículo 3. Principios.</p> <p>Artículo 4. Valores éticos.</p> <p>TÍTULO II. Órganos superiores en materia de función pública</p> <p>Artículo 5. Órganos superiores en materia de función pública.</p> <p>Artículo 6. La Junta de Castilla y León.</p> <p>Artículo 7. El Consejero competente en materia de Función Pública.</p> <p>Artículo 8. Delegación de competencias.</p> <p>Artículo 9. Comunicación e Información.</p> <p>Artículo 10. El Consejero competente en materia de política presupuestaria y de gasto público.</p> <p>Artículo 11. El Consejo de la Función Pública.</p> <p>Artículo 12. La Comisión Regional de la Función Pública.</p> <p>TÍTULO III. Planificación y organización de la Función Pública</p> <p><u>CAPÍTULO I. Clases de personal</u></p> <p>Artículo 13. Personal al servicio de la Administración de Castilla y León.</p> <p>Artículo 14. Personal funcionario.</p> <p>Artículo 15. Personal interino.</p> <p>Artículo 16. Personal eventual.</p>	<p>Artículo 56 bis. Atribución de funciones.</p> <p><u>CAPÍTULO IV. Derechos y deberes</u></p> <p><i>Sección I. Derechos y deberes</i></p> <p>Artículo 57. Derechos.</p> <p>Artículo 58. Vacaciones retribuidas.</p> <p>Artículo 59. Permisos de carácter general.</p> <p>Artículo 60. Permisos por maternidad y paternidad.</p> <p>Artículo 61. Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de violencia de género.</p> <p>Artículo 62. Licencias.</p> <p>Artículo 63. Deberes.</p> <p><i>Sección II. Carrera Administrativa</i></p> <p>Artículo 64. Carrera Administrativa.</p> <p>Artículo 65. Grado personal.</p> <p>Artículo 66. Carrera profesional horizontal.</p> <p>Artículo 67. Adquisición por cursos y otros requisitos.</p> <p>Artículo 68. Reconocimiento del Grado Personal.</p> <p>Artículo 69. Garantías derivadas del puesto de trabajo.</p> <p>Artículo 70. Evaluación del desempeño.</p> <p>Artículo 71. De la promoción interna.</p> <p><i>Sección III. Formación</i></p> <p>Artículo 72. Principios generales.</p> <p><i>Sección IV. Incompatibilidades y responsabilidades</i></p> <p>Artículo 73. Incompatibilidades.</p> <p>Artículo 74. Responsabilidades.</p> <p><u>CAPÍTULO V. Régimen retributivo y de Seguridad Social</u></p> <p>Artículo 75. Principios retributivos.</p>
---	--

Tema 3.– El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

El art. 15 del estatuto básico del empleados públicos que hemos visto en el tema 15 nos indicaba que los trabajadores tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) Derecho a la libertad sindical
- b) Derecho a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo
- c) Derecho al ejercicio de la huelga, con la garantía de los servicios esenciales de la comunidad
- d) Derecho de reunión en los términos establecidos en el art. 46 TRLEBEP

En este tema vamos a estudiar dos de estos derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

EL DERECHO A SINDICACIÓN

Para estudiar este derecho iremos a la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

TÍTULO I

De la libertad sindical

Artículo primero.

1. Todos los trabajadores tienen derecho a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.
2. A los efectos de esta Ley, se consideran trabajadores tanto aquellos que sean sujetos de una relación laboral como aquellos que lo sean de una relación de carácter administrativo o estatutario al servicio de las Administraciones públicas.
3. Quedan exceptuados del ejercicio de este derecho los miembros de las Fuerzas Armadas y de los Institutos Armados de carácter militar.
4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127.1 de la Constitución, los Jueces, Magistrados y Fiscales no podrán pertenecer a sindicato alguno mientras se hallen en activo.
5. El ejercicio del derecho de sindicación de los miembros de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad que no tengan carácter militar, se regirá por su normativa específica, dado el carácter armado y la organización jerarquizada de estos Institutos.

