

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 8

CUERPO AUXILIAR

SUBGRUPO C2

Personal Funcionario

**ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE
COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**

TEMAS:

24

PLAZAS:

234

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CUERPO AUXILIAR C2

ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129580-9-6

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 24 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las convocatorias de los procesos de personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado por Resolución de 05/12/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan los procesos selectivos para el ingreso por el sistema general de acceso libre en los cuerpos y escalas del personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

I Organización Administrativa

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 5. Calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Tema 6. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 7. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 8. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 9. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ejecución del presupuesto. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

Tema 12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

II Ofimática

Tema 13. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 14. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 15. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16 Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 18. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2019 y sus funciones.

Tema 19. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 20. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 21. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2019. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2019 y sus funciones.

Tema 22. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores Microsoft Edge y Chrome: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús y sus funciones.

Tema 23. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Gestión de la agenda

Tema 24. El entorno colaborativo. OneDrive: gestión de archivos, compartir archivos y carpetas, OneDrive para móviles. Microsoft TEAMS: comunicación por chat, videoconferencia, trabajo colaborativo en equipos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.	6
TEMA 2. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	48
TEMA 3. LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES. LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. LOS CONVENIOS.	111
TEMA 4. LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. PRINCIPIOS GENERALES. DEBER DE COLABORACIÓN. RELACIONES DE COOPERACIÓN. RELACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES.	142
TEMA 5. CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA. CARTAS DE SERVICIO. QUEJAS Y SUGERENCIAS. SISTEMA CORPORATIVO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y REGISTRO. SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS.	152
TEMA 6. LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA: PUBLICIDAD ACTIVA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA.	170
TEMA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA PROTECCIÓN DE DATOS: PRINCIPIOS, DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.	202
TEMA 8. LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA. EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. LA LEY DE EMPLEO PÚBLICO DE CASTILLA-LA MANCHA.	219

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Comenzamos con la principal normativa de estudio en todas las oposiciones: La Constitución Española. Como no nos piden ningún apartado en concreto, se considera que su estudio es completo:

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

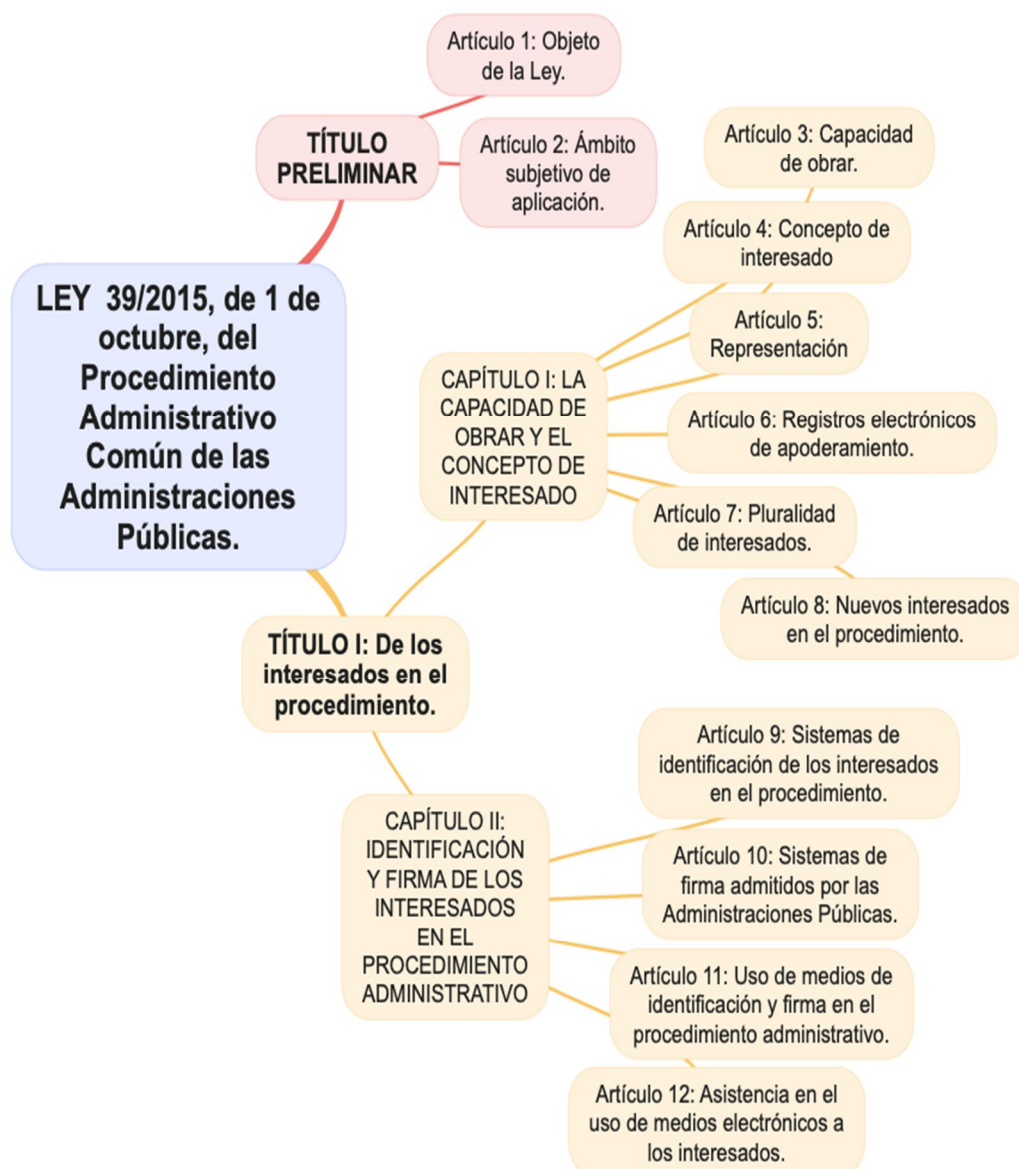
La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- ✚ **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR.

