

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

3ª PARTE: GRUPO III TEMAS DEL 1 AL 5

CUERPO ADMINISTRATIVO

COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

TEMAS:

41

PLAZAS:

345

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

CUERPO ADMINISTRATIVO

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-123190-0-2

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 345 plazas del Cuerpo Administrativo, convocadas por la Administración de Castilla y León, por RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2024, 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
GRUPO III	7
TEMA 1.– EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	7
TEMA 2.- LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN.....	58
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.	174

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.

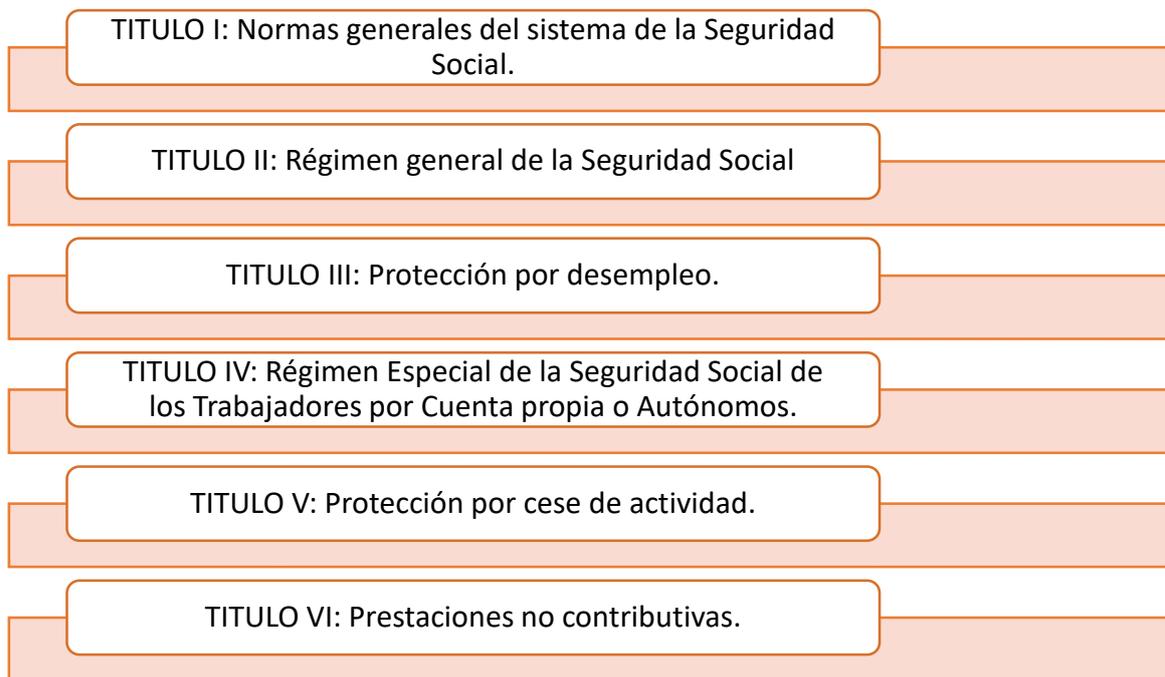
- ✚ Personal laboral (artículo 11 del TREBEP): Este tipo de personal presta servicios en las Administraciones Públicas mediante un contrato de trabajo por escrito. Dicho contrato puede tener carácter fijo, indefinido o temporal, de acuerdo con las modalidades previstas en la legislación laboral. Los 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: