

PROCESO SELECTIVO**OPOSICIÓN**

Primer ejercicio: Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. Ambas partes se realizarán conjuntamente.

- a) Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el Grupo I del programa, y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o lingüísticas propias de las tareas del Cuerpo Auxiliar.
- b) Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el Grupo II del programa.

Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2013.

TEMARIO

GRUPO I

Organización política y administrativa.

Tema 1– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2– La Corona. Funciones constitucionales de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros Órganos Constitucionales: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 3– El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 4– La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 5– La Unión Europea. Las instituciones: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 6– La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 7– Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8– Instituciones Autonómicas (II). El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento. Los Consejeros.

Tema 9– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.

Tema 10– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 11– 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 12– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 13– 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: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.

Tema 14– El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura y contenido básico. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la Función Pública.

Tema 15– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.

Tema 16– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Negociación colectiva.

Tema 17– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 18– Las políticas de igualdad y no discriminación en España y 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 19– La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención de personas con discapacidad.

Tema 20– Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 21– 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 22– Transparencia administrativa: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 23– El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 24– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 25– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

Tema 26– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 27– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.