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto.
- ✓ Artículo 2. Ámbito Subjetivo.
- ✓ Artículo 3. Principios generales.
- ✓ Artículo 4. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De los órganos administrativos

- ✓ Artículo 5. Órganos administrativos.
- ✓ Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio.
- ✓ Artículo 7. Órganos consultivos.

Sección 2.ª Competencia

- ✓ Artículo 8. Competencia.
- ✓ Artículo 9. Delegación de competencias.
- ✓ Artículo 10. Avocación.
- ✓ Artículo 11. Encomiendas de gestión.
- ✓ Artículo 12. Delegación de firma.
- ✓ Artículo 13. Suplencia.
- ✓ Artículo 14. Decisiones sobre competencia.

Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.ª Funcionamiento

- ✓ Artículo 15. Régimen.
- ✓ Artículo 16. Secretario.
- ✓ Artículo 17. Convocatorias y sesiones.
- ✓ Artículo 18. Actas.

Subsección 2.ª De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

En este tema 4 continuamos con la misma ley del tema anterior, pero ahora pasamos a ver su Título III completo:

TÍTULO III

Relaciones interadministrativas

CAPÍTULO I

Principios generales de las relaciones interadministrativas

Artículo 140. Principios de las relaciones interadministrativas.

1. Las diferentes Administraciones Públicas actúan y se relacionan con otras Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios:

a) Lealtad institucional.

b) Adecuación al orden de distribución de competencias establecido en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía y en la normativa del régimen local.

c) Colaboración, entendido como el deber de actuar con el resto de Administraciones Públicas para el logro de fines comunes.

d) Cooperación, cuando dos o más Administraciones Públicas, de manera voluntaria y en ejercicio de sus competencias, asumen compromisos específicos en aras de una acción común.

e) Coordinación, en virtud del cual una Administración Pública y, singularmente, la Administración General del Estado, tiene la obligación de garantizar la coherencia de las actuaciones de las diferentes Administraciones Públicas afectadas por una misma materia para la consecución de un resultado común, cuando así lo prevé la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.

f) Eficiencia en la gestión de los recursos públicos, compartiendo el uso de recursos comunes, salvo que no resulte posible o se justifique en términos de su mejor aprovechamiento.

g) Responsabilidad de cada Administración Pública en el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos.

h) Garantía e igualdad en el ejercicio de los derechos de todos los ciudadanos en sus relaciones con las diferentes Administraciones.

i) Solidaridad interterritorial de acuerdo con la Constitución.

2. En lo no previsto en el presente Título, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

Tema 5. Calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Si entramos en la web de la Junta de Castilla-La Mancha, y concretamente a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, encontramos que sus funciones y competencias son las siguientes:

Funciones y Competencias de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.