Artículo segundo.

1. La libertad sindical comprende:
 - a) El derecho a fundar sindicatos sin autorización previa, así como el derecho a suspenderlos o a extinguirlos, por procedimientos democráticos.
 - b) El derecho del trabajador a afiliarse al sindicato de su elección con la sola condición de observar los estatutos del mismo o a separarse del que estuviese afiliado, no pudiendo nadie ser obligado a afiliarse a un sindicato.
 - c) El derecho de los afiliados a elegir libremente a sus representantes dentro de cada sindicato.
 - d) El derecho a la actividad sindical.
2. Las organizaciones sindicales en el ejercicio de la libertad sindical, tienen derecho a:

Tema 4.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El contrato de trabajo en la Administración Pública: modalidades. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: ámbito de aplicación, clasificación profesional y retribuciones.

Vamos a dividir este tema en 3 apartados:

4.1 EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RÉGIMEN JURÍDICO.

4.2 EL CONTRATO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: MODALIDADES.

4.3 EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ESTA: ÁMBITO DE APLICACIÓN, CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES.


Comencemos con el primer apartado:


4.1 EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RÉGIMEN JURÍDICO

En este apartado vamos a comenzar viendo la definición de empleado público y las categorías que existen:

Definición de empleado público y categorías:

Los empleados públicos son aquellas personas que desarrollan trabajos remunerados para las Administraciones Públicas, con el propósito de servir a los intereses generales (artículo 8 del TREBEP). Este personal se clasifica en cuatro tipos principales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. A pesar de que este tema se centra en los funcionarios, también se mencionan las otras categorías de personal.

-  Personal laboral (artículo 11 del TREBEP): Este tipo de personal presta servicios en las Administraciones Públicas mediante un contrato de trabajo por escrito. Dicho contrato puede tener carácter fijo, indefinido o temporal, de acuerdo con las modalidades previstas en la legislación laboral. Los procedimientos de selección del personal laboral siguen principios de igualdad, mérito y capacidad, y, en el caso del personal temporal, también el de celeridad, para cubrir necesidades urgentes y justificadas.

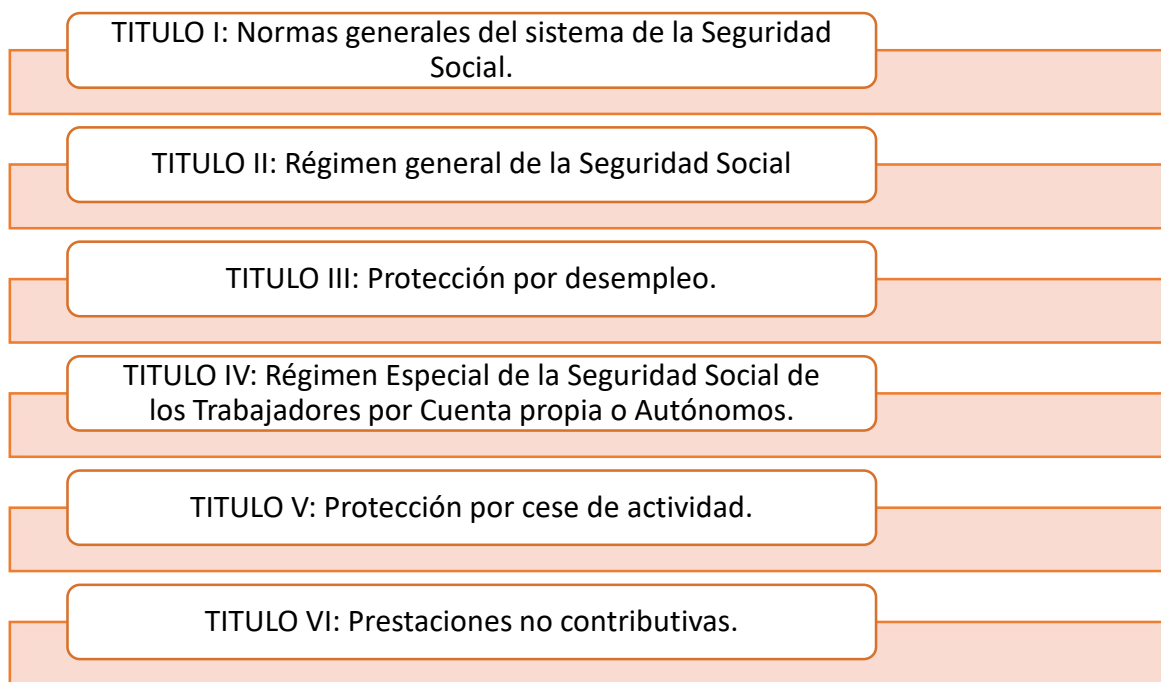
-  Personal eventual (artículo 12 del TREBEP): Esta categoría incluye a aquellos que, mediante un nombramiento no permanente, realizan tareas de confianza o asesoramiento especial. Se financiará con carga a los presupuestos correspondientes. Las leyes de Función Pública establecen los órganos gubernamentales que pueden disponer de este tipo de personal, cuya cantidad y condiciones retributivas deben ser públicas. El nombramiento y cese son de libre disposición y, en cualquier caso, el cese ocurre cuando la autoridad a la que se asisten cesa en sus funciones. El personal eventual no puede utilizar su condición como mérito para acceder a la Función Pública ni para promoción interna.

