

- TEMARIO - oposiciones

tutemario



ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

-Cuerpo Auxiliar de la
Administración de Aragón-

**2ª Parte: Temas del 16 al 25
+ 5 Temas específicos ofimática.**

TEMAS:

25+5

PLAZAS:

47

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO ESCALA ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

ED. 2023
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-124318-3-4

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 25 + 5 temas seleccionados para el estudio de la fase de oposición de las 47 plazas convocadas por el Director General de la Función Pública y Calidad de los servicios para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Administrativa, publicado por RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2022, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convocan pruebas selectivas, para estabilización de empleo temporal, para cubrir plazas de personal funcionario de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona. El poder judicial.
2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia. El Municipio.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.
4. Fuentes del derecho comunitario: Reglamento, Directiva, Decisión, Recomendación y Dictamen. Las Instituciones de la Unión Europea.
5. Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización territorial. Reforma del Estatuto de Autonomía.
6. La organización administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
7. El derecho administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.
8. Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
9. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.
10. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Normativa autonómica en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana.
11. La protección de los datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas al amparo del Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar: Objeto y ámbito de la ley; título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Título II: Políticas Públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: Medidas en materia de empleo público.

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.
14. Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas; Clases de personal. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: acceso al empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.
15. Derechos, deberes y código de conducta de los funcionarios. Carrera administrativa y Promoción profesional. Régimen retributivo. Regímenes de seguridad social: Régimen General y Mutualismo Administrativo.
16. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral.
17. La información y atención al público. Atención a las personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Servicios a la ciudadanía: Quejas y Sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón.
18. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del Registro. Tipos de archivo y funciones.
19. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica. 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. El área de Notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y Panel de control. Accesorios.
22. Procesador de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades.
23. Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades.
24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.
25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

1. Procesador de texto Word 2016. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia.
2. Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.
3. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

4. La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

5. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único.

Debido al volumen total del libro, este se ha dividido en dos partes: 1ª parte: Temas del 1 al 15, y 2ª Parte: Temas del 16 al 25 + 5 temas parte específica.

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Los 5 últimos temas, son solicitados para el segundo ejercicio solamente. Tenemos que informar que el tema 1 sobre Procesadores de Texto, está incluido todo en el tema 22 de la parte general, porque consideramos que las principales funciones y utilidades solicitadas en el tema 22 son todas las incluidas también en el tema 1 de la parte específica. Igual nos ocurre en los temas 2, 3 y 4.

Los temas 24 y 25, sobre Correo Electrónico y la Red Internet, están unidos juntos por ser materias que van siempre unidas en el mismo tema. En estos temas también se incluye lo solicitado en los temas 3 y 4 de la parte específica.

El Tema 5 de la Parte Específica sí que está desarrollado al final del temario completo.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
16. NEGOCIACIÓN LABORAL, CONFLICTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS. EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL	7
17. LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR A LA CIUDADANÍA. SERVICIOS A LA CIUDADANÍA: QUEJAS Y SUGERENCIAS SOBRE LOS SERVICIOS PÚBLICOS GESTIONADOS POR EL GOBIERNO DE ARAGÓN.76	
18. CONCEPTO DE DOCUMENTO, ARCHIVO Y REGISTRO. FUNCIONES DEL REGISTRO. TIPOS DE ARCHIVO Y FUNCIONES. 107	
19. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA MEJORAR LA RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS. SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS. REPRESENTACIÓN. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.	166
20. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.	229
21. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS. LA INTERFAZ DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO DE WINDOWS. EL MENÚ INICIO. LA BARRA DE TAREAS. EL ÁREA DE NOTIFICACIÓN. EL EXPLORADOR DE ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS “ESTE EQUIPO” Y PANEL DE CONTROL. ACCESORIOS.	250
22. PROCESADOR DE TEXTO WORD 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES.	287
23. HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES.	344
24. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO.....	381
25. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL.	381
1. PROCESADOR DE TEXTO WORD 2016. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. OPCIONES DE FORMATO. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. TABLAS. LISTAS Y COLUMNAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA.	431
2. HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016. TRABAJAR CON LIBROS Y HOJAS. CELDAS: INSERTAR, ELIMINAR, FORMATO. DISEÑO DE PÁGINA: ORIENTACIÓN Y ÁREA DE IMPRESIÓN. DATOS: ORDENAR Y FILTRAR. FÓRMULAS MATEMÁTICAS BÁSICAS.....	431
3. CORREO ELECTRÓNICO. ENTORNO DE TRABAJO: ENTORNO WEB Y DISCO LOCAL. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES. ADJUNTAR ARCHIVOS. PREFERENCIAS DE USUARIO. ELIMINAR, ALMACENAR Y COMPACTAR MENSAJES. GESTIÓN DE CARPETAS.	431
4. LA RED INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. LA WEB Y SU EVOLUCIÓN. NAVEGADORES WEB: FUNCIONAMIENTO BÁSICO Y NAVEGADORES MÁS UTILIZADOS. CONCEPTO DE URL. USO DE BUSCADORES. SEGURIDAD EN LA WEB.	431
5. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE OFICINA: SERIES, PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES. LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.	432

16. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral.

Anteriormente, en el tema 15 hemos estudiado el Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, en el cual sus últimos artículos estaban dedicados a la negociación laboral, por lo que el aspecto en cuanto a normativa estatal sobre este tema ya está visto.

Ahora veamos que nos indica la normativa autonómica, volviendo al Decreto Legislativo 1/1991, a su disposición adicional decimoquinta:

Disposición adicional decimoquinta.

1. La negociación colectiva de las condiciones de trabajo o materias que afecten al conjunto de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma se efectuará en la Mesa de la Función Pública.
2. En dicha Mesa estarán presentes las organizaciones sindicales que lo estén en la Mesa General de Negociación del personal funcionario, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para Delegados de Personal y Comités de Empresa.
3. Por decisión de la Mesa puede constituirse una Mesa sectorial de Administración General para la negociación colectiva y la determinación de las condiciones de trabajo comunes a todo el personal funcionario y laboral con excepción de las que deban conocer, por recaer en su ámbito competencial, la Mesa Sectorial de Educación y la Mesa Sectorial de Sanidad.
4. En la citada Mesa Sectorial estarán presentes los sindicatos que hayan obtenido en el correspondiente sector el 10% o más de los representantes en las elecciones para Delegados de Personal, Comités de Empresas y Juntas de Personal.
5. El número de miembros y el modo de alcanzar acuerdos en los citados órganos de representación serán los que se determinen en los respectivos Acuerdos Administración-Sindicatos de articulación de la negociación colectiva en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

→ POR OTRO LADO, SI ENTRAMOS A VER LAS NORMATIVAS REGULADORAS EN MATERIA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARAGÓN, LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE ES LA SIGUIENTE:

NORMATIVA SOBRE RELACIONES LABORALES: NEGOCIACIÓN COLECTIVA

- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad sindical. (B.O.E. núm. 189 de 08/08/1985)
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (B.O.E. núm. 144 de 17/06/1987)
- ORDEN HAP/1632/2019, de 25 de noviembre, por la que se da publicidad al Acuerdo de 19 de noviembre de 2019, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo de 7 de noviembre de 2019, de la Mesa Sectorial de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón, por el que se adapta el sistema de derechos y garantías sindicales en el ámbito sectorial de Administración General, al resultado de las elecciones sindicales celebradas el 28 de marzo de 2019. (B.O.A. núm. 243 de 16/12/2019)

17. La información y atención al público. Atención a las personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Servicios a la ciudadanía: Quejas y Sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón.

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.

18. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del Registro. Tipos de archivo y funciones.

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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.

19. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.

Las Administraciones Públicas deben evitar que los ciudadanos y empresas soporten cargas administrativas que no sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus objetivos. Los gestores públicos deben ser conscientes que una prolongación indebida del tiempo dedicado a las obligaciones administrativas nos perjudica a todos y muy especialmente al bienestar de nuestra nación.

España necesita mejorar su productividad y esta depende a su vez de un uso adecuado del tiempo, evitando al máximo los desplazamientos, y haciendo los trámites administrativos lo más ágiles posibles.

Las inversiones en infraestructuras de transporte y el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) son dos ejes privilegiados de la lucha por una mayor productividad y a ambos vectores está dedicando el Gobierno fondos presupuestarios y esfuerzos organizativos.

Con la política de implantación y desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación se moderniza la gestión de las Administraciones Públicas. En este sentido es importante destacar algunas actuaciones:

- Los Planes “Avanza” y “Moderniza”, aprobados a finales de 2005 que han creado infraestructuras y recursos comunes para todas las Administraciones Públicas.
- El DNI electrónico, en pleno proceso de implantación.
- La Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, de importancia decisiva en este proceso.
- El Plan de reducción de cargas administrativas, que incluye medidas de simplificación de trámites y reducción de cargas, así como la puesta en funcionamiento de una ventanilla única que permita realizar todos los trámites necesarios para el acceso y el ejercicio en España de actividades de servicios.

