

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 15 AL 24



Administración de la Junta de Castilla y León

TEMAS:

28

PLAZAS:

362

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

CUERPO AUXILIAR

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-80-3

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 28 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 362 plazas del Cuerpo Auxiliar, convocadas por la Administración de Castilla y León, por 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 política y administrativa.

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.

Tema 11.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 12.– El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 13.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 14.– 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 15.– El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 16.- La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Tema 17.- El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

Tema 18.- El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 19.- Las políticas de igualdad y no discriminación en Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública.

GRUPO II: Competencias.

Tema 20.- Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 21.- Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 22.- 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 23.- 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 24. – El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 25.- 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 26.- Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365.

Tema 27.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 28.- 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:	5
TEMA 15.– EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	6
TEMA 16.– LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN.	66
TEMA 17.– EL DERECHO DE SINDICACIÓN Y DE HUELGA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.	133
TEMA 18.– EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN. CONCEPTO Y ESTRUCTURA. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO.....	161
TEMA 19.– LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN CASTILLA Y LEÓN. IGUALDAD DE GÉNERO: MEDIDAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO; ESPECIAL REFERENCIA RESPECTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA; ESPECIAL REFERENCIA RESPECTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	171
TEMA 20.– LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS INTERESADOS E INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y USUARIOS. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	222
TEMA 21.– LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES.	270
TEMA 22.– 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.	284
TEMA 23.– 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	362
TEMA 24. – EL CONCEPTO DE DOCUMENTO. EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y TIPOS. EL DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO. EL EXPEDIENTE: FORMACIÓN Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO Y CLASES DE ARCHIVOS. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO.	398

Tema 15.– El Estatuto Básico del Empleado Público.

Para el estudio de este tema necesitamos el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Veamos primero su estructura:

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

Artículo 20. La evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III. Derechos retributivos

Artículo 21. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.

Tema 16.- La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Comencemos viendo la estructura de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

<p>ESTRUCTURA:</p> <p>Preámbulo</p> <p>TÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y principios</p> <p><u>CAPÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación</u></p> <p>Artículo 1. Objeto.</p> <p>Artículo 2. Ámbito de aplicación.</p> <p><u>CAPÍTULO II. Principios rectores</u></p> <p>Artículo 3. Principios.</p> <p>Artículo 4. Valores éticos.</p> <p>TÍTULO II. Órganos superiores en materia de función pública</p> <p>Artículo 5. Órganos superiores en materia de función pública.</p> <p>Artículo 6. La Junta de Castilla y León.</p> <p>Artículo 7. El Consejero competente en materia de Función Pública.</p> <p>Artículo 8. Delegación de competencias.</p> <p>Artículo 9. Comunicación e Información.</p> <p>Artículo 10. El Consejero competente en materia de política presupuestaria y de gasto público.</p> <p>Artículo 11. El Consejo de la Función Pública.</p> <p>Artículo 12. La Comisión Regional de la Función Pública.</p> <p>TÍTULO III. Planificación y organización de la Función Pública</p> <p><u>CAPÍTULO I. Clases de personal</u></p> <p>Artículo 13. Personal al servicio de la Administración de Castilla y León.</p> <p>Artículo 14. Personal funcionario.</p> <p>Artículo 15. Personal interino.</p> <p>Artículo 16. Personal eventual.</p> <p>Artículo 17. Personal laboral.</p> <p><u>CAPÍTULO II. Planificación y programación</u></p> <p>Artículo 18. Objeto de la planificación de recursos humanos.</p> <p>Artículo 19. Planes de Empleo.</p> <p>Artículo 20. Oferta de Empleo Público.</p> <p><u>CAPÍTULO III. Organización</u></p> <p>Artículo 21. Estructura de la organización.</p> <p>Artículo 22. Plantilla.</p> <p>Artículo 23. Relaciones de puestos de trabajo</p> <p>Artículo 24. Tramitación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Artículo 25. Puestos de carácter directivo.</p> <p>Artículo 26. Registro General de Personal.</p>	<p>Artículo 56 bis. Atribución de funciones.</p> <p><u>CAPÍTULO IV. Derechos y deberes</u></p> <p><i>Sección I. Derechos y deberes</i></p> <p>Artículo 57. Derechos.</p> <p>Artículo 58. Vacaciones retribuidas.</p> <p>Artículo 59. Permisos de carácter general.</p> <p>Artículo 60. Permisos por maternidad y paternidad.</p> <p>Artículo 61. Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de violencia de género.</p> <p>Artículo 62. Licencias.</p> <p>Artículo 63. Deberes.</p> <p><i>Sección II. Carrera Administrativa</i></p> <p>Artículo 64. Carrera Administrativa.</p> <p>Artículo 65. Grado personal.</p> <p>Artículo 66. Carrera profesional horizontal.</p> <p>Artículo 67. Adquisición por cursos y otros requisitos.</p> <p>Artículo 68. Reconocimiento del Grado Personal.</p> <p>Artículo 69. Garantías derivadas del puesto de trabajo.</p> <p>Artículo 70. Evaluación del desempeño.</p> <p>Artículo 71. De la promoción interna.</p> <p><i>Sección III. Formación</i></p> <p>Artículo 72. Principios generales.</p> <p><i>Sección IV. Incompatibilidades y responsabilidades</i></p> <p>Artículo 73. Incompatibilidades.</p> <p>Artículo 74. Responsabilidades.</p> <p><u>CAPÍTULO V. Régimen retributivo y de Seguridad Social</u></p> <p>Artículo 75. Principios retributivos.</p> <p>Artículo 76. Conceptos retributivos.</p> <p>Artículo 77. Determinación de las cuantías de los conceptos retributivos.</p> <p>Artículo 78. Retribuciones del personal interino, eventual y laboral.</p> <p>Artículo 79. Régimen de Seguridad Social.</p> <p><u>CAPÍTULO VI. Régimen disciplinario</u></p> <p>Artículo 80. Falta disciplinaria.</p> <p>Artículo 81. Faltas muy graves.</p> <p>Artículo 82. Faltas graves.</p> <p>Artículo 83. Faltas leves.</p> <p>Artículo 84. Personas responsables.</p> <p>Artículo 85. Sanciones disciplinarias.</p> <p>Artículo 86. Procedimiento disciplinario.</p> <p>Artículo 87. Prescripción de faltas y sanciones.</p>
--	---