Tema 5.– El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Disposiciones generales sobre el campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora: disposiciones generales.

Para estudiar este tema iremos a al Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad social.

Veamos primero de todo su estructura:

Esta Ley se compone de un total de 6 TITULOS y 373 artículos:



A continuación veremos las partes en las que vamos a dividir este tema:

5.1 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL CAMPO DE APLICACIÓN

5.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

5.3 ACCIÓN PROTECTORA: DISPOSICIONES GENERALES.

5.4 RÉGIMEN ESPECIAL CAMPO DE APLICACIÓN Y ACCIÓN PROTECTORA

Los tres primeros apartados hacen referencia al régimen general y el último apartado al régimen especial.

Comencemos viendo el primer apartado:

Grupo IV Gestión financiera

Tema 1.– El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Clasificaciones presupuestarias.

Vamos a dividir este tema en 2 apartados:

1.- El Presupuesto: principios, concepto y clases. El ciclo presupuestario.

2.- El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Clasificaciones presupuestarias.

1: EL PRESUPUESTO: PRINCIPIOS, CONCEPTO Y CLASES.

Vamos primero a definir en cuestiones generales lo que es un presupuesto:

CONCEPTO DE PRESUPUESTO:

La Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en su artículo 32, define los Presupuestos Generales del Estado como “la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte del sector público estatal”.

En definitiva, los Presupuestos Generales del Estado son el documento en el que se recoge la previsión anual de los ingresos y gastos del sector público estatal. Constituyen uno de los instrumentos más importantes de la política económica del Gobierno, en los que se plasman los objetivos estratégicos de las distintas políticas públicas y los recursos asignados para su cumplimiento.

Es un instrumento de la planificación expresado en términos financieros, en el cual se reflejan los gastos y aplicaciones, así como los ingresos y fuentes de recursos, que un organismo, sector, municipio, estado o nación, tendrá durante un período determinado con base en políticas específicas que derivan en objetivos definidos para las diversas áreas que interactúan en la acción de gobierno. A nivel Administrativo de la Generalitat, el presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los sujetos que forman parte del sector público de la Generalitat.

Los Presupuestos Públicos, se adecuarán a los principios que rigen la programación presupuestaria, a los escenarios presupuestarios plurianuales y a la consecución de los objetivos de los programas de gasto.

