

C2 – Cuerpo Auxiliar – 200 plazas JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Personal Funcionario – Acceso libre

OEP 2019: [Acuerdo 191/2019, de 19 de diciembre, BOCYL núm. 245, 23 de diciembre de 2019](#)

OEP 2020: [Acuerdo 87/2020, de 10 de diciembre, BOCYL núm. 256, 14 de diciembre de 2020](#)

CONVOCATORIA: [Resolución de 3 de noviembre, BOCYL núm. 217, de 10 de noviembre de 2022](#)

(plazo de presentación de instancias del 11 de noviembre de 2022 al 12 de diciembre de 2022)

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

PROCESO SELECTIVO

Ejercicio único (*)

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 120 minutos

Realización de un único ejercicio que estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias:

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas, más seis (6) basadas en el programa del Anexo II.

Segunda parte: Consistirá en responder treinta (30) preguntas, más tres (3) preguntas de reserva, que se formularán sobre uno o varios supuestos prácticos, en que los aspirantes pongan de manifiesto el conocimiento y manejo del paquete ofimático en entorno Office 2013: procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta en las dos partes del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 100 puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

- **Primera parte del ejercicio:** Será calificada de cero (0) a quince (15) puntos.
- **Segunda parte del ejercicio:** Será calificada de cero (0) a quince (15) puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 25 puntos en cada una de las dos partes del ejercicio.

()El ejercicio deberá tener lugar en el plazo máximo de siete meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria.*

El desarrollo del ejercicio tendrá lugar en las localidades de Ávila, Burgos, León, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Valladolid y Zamora. El aspirante indicará en su solicitud la provincia elegida para la realización del ejercicio.

La fecha de celebración del ejercicio puede coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) Carballo R/ Corcubión, 5 Baixo (627 166 900)

Santiago R/ Curros Enríquez, 13 (881 972 421) Ferrol R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

Lugo Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) Monforte de Lemos R/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

Vigo: R/ Gregorio Espino, 50 (Praza das Palmeiras) (986 118 270)

Ourense: R/ Sáenz Díez, 8. (988 040 281)



TEMARIO: 26 temas

Grupo I. Organización política y administrativa.

1. La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. La Constitución Española (II): La Corona. Funciones constitucionales de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
3. La Constitución Española (III): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.
4. La Unión Europea. Las instituciones: el Consejo Europeo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
5. La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
6. Instituciones Autonómicas (I): Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Instituciones propias de la Comunidad: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.
7. 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.
8. 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.
9. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.
10. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.
11. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
12. 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.
13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: objeto y ámbito de aplicación. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: clases de personal, instrumentos de planificación, programación y organización.
14. El régimen jurídico de los funcionarios públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.
15. El régimen jurídico de los funcionarios públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. El derecho de sindicación y de huelga. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
16. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.



17. Las políticas de igualdad y no discriminación en Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública. Los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 en Castilla y León.

Grupo II. Competencias.

18. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.
19. Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: el Decreto 13/2021, de 20 de mayo que las regula. Organización y funcionamiento. Funciones.
20. 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.
21. Transparencia administrativa: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. El Decreto 22/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la política de 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.
22. El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.
23. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 10. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.
24. Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word 2013. Hojas de cálculo: Excel 2013.
25. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.
26. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.