Desde el año 2004, se han puesto en marcha toda una serie de iniciativas para impulsar el desarrollo de la administración electrónica en España y mejorar la atención a los ciudadanos.

El principal elemento catalizador actual de la administración electrónica son la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que convierten en universal el derecho de los ciudadanos a relacionarse con todas las Administraciones de manera electrónica. Unas leyes para la sociedad del siglo XXI, que promueven una Administración más eficiente, eficaz, más cercana y más transparente. Por ello, desde el punto de vista tecnológico todas las Administraciones están trabajando en su implantación y para ello pueden contar con los materiales y herramientas puestas a su disposición por este Ministerio.

Además, se han puesto en marcha un conjunto de soluciones, infraestructuras y servicios comunes que facilitan la implantación de la administración electrónica en las diferentes Administraciones Públicas siendo algunas de ellas piezas clave recogidas ya en la Ley 11/2007 y ahora en las leyes 39 y 40/2015. Algunos ejemplos especialmente representativos son:

- Red SARA para la interconexión de todas las Administraciones Públicas.

20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. 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:

21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. El área de Notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y Panel de control. Accesorios.

Windows es uno de los sistemas operativos de los que hemos estado viendo en el anterior tema. Es el sistema más utilizado por todos los usuarios informáticos a nivel mundial.

Cada determinado periodo de tiempo la empresa Microsoft, creadora de Windows, hace actualizaciones del sistema operativo o lanza al mercado uno nuevo, que suele ser con más funciones modernizadas.

El último sistema Windows y el que tenemos que estudiar en estos temas es el Windows 10.

Windows 10 es la nueva versión del sistema operativo de Microsoft, que llega para intentar redimir los errores de Windows 8, y hacer la experiencia de uso mucho más familiar y tradicional para el usuario de teclado y ratón, trayendo de regreso varias características que muchos extrañaban, e incorporando nuevas.

FUNDAMENTOS:

Los fundamentos, como su propio significado indica son los principios generales con los que se rige el sistema operativo Windows 10 y sus orígenes. Su nombre en inglés significa “ventanas”, ya que este sistema operativo está programado con una base de ventanas que se van abriendo según los programas que se quieren utilizar. Este sistema de ventanas es lo que hace uno de los principios generales del Windows “facilidad” de uso y de trabajo en un ordenador.



Microsoft Windows es el nombre de una familia de sistemas operativos desarrollados por Microsoft desde 1981, año en que el proyecto se denominaba «Interface Manager».

22. Procesador de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades.

(Nota: en este tema 22 se ha incluido todo lo solicitado en el tema 1 de la parte específica)

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:

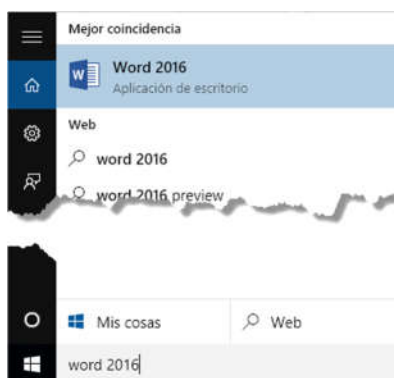
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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**.

23. Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades.

(INCLUIMOS EL TEMA 2 DE LAS MATERIAS ESPECÍFICAS: Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.)

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posicionales.

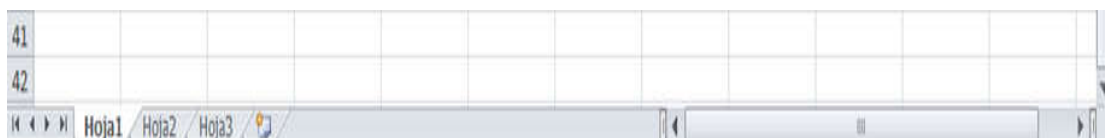
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Todos los documentos de Excel se llaman “libros de Excel”. Y en cada libro de Excel, podemos ver en la barra inferior a la parte izquierda que tenemos varias pestañas, las cuales se denominan “HOJAS”. De modo predeterminado el Excel nos ofrece siempre 3 hojas de cálculo por cada libro de Excel que abramos.

