

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

**CUERPO AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

C2

CYL

Comunidad de Castilla y León

2ª PARTE: Temas del 18 al 26.

TEMAS:

26

PLAZAS:

200

ED. 2022

ENA

editorial

TEMARIO CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN
200 PLAZAS

ED. 2022

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-123190-0-2

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, el temario completo solicitado para el estudio de las oposiciones convocadas por la Consejería de la Presidencia de la Comunidad de Castilla y León y publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León el 03-11-2022, para 200 plazas del Cuerpo Auxiliar de la Administración de Castilla y León.

Son un total de 26 temas.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

Grupo I. Organización política y administrativa.

Tema 1.– La Constitución Española (I): 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 Constitución Española (II): La Corona. Funciones constitucionales de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.– La Constitución Española (III): 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 4.– La Unión Europea. Las instituciones: el Consejo Europeo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 5.– La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 6.– Instituciones Autonómicas (I): Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Instituciones propias de la Comunidad: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 7.– 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 8.– 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 9.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 10.– 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 11.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 12. – 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 13.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: objeto y ámbito de aplicación. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: clases de personal, instrumentos de planificación, programación y organización.

Tema 14.– El régimen jurídico de los funcionarios 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 15.– El régimen jurídico de los funcionarios públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. El derecho de sindicación y de huelga. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 16.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 17.– 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. Los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 en Castilla y León.

Grupo II. Competencias.

Tema 18.– 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 19.– Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: el Decreto 13/2021, de 20 de mayo que las regula. Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 20.– 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 21.– Transparencia administrativa: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. El Decreto 22/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la política de 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 22. – 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 23.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 10. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 24.– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word 2013. Hojas de cálculo: Excel 2013.

Tema 25.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 26.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

(DEBIDO AL VOLUMEN DEL TEMARIO, HEMOS DIVIDIDO EL TEMARIO EN DOS PARTES: ESTA SEGUNDA PARTE ACOGE LOS TEMAS DEL 18 AL 26).

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

ÍNDICE:..... 6

TEMA 18.– 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. 7

TEMA 19.– LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: EL DECRETO 13/2021, DE 20 DE MAYO QUE LAS REGULA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES. 77

TEMA 20.– 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. 92

TEMA 21.– TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA: LA PUBLICIDAD ACTIVA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CASTILLA Y LEÓN. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016: PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. EL DECRETO 22/2021, DE 30 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE 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. 125

TEMA 22. – 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. 148

TEMA 23.– INFORMÁTICA BÁSICA. PRINCIPALES COMPONENTES DE UN ORDENADOR. SISTEMAS OPERATIVOS: ESPECIAL REFERENCIA A WINDOWS 10. EL EXPLORADOR DE WINDOWS 10. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. 182

TEMA 24.– SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTOS: WORD 2013. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2013. 248

TEMA 25.– CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. LA RED INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES Y SERVICIOS. 343

TEMA 26.– LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR. 404

Grupo II. Competencias.

Tema 18.– 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.

Este tema lo vamos a dividir en tres apartados:

18.1.- LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

18.2.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS INTERESADOS E INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y USUARIOS.

18.3.- ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

18.1.- 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 (tema 11 y 12), 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 I: De los interesados en el procedimiento

CAPÍTULO I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado

Artículo 3. Capacidad de obrar.

A los efectos previstos en esta Ley, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Tema 19.– Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: el Decreto 13/2021, de 20 de mayo que las regula. 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 20.– 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.

20.1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

20.2.- EL SERVICIO DE ATENCIÓN 012.

20.3.- EL PORTAL WEB DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

20.1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En el anterior tema 18 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 como 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

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.

Tema 21.– Transparencia administrativa: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. El Decreto 22/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la política de 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.

Tal y como nos solicitan en este tema, podemos distinguir tres apartados:

21.1.- TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA: LA PUBLICIDAD ACTIVA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CASTILLA Y LEÓN.

21.2.- LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016: PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

21.3.- EL DECRETO 22/2021, DE 30 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE 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.

21.1.- TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA: LA PUBLICIDAD ACTIVA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CASTILLA Y LEÓN.

Como nos piden la transparencia en Castilla y León, estudiaremos el Título I de la Ley 3/2015, siendo la estructura de este título la siguiente:

Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.

TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública

CAPÍTULO I. Publicidad activa

Artículo 3. Información objeto de publicidad.

Artículo 4. Órganos competentes y funciones.

CAPÍTULO II. Derecho de acceso a la información pública

Artículo 5. Derecho de acceso a la información pública.

Artículo 6. Unidades de acceso a la información.

Artículo 7. Órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 8. Reclamación ante la Comisión de Transparencia.

CAPÍTULO III. La reutilización de la información pública

Tema 22. – 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.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con él se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

Validez y nuevas tecnologías: la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.
- **Integridad:** el medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo al que hace referencia.
- **Disponibilidad y compatibilidad:** Los medios, soportes y aplicaciones informáticos utilizados por el emisor y el destinatario tiene que ser compatibles para facilitar el acceso a ellos.
- **Conservación de la información:** los medios, soportes y aplicaciones informáticos deben permitir la conservación de los documentos y su almacenamiento.

Tema 23.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 10. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

LA INFORMATICA BÁSICA:

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:

Tema 24.– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word 2013. Hojas de cálculo: Excel 2013.

PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS:

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

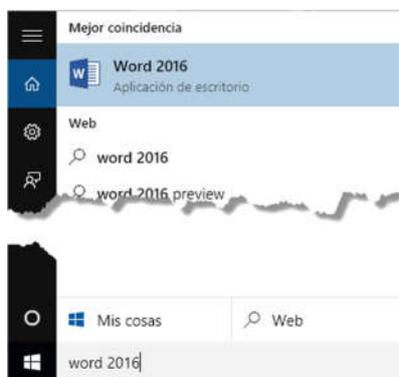
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción **Todas las aplicaciones** que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Buscamos en la letra **W** y veremos lo que buscamos: **Word**.

Tema 25.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

CORREO ELECTRONICO

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

Estructura De Una Dirección De Correo Electrónico

Las partes de una dirección de correo electrónico son:

1. Nombre con el cual se identifica el usuario al que se está haciendo referencia es este caso es informática.
2. Arroba @, es el signo que separa el nombre del usuario de los datos del dominio a la cual pertenece la cuenta de correo.
3. Nombre de la empresa o institución a la cual pertenece el correo del usuario en este caso es “pa”.
4. Señala la actividad de la empresa este caso gov.

ejemplo, información sobre sus facturas y demás información relacionada con su municipio. Además, las intranets municipales ayudaron mucho al desarrollo de las smart cities al comienzo del concepto.

Tema 26.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

ESTRUCTURA:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

Artículo 19. Formación de los trabajadores.