En definitiva, el presupuesto público es una herramienta que permite planificar las actividades de los entes gubernamentales, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos, para trazar el curso a seguir durante un año fiscal con base en los proyectos, programas y metas realizados previamente.

Tema 2.– Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Minoraciones de crédito. Ampliaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Incorporaciones de crédito. Gastos plurianuales.

LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

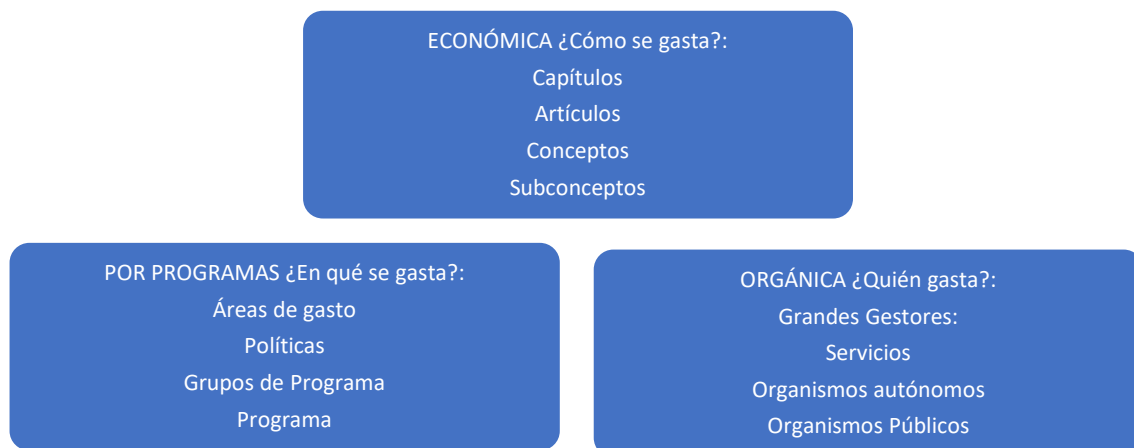
Los créditos presupuestarios, según la ley 47/2003 General Presupuestaria, los define como cada una de las asignaciones individualizadas de gasto que figuran en el Presupuesto puestas a disposición de los centros gestores para la cobertura de las necesidades para las que hayan sido aprobados. Por lo tanto, los créditos presupuestarios son los gastos que se van a tener en un presupuesto.

La clasificación de los créditos presupuestarios la encontramos dentro del ESTADO DE GASTOS.

De acuerdo con la Ley General Presupuestaria, el presupuesto de gastos sigue una triple clasificación: por programas, orgánica y económica, con arreglo a los siguientes criterios:

- Las finalidades u objetivos que se pretenden conseguir (clasificación por programas).
- La organización del sector público estatal (clasificación orgánica).
- La naturaleza económica de los gastos (clasificación económica).

Criterios de clasificación del Presupuesto de Gastos de las Entidades con Presupuesto Limitativo



Para facilitar la lectura del Presupuesto y para su propio tratamiento informático, a cada partida presupuestaria se le asigna un código alfanumérico que se corresponde con la triple clasificación. En los siguientes apartados se especifica el contenido de estos códigos.

Tema 3.– La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

1. Marco normativo aplicable

1.1. Ámbito estatal

La gestión del gasto en el sector público estatal se rige fundamentalmente por la **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria**, así como por sus normas de desarrollo, entre las que destaca el **Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre**, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.

1.2. Ámbito de la Comunidad de Castilla y León

En el ámbito autonómico, la gestión del gasto se regula principalmente por la **Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León**, junto con las disposiciones reglamentarias dictadas en su desarrollo y la correspondiente **Ley anual de Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León**.

Ambos marcos normativos responden a principios comunes: legalidad, eficiencia, estabilidad presupuestaria, control del gasto público y correcta aplicación de los fondos públicos.

