



PRIMERA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

1. No lea el cuestionario hasta que se lo indiquen.
2. El presente ejercicio consiste en responder por escrito durante **tres horas** a dieciséis preguntas, cuatro de cada una de las partes del temario.
3. Cada pregunta se valorará de 0 a 1 punto.
4. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 16 puntos. Deberán obtenerse al menos 8 puntos para considerar superada la prueba.
5. No se podrá abandonar la sala hasta que transcurran 45 minutos desde el inicio de la prueba. A partir de ese momento, se puede abandonar la sala.
6. La prueba se realizará en formato electrónico.
7. En cada ordenador preparado al efecto encontrarán la sesión abierta y, en el escritorio, verán la carpeta denominada: "Primera Prueba Fase Oposición". En dicha carpeta encontrarán un **único documento Word** con el nombre "Cuestionario Primera Prueba" en el que deberá escribir las respuestas a las preguntas planteadas. Dicho Word estará paginado.
8. Deberá indicar el número al que corresponde cada cuestión, respetando el orden secuencial del supuesto, no siendo necesario repetir el enunciado de la pregunta.
9. Se les facilitará en formato papel el Anexo en el que figuran los apartados del temario, así como folios y bolígrafos que servirán **exclusivamente de apoyo** al opositor por si necesitara hacer esquemas o anotaciones de uso personal, no formando en ningún caso parte de las respuestas a valorar por el Tribunal Calificador.
10. En su puesto de examen encontrará un sobre en cuyo interior hay una ficha que deberá cumplimentar con sus datos personales. Una vez haya comprobado que sus datos están correctamente escritos, introduzca la ficha en el sobre y ciérrelo.
11. Al finalizar la realización de esta prueba grabará el ejercicio en soporte digital en una memoria USB facilitada al efecto. **Entregará la memoria USB y el sobre con la ficha donde figuran sus datos personales** a la Secretaria del Tribunal.
12. La Secretaria procederá a poner una pegatina numerada, de manera aleatoria, en el soporte USB. A continuación, pondrá una segunda pegatina **con el mismo número** utilizado para la memoria USB en el sobre que contiene la ficha con los datos personales, de manera que ambos queden identificados con los mismos dígitos. Esta operación se llevará a cabo por la Secretaria del Tribunal sin que el opositor ni el resto de los miembros del Tribunal puedan conocer el número asignado.
13. Todas las memorias USB entregadas se irán introduciendo **en un único sobre**, que, finalizada la prueba, se cerrará y firmará por la Secretaria del Tribunal y un voluntario de entre los opositores. Se procederá de la misma manera con los sobres que contienen las fichas con los datos personales de los opositores. Ambos sobres quedarán **bajo la custodia de la Secretaria del Tribunal** hasta el momento de la corrección. El Tribunal Calificador abrirá el sobre que contiene las fichas con los datos personales de los opositores **una vez finalizada la corrección** de la totalidad de las pruebas contenidas en los soportes USB.
14. Recuerde que el uso de smartphones, smartwatches o dispositivos de este tipo durante la realización de la prueba supondrá la expulsión inmediata y la no superación de esta fase.



CUESTIONARIO

Bloque I.

1. Funciones constitucionales del Rey (Tema 3)
2. El poder judicial: configuración constitucional (Tema 7)
3. La Diputación Permanente (Tema 18)
4. Las Ponencias (Tema 18)

Bloque II

5. Los interesados en el procedimiento (Tema 3)
6. Los recursos administrativos (Tema 5)
7. La posesión (Tema 8)
8. Contabilidad material: cuentas anuales (Tema 11)

Bloque III

9. Los contratos del sector público: concepto y clases (Tema 1)
10. La legislación europea, estatal y de Castilla y León sobre la estabilidad presupuestaria (Tema 6)
11. El presupuesto de las Cortes de Castilla y León (Tema 9)
12. Tipos de personal (Tema 15)



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

*CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PLANTILLA
DEL CUERPO DE GESTIÓN (ESCALA ECONÓMICO-FINANCIERA) DE LAS
CORTES DE CASTILLA Y LEÓN MEDIANTE TURNO LIBRE
(BOCCL N.º 222 de 18 de marzo de 2021)*

Bloque IV

- 13.** Régimen de los créditos y sus modificaciones (Tema 5)
- 14.** Anticipos de caja fija, gastos plurianuales y de tramitación anticipada (Tema 6)
- 15.** Gestión de la tesorería de las Cortes de Castilla y León (Tema 8)
- 16.** Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación (Tema 14)