

- TEST - oposiciones



2ª PARTE: TEMAS DEL 14 AL 28



CUERPO AUXILIAR

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

TEMAS:

28

PLAZAS:

362

ED. 2026

ENA

editorial

TEST 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 DE TEST, PREGUNTAS TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en 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.

INDICE:

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN:..... | 3 |
| INDICE:..... | 5 |
| 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. | 6 |
| TEMA 15.– EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO..... | 31 |
| TEMA 16.– LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN. | 73 |
| TEMA 17.– EL DERECHO DE SINDICACIÓN Y DE HUELGA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES..... | 102 |
| TEMA 18.– EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN. CONCEPTO Y ESTRUCTURA. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO..... | 125 |
| 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. | 128 |
| 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. | 150 |
| TEMA 21.– LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES. | 182 |
| 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. | 190 |
| 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..... | 226 |
| 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. | 251 |
| 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. | 276 |
| TEMA 26.– SISTEMAS OFIMÁTICOS COLABORATIVOS. PROCESADORES DE TEXTOS: WORD PARA MICROSOFT 365. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL PARA MICROSOFT 365..... | 289 |
| TEMA 27.– CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. LA RED INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES Y SERVICIOS. | 340 |
| TEMA 28.– CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL PUESTO DE TRABAJO. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR. | 357 |
| SOLUCIONARIO | 363 |

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.

TEST LEY 40/2015: ARTÍCULOS DEL 1 AL 24

1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre establece y regula:

- a) El procedimiento administrativo común.
- b) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora.
- c) El Reglamento de los empleados públicos.
- d) Todas son correctas.

2. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho y actúan de acuerdo con los principios de: (artículo 3) (TEST LEY 40/2015)

- a) Eficacia, legalidad, descentralización, desconcentración y coordinación.
- b) Eficiencia, legalidad, descentralización, desconcentración y cooperación.
- c) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- d) Eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y cooperación.

3. Entre otros aspectos, ¿qué establece y regula la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público?

- a) Las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas.
- b) El régimen de la seguridad y la salud de los trabajadores del sector público.
- c) La contratación del sector público.
- d) El derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres del sector público.

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

TEST LEY 11/1985 DE LIBERTAD SINDICAL:

359. Según el artículo 1 de la Ley de Libertad Sindical, ¿qué derecho tienen todos los trabajadores? (LEY 11/1985 LIBERTAD SINDICAL)

- a) El derecho a fundar empresas.
- b) El derecho a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.
- c) El derecho a solicitar licencias sin autorización.
- d) El derecho a pertenecer a cualquier asociación cultural.

360. De acuerdo con el artículo 1 de la Ley de Libertad Sindical, ¿quiénes se consideran trabajadores a los efectos de esta Ley?

- a) Solo aquellos que sean sujetos de una relación laboral privada.
- b) Aquellos que sean sujetos de una relación laboral, administrativa o estatutaria al servicio de las Administraciones públicas.
- c) Los autónomos y empresarios.
- d) Solo aquellos que trabajan en el sector privado.

361. ¿Qué grupo está exceptuado del derecho de sindicación según el artículo 1 de la Ley de Libertad Sindical?

- a) Los funcionarios de alto nivel.
- b) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de los Institutos Armados de carácter militar.
- c) Los trabajadores de empresas privadas.
- d) Los empleados de organismos internacionales.

362. ¿Qué establece el artículo 1 respecto a jueces, magistrados y fiscales?

- a) Que pueden pertenecer a sindicatos siempre que no tengan cargos directivos.
- b) Que no pueden pertenecer a algún sindicato mientras estén en activo.
- c) Que pueden afiliarse a sindicatos, pero no ser miembros activos.
- d) Que puedan crear sindicatos propios.
- b) Que no pueden pertenecer a algún sindicato mientras estén en activo.

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.

TEST DECRETO 7/2013 MEDIOS ELECTRONICOS CASTILLA Y LEON

692. Según el artículo 1 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿cuál es el objeto de este decreto en relación con la Administración electrónica en Castilla y León?

- a) Regular únicamente el registro electrónico de la Administración.
- b) Establecer los derechos digitales de los ciudadanos.
- c) Desarrollar el régimen jurídico de la utilización de medios electrónicos por la Administración autonómica en su actividad administrativa y en sus relaciones con los ciudadanos.
- d) Regular exclusivamente la sede electrónica corporativa.

693. De acuerdo con el artículo 2 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿a quién se aplica este decreto?

- a) Únicamente a la Administración General del Estado.
- b) A la Administración de la Comunidad de Castilla y León y a los ciudadanos en sus relaciones con ella.
- c) Solo a los organismos autónomos.
- d) Exclusivamente a los ciudadanos.

694. Según el artículo 3 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿qué normativa rige la seguridad de los sistemas de información en la Administración electrónica?

- a) La normativa autonómica exclusivamente.
- b) El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c) La Ley 2/2010 únicamente.
- d) El Esquema Nacional de Seguridad.

695. Conforme al artículo 4 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, ¿qué se promueve en relación con los sistemas informáticos de la Administración?

- a) Su uso exclusivo por la Administración autonómica.
- b) La reutilización e intercambio con otras administraciones públicas.
- c) Su externalización obligatoria.
- d) La eliminación de sistemas compartidos.

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.

1023. ¿Qué son los programas de un ordenador? (INFORMÁTICA BÁSICA)

- a) Un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado.
- b) Es un sistema operativo.
- c) Es un periférico del ordenador.
- d) Todas son correctas.

1024. ¿Qué significan las siglas CPU informáticamente hablando?(INFORMÁTICA BÁSICA)

- a) Centro de Programas Unificados.
- b) Unidad Central de Proceso.
- c) Centro de la Placa Única.
- d) Unidad Central de Proyectos.

1025. ¿Cómo se denomina a la unidad del sistema informático que organiza, almacena temporalmente y transforma los datos introducidos en él?(INFORMÁTICA BÁSICA)

- a) Microprocesador.
- b) Periférico de entrada.
- c) USB.
- d) Placa base.

1026. No se corresponde a un periférico: ? (INFORMÁTICA BÁSICA)

- a) Teclado.
- b) Ratón.
- c) Procesador.
- d) Monitor.

Tema 28.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

1408. El concepto de “salud” según la OMS se engloba bajo los aspectos: (CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

- a) Social y mental.
- b) Mental, físico y social.
- c) Mental y físico.
- d) psicológico.

1409. En cuanto a las interrelaciones entre trabajo y salud, indica la respuesta no correcta: (CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

- a) Entre salud y trabajo se establecen relaciones positivas y negativas.
- b) El trabajo puede ser dañino para la salud.
- c) La salud solo incide negativamente en el trabajo.
- d) todas son correctas.

1410. La incidencia negativa de la salud en el trabajo, es: (CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

- a) Desarrollo inadecuado del trabajo.
- b) Calidad de vida laboral.
- c) Productividad.
- d) Rendimiento.

1411. La incidencia negativa del trabajo en la salud, es: (CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

- a) Satisfacción en el trabajo.
- b) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Confort laboral.
- d) Mejores retribuciones.

SOLUCIONARIO