Tema 17.– El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

El art. 15 del estatuto básico del empleados públicos que hemos visto en el tema 15 nos indicaba que los trabajadores tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) Derecho a la libertad sindical
- b) Derecho a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo
- c) Derecho al ejercicio de la huelga, con la garantía de los servicios esenciales de la comunidad
- d) Derecho de reunión en los términos establecidos en el art. 46 TRLEBEP

En este tema vamos a estudiar dos de estos derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

EL DERECHO A SINDICACIÓN

Para estudiar este derecho iremos a la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

TÍTULO I

De la libertad sindical

Artículo primero.

1. Todos los trabajadores tienen derecho a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.
2. A los efectos de esta Ley, se consideran trabajadores tanto aquellos que sean sujetos de una relación laboral como aquellos que lo sean de una relación de carácter administrativo o estatutario al servicio de las Administraciones públicas.
3. Quedan exceptuados del ejercicio de este derecho los miembros de las Fuerzas Armadas y de los Institutos Armados de carácter militar.
4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127.1 de la Constitución, los Jueces, Magistrados y Fiscales no podrán pertenecer a sindicato alguno mientras se hallen en activo.
5. El ejercicio del derecho de sindicación de los miembros de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad que no tengan carácter militar, se regirá por su normativa específica, dado el carácter armado y la organización jerarquizada de estos Institutos.

Artículo segundo.

1. La libertad sindical comprende:
 - a) El derecho a fundar sindicatos sin autorización previa, así como el derecho a suspenderlos o a extinguirlos, por procedimientos democráticos.
 - b) El derecho del trabajador a afiliarse al sindicato de su elección con la sola condición de observar los estatutos del mismo o a separarse del que estuviese afiliado, no pudiendo nadie ser obligado a afiliarse a un sindicato.
 - c) El derecho de los afiliados a elegir libremente a sus representantes dentro de cada sindicato.
 - d) El derecho a la actividad sindical.

Tema 18.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura.

Fases del ciclo presupuestario.

1. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: concepto

El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León constituye el **instrumento jurídico y económico fundamental** a través del cual se plasma la actividad financiera del sector público autonómico durante un ejercicio económico.

