

- TEMARIO - oposiciones



TEMAS GRUPO IV: GESTIÓN FINANCIERA: DEL 1 AL 6

TEMAS GRUPO V: COMPETENCIAS: TEMAS DEL 1 AL 7

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.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	7
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.	8
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.....	8
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.	8
TEMA 4.– GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LAS SUBVENCIONES.....	109
TEMA 5.– NÓMINAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA NÓMINA.	167
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.	198
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.	261
TEMA 2.– LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES.	322
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.	337
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.	418
TEMA 5.– EL CONCEPTO DE DOCUMENTO. ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTOS OFICIALES. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.	454
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.	454
TEMA 7.– EL TRABAJO ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	490

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.

SE HAN UNIDO LOS TRES TEMAS EN UNO:

Vamos a dividir este tema en 4 apartados:

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

2.- El ciclo presupuestario.

3.- Los Créditos presupuestarios.

4.- 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 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.
 - **Pagos extraordinarios** : 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.

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.

Control del gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

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.

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.

LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Vamos a empezar este tema viendo una ley que ya hemos estado estudiando, la Ley 39/2015. En los temas anteriores, hemos estudiado esta ley, pero hemos descartado los Títulos I y II, pues bien, ahora es el momento de estudiar dichos títulos, donde se nos indica los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

TÍTULO I: De los interesados en el procedimiento

CAPÍTULO I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado

Artículo 3. Capacidad de obrar.

A los efectos previstos en esta Ley, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Artículo 4. Concepto de interesado.

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

3. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

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

DECRETO 13/2021, de 20 de mayo, por el que se regulan las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

TÍTULO I.-OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

CAPÍTULO I.-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículos 5 a 11

Artículo 5 Oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 6 Oficinas generales de asistencia en materia de registros.

Artículo 7 Oficinas departamentales de asistencia en materia de registros.

Artículo 8 Puntos de asistencia en materia de registros.

Artículo 9 Prestación de asistencia en materia de registros en otros órganos o unidades administrativos.

Artículo 10 Horario de asistencia a la ciudadanía.

Artículo 11 Imagen corporativa e infraestructuras de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO II.- FUNCIONES

Artículos 12 a 25

Artículo 12 Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 13 Protección de datos de carácter personal.

Artículo 14 Indisponibilidad técnica de los servicios prestados por las oficinas autonómicas en materia de registros.

SECCIÓN 1ª: INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículos 15 a 17

Artículo 15 Información administrativa.

Artículo 16 Información administrativa general.

Artículo 17 Información administrativa particular.

SECCIÓN 2ª: REGISTRO ADMINISTRATIVO

Artículos 18 a 20

Artículo 18 Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 19 Recepción y registro de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros.

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.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

2.- EL SERVICIO DE ATENCIÓN 012.

3.- EL PORTAL WEB DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En el anterior tema 20 ya hemos visto algunos puntos sobre como tienen que actuar los interesados en el procedimiento administrativo, sobre sus derechos y atención al público, en el cual se describía también como actuar ante la administración electrónica. También hemos visto, tanto normativas estatales como autonómicas. Para terminar de ver la administración electrónica cómo funciona, nos quedaría por estudiar el:

Decreto 7/2013, de 14 de febrero, de utilización de medios electrónicos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, supuso un refrendo decisivo en el desarrollo de la Administración electrónica.

Con anterioridad, en Castilla y León, el impulso de la modernización y la innovación mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, constituyó uno de los principales compromisos de la Junta de Castilla y León para mejorar la eficacia y eficiencia de la actuación administrativa mediante la aprobación del Decreto 40/2005, de 19 de mayo, por el que se regula la utilización de técnicas de administración electrónica por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, aprobada mediante la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, establece una profunda mejora tanto en el funcionamiento institucional como en la garantía de los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Fruto de esta última reforma del Estatuto de Autonomía, y cumpliendo con las previsiones que se establecen en sus artículos 12 y 32, se aprobó la Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública.

Esta Ley recoge y desarrolla los derechos reconocidos y los contenidos incluidos en la legislación básica estatal al tiempo que garantiza el derecho de los ciudadanos a utilizar los medios electrónicos para relacionarse con la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Mediante la oportuna habilitación normativa que le confiere esta Ley, el objeto de este decreto es el desarrollo de su Capítulo III del Título II –dedicado a la Administración electrónica– para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de los ciudadanos a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración de la

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.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

23.1.- TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA: LA PUBLICIDAD ACTIVA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CASTILLA Y LEÓN.

23.2.- LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

23.3.- 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

23.1.- TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA: LA PUBLICIDAD ACTIVA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CASTILLA Y LEÓN.

Según la ley estatal de Transparencia, La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

Vamos a ver los primeros 24 artículos que nos hablan sobre la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública:

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

Esta Ley tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

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.

LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con él se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

Validez y nuevas tecnologías: la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.

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

DECRETO 23/2009, de 26 de marzo, de medidas relativas a la simplificación documental en los procedimientos administrativos.

La Constitución española, en su artículo 103, proclama como principio de actuación de las Administraciones Públicas la eficacia.

Por su parte, el artículo 12 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León recoge el derecho a una Buena Administración, entre cuyos elementos definitorios incluye el derecho de los ciudadanos a la resolución de los asuntos que les conciernan en un plazo razonable.

En este sentido, ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 35. f reconoce el derecho de los ciudadanos a no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Por su parte el artículo 6.2 letra b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos establece que los ciudadanos tendrán derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados.

El Acuerdo 32/2008, de 17 de abril, de la Junta de Castilla y León por el que se aprueba el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Regional establece como línea estratégica una Administración más fácil que proporcione una respuesta satisfactoria a las necesidades y expectativas de los ciudadanos. Su Programa Optimiza tiene como objetivo específico ofrecer servicios adecuados a los intereses de los ciudadanos y fija como línea de actuación, entre otras, la simplificación de los procedimientos.

Por lo tanto, constituye un compromiso de la Junta de Castilla y León seguir avanzado en la consecución de una actividad administrativa eficiente y cercana a los ciudadanos. El logro de este objetivo implica necesariamente la obligación de agilizar las relaciones de los ciudadanos con los órganos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, convirtiéndola en una Administración más fácil y accesible.

Hoy, las tecnologías de la información y de las comunicaciones hacen posible dar un paso más en el reconocimiento de este derecho, siendo además una prioridad de la Junta de Castilla y León hacer efectivo su ejercicio, bien a través de la coordinación e implantación de medidas internas de comunicación, en el caso de que los datos y documentos que se pretenda recabar se hallen en el ámbito de la competencia de la Administración Autonómica, o bien a través de la celebración de los correspondientes instrumentos de colaboración, cuando aquéllos se encuentren dentro del ámbito competencial de otra Administración Pública.

En el proceso de simplificación documental que este Decreto persigue se incluyen además otras medidas como la sustitución de certificaciones por las declaraciones responsables, concebidas como manifestaciones de voluntad de los interesados relativas al cumplimiento de unos requisitos o a la posesión de documentación.

Este Decreto consta de tres Capítulos.