2. Órganos competentes en la gestión del gasto

2.1. En la Administración General del Estado

En la gestión del gasto intervienen, con funciones diferenciadas:

- **El órgano gestor**, competente para la tramitación del expediente de gasto.
- **El órgano que autoriza y compromete el gasto**, que suele coincidir con el titular del departamento ministerial o autoridad en quien delegue.
- **La Intervención General de la Administración del Estado**, que ejerce la función de control interno.
- **La Tesorería del Estado**, encargada de la realización material de los pagos.

2.2. En la Comunidad de Castilla y León

De forma análoga, intervienen:

- **Los órganos gestores de las Consejerías y organismos autónomos.**
- **La Intervención General de la Comunidad de Castilla y León**, como órgano de control.
- **La Tesorería General de la Comunidad**, responsable de la ordenación y ejecución de los pagos.

3. Fases del procedimiento de gasto

La gestión del gasto público se articula en fases sucesivas y obligatorias, comunes tanto al Estado como a Castilla y León.

3.1. Autorización del gasto (fase A)

Es el acto administrativo mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto determinado, reservando a tal fin el crédito presupuestario correspondiente.

Tema 4.– Gestión de los expedientes de gasto de los contratos del sector público.

Gestión de los expedientes de gasto de las subvenciones.

La gestión de los expedientes de gasto de los contratos del sector público y de las subvenciones está regulada principalmente por la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)** y, en el caso de las subvenciones, por la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)**. Estas leyes establecen los procedimientos, controles y mecanismos necesarios para la correcta ejecución del gasto público, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los fondos públicos.

Gestión de los expedientes de gasto en los contratos del sector público

El proceso de gestión de un contrato en el sector público implica varias fases que están reguladas por la LCSP, incluyendo desde la planificación del gasto hasta la ejecución y liquidación del contrato. A continuación, te explico cada una de las etapas clave:

1. Fase de planificación:

- **Necesidad de contratación:** La entidad pública debe identificar la necesidad de contratar una obra, servicio o suministro.
- **Elaboración de un expediente de contratación:** Este incluye la memoria justificativa del contrato, los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, la estimación del presupuesto, la forma de adjudicación y los informes necesarios.
- **Aprobación del expediente:** El órgano de contratación aprueba el expediente y lo remite al órgano de control para su fiscalización.

2. Fase de adjudicación:

- **Publicación:** Se realiza la licitación pública a través del perfil del contratante y, en su caso, del Diario Oficial de la Unión Europea, dependiendo del umbral del contrato.
- **Presentación de ofertas y adjudicación:** Las empresas presentan sus ofertas y, tras una evaluación de las mismas, se adjudica el contrato a la oferta más ventajosa conforme a los criterios establecidos.
- **Formalización del contrato:** Se firma el contrato y se publican los detalles de la adjudicación.

3. Fase de ejecución:

- **Inicio y desarrollo del contrato:** El contratista comienza con la prestación o ejecución de la obra, suministro o servicio bajo supervisión de la entidad contratante.
- **Pago del gasto:** Conforme se va ejecutando el contrato, se aprueban certificaciones de obra o facturas que permiten el pago. Cada gasto debe estar debidamente justificado con la documentación correspondiente.

4. Fase de control y liquidación:

- **Control financiero:** En esta fase, se realizan auditorías y controles por parte de los órganos de control interno y externo (Intervención General y Tribunal de Cuentas).

Tema 5.– Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección.

Gestión administrativa y económica de la nómina.

I. Concepto de Nómina

La nómina es un documento administrativo que recoge la compensación económica que reciben los empleados públicos. Detalla las retribuciones devengadas, las deducciones aplicables y el líquido a percibir. Además de su función retributiva, la nómina tiene un papel relevante desde el punto de vista contable y fiscal, ya que es utilizado para el control de pagos y la elaboración de estadísticas salariales.

