

ADMINISTRATIVO CASTILLA Y LEÓN

OEP 2015: Acuerdo 17/2015, de 26 de marzo, BOCYL núm. 61, 30 de marzo de 2015. →

CONVOCATORIA: Resolución de 30 de mayo de 2016 (BOCYL núm. 103 del martes, 31 de mayo de 2016)
→

25 plazas (**libres**)

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C1

Plazo de presentación de
instancias: del **1 al 20 de**
junio de 2016

SISTEMA SELECTIVO: Oposición libre.

TITULACIÓN: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller-LOE, Bachiller-LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

PROCESO SELECTIVO:

1º Ejercicio

(Eliminatorio)
Tiempo: Máximo 70 minutos

Cuestionario de 100 preguntas.

Se calificará de **0 a 10 puntos**. Para superar este ejercicio será necesario obtener un **mínimo de 5 puntos** y encontrarse entre los 250 opositores con mejor nota o entre lo que tengan igual nota que el ducentésimo quincuagésimo.

Las **contestaciones erróneas se penalizarán con 1/3 del valor de la respuesta correcta.**

2º Ejercicio

(Eliminatorio)
Tiempo: Máximo 1 hora y 30 minutos

Consistirá en **resolver por escrito dos supuestos prácticos** propuestos por el tribunal **sobre las materias de Derecho Administrativo, de Gestión de Personal y de Seguridad Social**, basados en el programa.

El tribunal valorará los conocimientos incorporados pertinentemente a la resolución de los supuestos y la capacidad de relacionarlos.

Será calificado de **0 a 10 puntos**. Para superar este ejercicio será necesario obtener un **mínimo de 5 puntos** y encontrarse entre los 100 opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el centésimo.

3º Ejercicio

(Eliminatorio)
Tiempo: Máximo 1 hora y 30 minutos

Consistirá en **contestar cuatro preguntas propuestas por el Tribunal sobre las materias de Organización del Estado y de las Administraciones Públicas, Organización de las oficinas públicas, Derecho administrativo y Gestión financiera**, según el programa.

La prueba se realizará en los ordenadores que facilitará la Administración. El Tribunal valorará los conocimientos, el orden y la claridad de la exposición, así como la presentación realizada en el ordenador.

La versión de la aplicación de tratamiento de texto se facilitará por el tribunal en la resolución que fije lugar, fecha y hora para la realización de este ejercicio.

Se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener un **mínimo de 5 puntos** para superarlo.

TEMARIO: 50 temas

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

1. La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.
2. La Constitución Española (II): La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
3. La Constitución Española (III): El Gobierno y la Administración. Las Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial.
4. La Constitución Española (IV): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
5. El Gobierno de la Nación: funciones de dirección de la Administración, organización y funcionamiento. La Administración General del Estado: regulación y estructura.
6. La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
7. La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
8. La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
9. Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social. El Poder Judicial en Castilla y León.
10. Instituciones Autonómicas (II). El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento. Los Consejeros.
11. La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.

Derecho y régimen jurídico de las Administraciones Públicas

12. Los conceptos de Administración Pública y de derecho administrativo. 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 con fuerza de ley. El reglamento.
13. 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.
14. El procedimiento administrativo como garantía formal. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.
15. 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.
16. 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: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.
17. 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.
18. Los contratos del Sector Público: concepto y clasificación. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elemento subjetivo de los contratos: las partes. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración de Castilla y León.
19. Las modalidades de la actividad administrativa: la actividad de intervención, arbitral, servicio público y fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

Régimen jurídico de los empleados públicos

20. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: el modelo constitucional del empleado público. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura y breve referencia a su contenido.
21. La organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Las competencias en materia de personal: órganos superiores. Clases de personal. Las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos. La Oferta de Empleo Público. El Registro General de Personal.
22. El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Acceso al empleo público. Derechos y deberes. Movilidad y provisión de puestos de trabajo.
23. El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Situaciones administrativas. La carrera profesional. Formación y perfeccionamiento.
24. El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (III): El derecho de sindicación y de huelga. Representación, participación y negociación colectiva.
25. Ética pública. El Código Ético de los empleados públicos de la Administración de Castilla y León. La gestión de intereses en el ámbito público: régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. La responsabilidad penal.
26. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El contrato de trabajo en la Administración Pública: modalidades, suspensión y extinción. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: estructura y breve referencia a su contenido.
27. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Régimen general y Régimen especial de derechos pasivos y mutualismo administrativo.

Gestión financiera y seguridad social

28. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. La Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León: estructura y breve referencia a su contenido. Órganos competentes en materia de gasto público.
29. Las Leyes anuales de presupuestos: contenido. 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. Clasificación presupuestaria.
30. Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.
31. 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.
32. El expediente de contratación y su tramitación: preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos. Los gastos contractuales.
33. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica y autonómica. Gestión de los expedientes de gasto de subvenciones.
34. Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina.
35. El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.
36. El sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes Especiales. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores. La cotización: bases y tipos de cotización. La recaudación de las cuotas.
37. Prestaciones: Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad y paternidad. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia. Conceptos generales de las prestaciones por incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia.
38. Las prestaciones de nivel básico gestionadas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Renta garantizada de ciudadanía. Ayuda a la dependencia. Pensiones no contributivas de invalidez y jubilación.

Competencias

39. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La calidad en la prestación de los servicios públicos.
40. Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La información administrativa: general y particular. Iniciativas, reclamaciones y quejas. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.
41. 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.
42. Transparencia administrativa: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

- 43. El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El expediente electrónico. Documentación de apoyo informativo.
- 44. 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.
- 45. El trabajo administrativo: técnicas de simplificación administrativa. Las actuaciones de la Administración de Castilla y León en administración electrónica y simplificación administrativa.
- 46. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.
- 47. Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.
- 48. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.
- 49. 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.
- 50. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.