A la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa le corresponden, con carácter general, las siguientes funciones:

1.- En materia de Administración Local:

- a) El estudio y propuesta en materia de personal, organización, bienes y servicios de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
- b) El asesoramiento jurídico y emisión de informes en el ámbito de sus competencias en materia de administración local.
- c) La gestión del Fondo Regional de Cooperación Local y de las ayudas atribuidas a la consejería para la cooperación con las Entidades Locales de Castilla-La Mancha en la financiación de inversiones en obras y equipamientos de competencia local.
- d) La secretaría administrativa de los órganos de representación de los Municipios y Provincias en las instituciones de la Junta de Comunidades.
- e) La promoción de actividades de cooperación con las Entidades Locales de la Región, el fomento de Mancomunidades de Municipios y del asociacionismo municipal.
- f) La constitución y disolución de Agrupaciones municipales a efectos del sostenimiento en común de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- g) Las autorizaciones en materia de bienes de las Entidades Locales, siempre que no estén atribuidas a otro órgano de la Administración de la Junta de Comunidades.
- h) La designación de empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades para su participación en los órganos de selección de procesos selectivos convocados por las Entidades Locales, a solicitud de éstas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 14.1.l) de este decreto.
- i) La creación, clasificación, supresión y provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- j) La exención de la obligación de mantener el puesto de trabajo con funciones públicas de Secretaría, cuya responsabilidad administrativa esté reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- k) El nombramiento de funcionarios interinos para ocupar puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- l) La tramitación de las peticiones de dictámenes que las Corporaciones Locales formulen al Consejo Consultivo.
- m) La iniciación, tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de oficio, responsabilidad patrimonial y recursos administrativos, cuando se refieran a resoluciones dictadas en materia de personal, organización, bienes y servicios de las Entidades Locales por la persona titular de la Viceconsejería o de la Consejería.
- n) La emisión del informe vinculante sobre inexistencia de duplicidades establecido en el apartado 4 del artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

2.- En materia de coordinación.

- a) Coordinación con las direcciones generales que tengan competencias específicas que afecten a las entidades locales, como protección civil, policía local y empleo público local.
- b) La iniciativa, impulso, coordinación y racionalización de los procedimientos administrativos.
- c) La ordenación y gestión del registro y protectorado de fundaciones, del registro de asociaciones, así como de los registros de Colegios Profesionales y Consejos Profesionales y las resoluciones relativas a las solicitudes de

Tema 6. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Vamos a hacer uso de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, centrándonos en su Título II:

CAPÍTULO II: Publicidad activa

Sección 1.ª Aspectos comunes

Artículo 7. Normas generales.

1. Los sujetos comprendidos en el artículo 4 de esta ley deben suministrar por propia iniciativa la información de carácter relevante indicada en el presente capítulo, de forma veraz, actualizada, objetiva, comprensible y gratuita, incorporando, cuando proceda la perspectiva de género, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten tal acceso a los colectivos en situaciones de discapacidad, de mayor desigualdad o alejados tradicionalmente de las instituciones.

A tal efecto, se habilitarán los medios pertinentes, prioritariamente electrónicos, de acceso universal y tratamiento libre, fácil y continuado, en formato abierto, que favorezcan la visualización y reutilización de la información, facilitándola en tiempo real, siempre que sea posible.

2. Las obligaciones de transparencia contenidas en este capítulo tienen carácter de mínimas y generales y se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, dentro de los límites contemplados en la legislación vigente y, en particular, en lo referido a la protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Portal de Transparencia.

1. En el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la información objeto de publicidad activa a la que se refiere esta ley, así como aquella que se considere de interés en materia de transparencia, estará disponible a través del Portal de Transparencia, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Administración Regional, a través de la consejería competente en materia de transparencia.

2. El Portal de Transparencia se configura como la dirección electrónica, disponible a través de redes de telecomunicaciones, que tiene por objeto poner a disposición de la ciudadanía toda clase de servicios e informaciones relacionadas con la Comunidad Autónoma.

3. Las consejerías y organismos afectados por las obligaciones de publicidad activa referidas en los artículos siguientes deberán poner a disposición del órgano directivo competente en materia de transparencia la información correspondiente para su publicación en el Portal de Transparencia, en la forma y con los requerimientos técnicos que se señalen al respecto por el citado órgano, pudiendo, asimismo, articularse la interconexión directa de los datos correspondientes con el Portal a fin de optimizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas.