De conformidad con el **artículo 74 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León** y con lo dispuesto en la **Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León**, los Presupuestos Generales de la Comunidad expresan, de forma **sistemática y con carácter anual**, la **totalidad de los derechos e ingresos que se prevén liquidar y el conjunto de las obligaciones y gastos que como máximo pueden reconocerse** durante el correspondiente ejercicio presupuestario.

Los presupuestos tienen carácter **limitativo en cuanto a los gastos y estimativo respecto de los ingresos**, y deben elaborarse de acuerdo con los principios de **unidad, universalidad, anualidad, estabilidad presupuestaria, transparencia, eficiencia y sostenibilidad financiera**, en coherencia con la normativa estatal y europea.

2. Estructura del presupuesto de la Comunidad de Castilla y León

La estructura de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León se ajusta a los criterios establecidos en la Ley 2/2006 y en las normas que la desarrollan, permitiendo una adecuada clasificación de los créditos y de los ingresos.

2.1. Estructura del presupuesto de gastos

El presupuesto de gastos se estructura atendiendo a una **triple clasificación**:

- **Clasificación orgánica**, que agrupa los créditos según los distintos órganos y entidades que integran el sector público autonómico.
- **Clasificación por programas**, que ordena los créditos en función de los objetivos que se pretenden alcanzar y de las actividades que se desarrollan para su consecución.
- **Clasificación económica**, que distribuye los créditos atendiendo a la naturaleza económica del gasto, distinguiendo entre operaciones corrientes, operaciones de capital, operaciones financieras y fondo de contingencia.

Esta estructura permite conocer quién gasta, para qué se gasta y en qué se gasta, facilitando el control y la evaluación de la actividad pública.

2.2. Estructura del presupuesto de ingresos

El presupuesto de ingresos se ordena conforme a una **clasificación económica**, que distingue entre:

- Ingresos corrientes.
- Ingresos de capital.
- Ingresos derivados de operaciones financieras.

Asimismo, los ingresos se imputan al ejercicio en el que se prevea su liquidación, respetando el principio de anualidad presupuestaria.

Tema 19.– Las políticas de igualdad y no discriminación en Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública.

Vamos a dividir este tema en 3 apartados:

19.1.- LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN CASTILLA Y LEÓN.

19.2.- IGUALDAD DE GÉNERO: ESPECIAL REFERENCIA A LAS MEDIDAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

19.3.- DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA.

Comencemos con el primer apartado:

19.1.- LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN CASTILLA Y LEÓN.

Si hacemos un listado sobre las normativas vigentes en materia de igualdad, no discriminación y medidas con la violencia de género tenemos las siguientes:

Normas de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

1. Ley 7/2007, de 22 de octubre, de Modificación de la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla y León.
2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. Ley 1/2003, de 3 marzo de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.
4. Orden FAM/1640/2005, de 9 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones en el ámbito de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.
5. Orden FAM/1822/2007, de 25 de octubre, por la que se crean y regulan las Comisiones Territoriales contra la Violencia de Género en Castilla y León.
6. Decreto 133/2003, de 20 de noviembre, por el que se crea y regula la Comisión Regional contra la Violencia hacia la Mujer.
7. Decreto 87/2007 modificador del anterior.
8. Real Decreto 355/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el Registro central para la protección de las víctimas de la violencia doméstica.
9. Real Decreto 513/2005, de 9 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 355/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el Registro central para la protección de las víctimas de la violencia doméstica.
10. Decreto 30/2005, de 21 de abril, por el que se crea y regula el Observatorio de Género de Castilla y León.

Tema 20.– Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

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.

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 21.– 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.

Estructura:

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.

Artículo 20 Digitalización y emisión de copia electrónica auténtica de la documentación presentada a registro.

SECCIÓN 3ª: APODERAMIENTOS REALIZADOS EN COMPARECENCIA PERSONAL (Artículos 21 y 22)

Artículo 21 Actuaciones y tipos de poderes inscribibles en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 22 Proceso de inscripción de los apoderamientos realizados en comparecencia personal.

SECCIÓN 4ª: ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (Artículos 23 a 25)

Artículo 23 Asistencia general en el uso de medios electrónicos.

Artículo 24 Asistencia en la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 25 Práctica de la notificación o comunicación en soporte no electrónico.

Tema 22.– 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

Tema 23.– 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 24. – El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.

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.