II. Estructura de la Nómina

La estructura de la nómina de los empleados públicos consta de varios elementos que deben reflejarse de manera clara y organizada. Los componentes principales de la nómina son los siguientes:

1. Encabezado:

- **Datos del empleado** : Nombre y apellidos, número de identificación fiscal (NIF), número de afiliación a la Seguridad Social y categoría profesional.
- **Datos del empleador** : Administración pública de la que depende, dirección y código de identificación.
- **Puesto de trabajo** : Grupo y subgrupo de clasificación, nivel de complemento de destino, y la fecha de antigüedad.
- **Periodo de devengo** : Mes y año de pago.

2. Devengos : Son todos aquellos conceptos que constituyen la retribución bruta del empleado, divididos en las siguientes categorías:

- **Retribuciones básicas** :
 - **Sueldo base** : Cantidad fija que percibe el empleado en función de su grupo o subgrupo de clasificación.
 - **Trienios** : Complemento por antigüedad que se genera cada tres años de servicio.
 - **Pagas extraordinarias** : Se abonan generalmente en los meses de junio y diciembre.
- **Retribuciones complementarias** :
 - **Complemento de destino** : Se percibe según el nivel del puesto que ocupa el empleado dentro de la organización.
 - **Complemento específico** : Remunera las condiciones particulares de los puestos, como la responsabilidad o la dificultad especial.
 - **Complemento de productividad** : Retribuye el rendimiento o la consecución de objetivos.
- **Otros devengos** : Pueden incluir conceptos como indemnizaciones por razón del servicio (dietas, desplazamientos) o pagos por horas extraordinarias.

3. Deducciones : Se aplica al total de devengos para obtener el líquido importado a percibir. Las deducciones más comunes son:

Tema 6.– El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo realizado por el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

El control de los gastos, ya sean públicos o privados, se lleva mediante un buen control presupuestario, siendo el Presupuesto la base de todo el control económico-financiero de cualquier organización. En temas anteriores ya hemos visto lo que es un presupuesto y su clases. Ahora vamos a profundizar en el control del gasto público que ejerce el Estado.

NORMATIVA:

Los Organismos Públicos de Investigación (OPIs) fueron creados por la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (Ley de la Ciencia), y tienen el carácter de Organismos Autónomos adscritos a un Departamento ministerial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1.a) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE (LOFAGE).

Además, el artículo 45 de la misma Ley determina que los Organismos Públicos se rigen por el Derecho Administrativo y que, para el desarrollo de sus funciones, dispondrán de los ingresos propios que estén autorizados a obtener y de las restantes dotaciones que puedan percibir a través de los Presupuestos Generales del Estado (PGE). Por su parte, la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en su artículo 61, establece que el régimen presupuestario y económico-financiero de los Organismos Autónomos se regirá por la Ley General Presupuestaria.

En el caso concreto de los OPIs, dichos presupuestos serán coordinados por la Subdirección General de Coordinación de los OPIs de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación del MEC.

La actual Ley General Presupuestaria (LGP), Ley 47/2003, de 26 de noviembre, que entró en vigor el 1 de enero de 2005, es el documento jurídico de referencia en la regulación del funcionamiento financiero del sector público estatal y tiene por objeto la regulación del régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, intervención y de control financiero del sector público estatal.

Según la Ley General de Presupuestos 47/2003, forman parte del sector público estatal:

- La Administración General del Estado.
- Los Organismos autónomos dependientes de la AGE.
- Las entidades públicas empresariales, dependientes de la AGE, o de cualquier Organismo autónomo vinculado o dependiente de ella.
- Las Entidades gestora, Servicios comunes y las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social en su función pública de colaboración en la gestión de la Seguridad Social.
- Las sociedades mercantiles estatales, definidas en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Las fundaciones del sector público estatal, definidas en la Ley de Fundaciones.
- Las entidades estatales de derecho público distintas de las mencionadas.
- Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia.