

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

TEMAS GRUPO V: COMPETENCIAS: TEMAS DEL 1 AL 7



CUERPO ADMINISTRATIVO

**Administración de la Junta de
Castilla y León**

TEMAS:

41

PLAZAS:

191

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

CUERPO ADMINISTRATIVO

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-79-7

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 191 plazas del Cuerpo Administrativo, convocadas por la Administración de Castilla y León, por RESOLUCIÓN de 7 de enero de 2026, 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:.....	6
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.....	7
TEMA 2.– LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES.....	53
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.....	68
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.....	146
TEMA 5.– EL CONCEPTO DE DOCUMENTO. ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTOS OFICIALES. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.	182
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.	209
TEMA 7.– EL TRABAJO ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	246

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 II: De la actividad de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I: Normas generales de actuación

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

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.

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.

CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Edad intermedia: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Edad histórica: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

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.

Si buscamos definiciones y conceptos sobre documento, registro y archivos, nos aparecen un sinfín de ellas. Para poder acogernos a la legislación vigente ya que estamos estudiando una oposición, vamos a rebuscar entre las leyes estatales para poder dar definición a estos tres conceptos y desarrollarlos.

En primer lugar tenemos el documento y el archivo, dichas definiciones las tenemos en el **Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto del presente Real Decreto es:

- a) Establecer el Sistema Español de Archivos, previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, formado por los archivos de la Administración General del Estado y el resto de archivos públicos y privados, vinculados al Sistema mediante los correspondientes instrumentos de cooperación.
- b) Regular el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado como conjunto de todos los archivos de titularidad de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.
- c) Establecer el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Artículo 2. Definiciones.

1. A los efectos de este Real Decreto, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica, se entiende por archivo:

- a) El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas
- b) Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos.

2. A los efectos de este Real Decreto se entiende por:

- a) Sistema archivístico: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

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

Concepto de trabajo administrativo

El **trabajo administrativo** se refiere al conjunto de tareas y procesos que realizan las unidades y empleados administrativos en las Administraciones Públicas para gestionar los asuntos públicos de forma **formalizada, documentada y conforme a la normativa vigente**. Incluye actividades como la **tramitación de expedientes**, el **manejo de documentación** (recepción, registro, archivo y emisión de documentos), la **elaboración de informes y actas**, la **gestión de comunicaciones y notificaciones**, así como la **atención al ciudadano** en sus solicitudes. En esencia, es la labor burocrática necesaria para que la Administración cumpla sus funciones, asegurando la correcta aplicación de las leyes y la satisfacción del interés general. Este trabajo se desarrolla dentro de **procedimientos administrativos** formales, que son las secuencias de trámites preestablecidos para resolver peticiones, otorgar derechos, gestionar servicios públicos o ejercer potestades administrativas.

Características y funciones del trabajo administrativo

El trabajo administrativo en la Administración pública española presenta varias **características** definitorias:

- **Legalidad y formalismo:** Está estrictamente reglado por normas jurídicas. Cada actuación debe ajustarse a procedimientos y requisitos legales, lo que garantiza la seguridad jurídica y el respeto a los derechos de los ciudadanos. Por ejemplo, los **actos administrativos** resultantes de este trabajo han de producirse por el órgano competente y siguiendo el procedimiento establecido. Asimismo, la documentación y los actos han de realizarse preferentemente **por escrito o en soporte electrónico**, dado el carácter formal de la actividad administrativa.
- **Objetividad e imparcialidad:** Debe orientarse al servicio del interés general con objetividad, sin sesgos personales. Los empleados administrativos actúan como garantes neutrales de la legalidad y de la igualdad de trato a los interesados. La Constitución Española (art. 103.1) y las leyes exigen que la función administrativa se ejerza con **objetividad, neutralidad y sometimiento pleno a la ley**.
- **Jerarquía y división de funciones:** El trabajo administrativo se enmarca en una estructura jerárquica. Las tareas suelen desglosarse en niveles (unidades, departamentos) con **competencias definidas y supervisión superior**. Cada órgano o unidad administrativa cumple funciones específicas (gestión de personal, contratación, atención al público, etc.), coordinadas bajo el principio jerárquico y de especialización. Esto asegura orden y responsabilidad en la tramitación.
- **Rutiniedad y estandarización:** Muchas tareas administrativas son **repetitivas o estandarizadas**, basadas en procedimientos tipo (p. ej., tramitación de una solicitud tipo, expedición de certificados). Esta rutinidad permite ganar eficiencia mediante manuales de procedimiento, formularios normalizados y uso de sistemas informáticos. No obstante, el trabajo administrativo también requiere capacidad de análisis y resolución de incidencias cuando un expediente presenta particularidades.

En cuanto a las **funciones** del trabajo administrativo, destacan las siguientes:

- **Gestión de expedientes y documentación:** Es la función central. Implica recibir solicitudes o iniciarlas de oficio, comprobar que contienen los datos requeridos, ordenar y custodiar los documentos que integran el **expediente administrativo**, y recopilarlos para fundamentar la resolución. Cada expediente debe quedar completo, foliado y archivado, tradicionalmente en papel y hoy en formato electrónico único.