Al objeto de asegurar de la manera más amplia, sistemática y actualizada posible, a través del Portal de Transparencia, la publicidad y difusión de dicha información y su puesta a disposición de la ciudadanía, los diferentes órganos gestores y centros directivos de la Administración Regional, especialmente aquellos que dispongan de información centralizada, deberán facilitar, en coordinación con sus unidades de transparencia, la que afecte a sus respectivos ámbitos y áreas de gestión.

Tema 7. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Principios Básicos de Seguridad de la Información

La seguridad de la información es una disciplina esencial en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cuyo objetivo es proteger los datos y los sistemas que los gestionan. Los principios básicos de seguridad de la información se estructuran en torno a tres pilares fundamentales: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Además, se complementan con otros principios como la autenticidad, la trazabilidad, la resistencia, la responsabilidad y la legalidad. A continuación, se analizan estos principios en detalle.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Son cuatro las características que definen los **conceptos básicos de la seguridad de la información** y, que como hemos dicho, cualquier SGSI debe marcarse como objetivos últimos, es decir, todas las medidas y procedimientos que se adopten en un SGSI deben tener como finalidad garantizar:

- **La integridad de la información:** La información debe siempre mantenerse tal y como fue creada o almacenada en el sistema, evitando que sufra alteraciones, modificaciones o manipulaciones no autorizadas. Los cambios en la información siempre deben ser autorizados de manera expresa por los responsables del sistema de la propia información. La integridad ha de asegurarse tanto cuando los datos están en reposo como en tránsito o están siendo manejados.
- **La Confidencialidad de la información:** Se debe garantizar que a la información solo podrán acceder aquellas personas o entidades autorizadas para ello. Así como que la información no será divulgada sin permiso de sus responsables.
- **La disponibilidad de la información:** La información siempre debe estar disponible para aquellas personas o entidades autorizadas para su manejo o acceso. Esto implica que los sistemas que almacenan o gestionan dicha información, deben permitir el acceso a la misma en todo momento, evitando interrupciones.
- **Autenticación:** Esta característica permite reconocer e identificar a quien genera la información y quién accede a ella. Si bien, la autenticación es una característica que forma parte de la integridad, lo resaltamos porque es un elemento cada vez más importante, debido al uso de equipos y herramientas informáticas y a distancia.

Tipos de información

Es importante señalar que para poder aplicar de manera adecuada los conceptos y **principios de la seguridad de la información** en cualquier organización, lo primero es determinar el valor que la información tiene para dicha organización, puesto que permitirá al responsable de seguridad y su equipo destinar los recursos necesarios para salvaguardarla y protegerla de manera adecuada.

En ese sentido, habitualmente se habla de tres tipos de información:

Tema 8. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM) se regula mediante un conjunto de normas que establecen los principios de actuación, la estructura de los cuerpos y escalas, el régimen jurídico, y los derechos y deberes de los empleados públicos. Este tema aborda el marco normativo, las distintas categorías de personal, los órganos competentes en la gestión de personal, y los principios que rigen su actuación.

1. Marco normativo básico

La organización del personal de la Administración de la JCCM se encuentra regulada principalmente por las siguientes disposiciones normativas:

1. **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, aprobado por la **Ley 7/2007, de 12 de abril**, y actualizado mediante la **Ley 20/2021, de 28 de diciembre**, que establece el régimen común para los empleados públicos en toda España.
2. **Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha: Ley 4/2011, de 10 de marzo**, que adapta los principios del EBEP al ámbito autonómico y regula específicamente el empleo público de la región.
3. Reglamentos específicos que desarrollan la Ley 4/2011, especialmente los relacionados con la selección, promoción interna, y organización de recursos humanos.
4. **Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.**
5. **Ley de Presupuestos Generales de Castilla-La Mancha**, que cada año establece las plazas disponibles y las dotaciones presupuestarias para personal.

2. Estructura del personal

El personal al servicio de la Administración de la JCCM se clasifica en dos grandes categorías:

- **Personal funcionario:**
 - Se organiza en **cuerpos** y **escalas** en función de las tareas y niveles de responsabilidad.
 - Los cuerpos se dividen en subgrupos según la titulación requerida: A1, A2, C1, C2 y agrupaciones profesionales.
 - Principales cuerpos de funcionarios en la JCCM:
 - Cuerpo Superior de Administradores.
 - Cuerpo Técnico de Gestión.
 - Escala de Auxiliares Administrativos.
- **Personal laboral:**
 - Está compuesto por empleados que prestan servicios bajo un contrato laboral, ya sea de carácter fijo, temporal o por programas específicos.