Haciendo clic sobre cualquiera de las fichas de la barra de selección se puede pasar a cada hoja de cálculo, e incluso insertar más hojas, copiarlas o moverlas a otro libro de Excel.

Para ello solamente tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del nombre de la hoja y se nos despliegan las opciones que tenemos sobre esta hoja: cambiar su nombre, su color, moverla (arrastrándola), duplicarla, moverla a otro libro de Excel, insertar una nueva.

Insertar hoja de cálculo Clic en esta ficha para insertar una nueva hoja de cálculo.



En el interior de la ventana del documento hay una cuadrícula, y esa cuadrícula está formada por filas y columnas que se entrecruzan. También se puede observar que encima de cada columna hay una letra (A, B, C, etc.), y que a la izquierda un número (1,2,3, etc.). Pues bien, esas letras y esos números le dan nombre, respectivamente a las columnas y a las filas. Así, por ejemplo, se habla de la columna A, o de la fila 5.

Lo más importante de todo es que la intersección de cada fila con cada columna hay una celda. Así, por ejemplo, en la intersección de la columna A con la fila 5 hay una celda, a la cual se la llama A5, en la intersección de la columna Z con la fila 25 hay otra celda, a la cual se la llama Z25.

La celda en la que se introducirá la información que se teclee se denomina celda activa o celda actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual.

(LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO)

Nota: Se han incluido en estos dos temas, todo lo solicitado en los temas 3 y 4 de la parte específica.

INTERNET

Internet es un conjunto de redes de comunicación interconectadas en el que se utilizan protocolos TCP/IP, los cuales garantizan que las redes físicas formen una red lógica de alcance mundial. Su nacimiento fue en 1969 cuando se estableció la primera conexión de computadoras ARPANET.

El hombre siempre ha recopilado y almacenado información.

El surgimiento de los ordenadores propició el origen de la plataforma abierta donde intercambiaban documentos estructurados de forma fiable y universal.

Los ordenadores estaban vinculados entre sí para almacenar la información entre las universidades, organizaciones de defensa y sitios gubernamentales, pero, no contaban con un estándar común con el que comunicarse, la información no pasaba entre sistemas diferentes.

La conexión entre sistemas y la transferencia de documentos o datos constituían un problema.

En este contexto, a finales de los años 60 nació la ARPA net (Advanced Research Projects Agency) que puso a disposición de los científicos una red análoga llamada NSFnet, creada por la NSF (National Science Foundation).

Nacimiento de Arpanet

Esta red permitió la comunicación entre muchas universidades y desarrolló un nuevo sistema de comunicación para desarrollar protocolos llamado “conmutación de paquetes”.

La idea consistía en que, si un determinado nodo se perdía por un posible ataque enemigo, la información no se vería afectada, sino que encontraría la forma de llegar a su destino.

En este sistema los mensajes de datos eran transmitidos en diferentes paquetes, cada uno de ellos con la información sobre el control de errores.

Estos paquetes podían tomar diferentes caminos en dependencia de la saturación de la red, y rehacerse al llegar al destino. Así comenzaron a crecer las redes.

Nodos de Internet

Posible camino que siguen los paquetes de datos que viajan por Internet.

Esa red de transmisión de datos tenía en principio objetivos estrictamente militares, encaminados a mantener la comunicación a cualquier precio en caso de un ataque nuclear. Su creación atrajo de inmediato la atención de los profesionales del mundo entero.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

1. Procesador de texto Word 2016. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia.

(INCLUIDO DENTRO DEL TEMA 22)

2. Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.

(INCLUIDO DENTRO DEL TEMA 23)

3. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

4. La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

(LOS DOS TEMAS 3 Y 4 INCLUIDOS DENTRO DE LOS TEMAS 22 Y 23 DEL TEMARIO GENERAL)

5. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE OFICINA: SERIES, PRODECIMIENTOS Y EXPEDIENTES:

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expediente e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo. La organización que se le dé en esta primera etapa determinará, dado el volumen de los documentos que se generan en una Administración Pública, las posibilidades de tratamiento que reciba más tarde.

Entre las funciones del archivo de oficina estarán:

- o La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.
- o La elaboración de los instrumentos de control e información (ficheros, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- o El servicio de consulta administrativa.
- o La preparación de transferencias al Archivo.

Podemos seguir unas normas básicas para poder realizar correctamente la organización de los archivos de oficina, como son:

- Todos los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.
- Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes académicos de alumnos de la Universidad formará la serie “Expedientes académicos de Alumnos”).
- Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.