

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

**ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD
AUTÓNOMA DE GALICIA
(XUNTA GALICIA)**

**2ª Parte:
- Temas específicos**

TEMAS:

4

ED. 2023

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

XUNTA DE GALICIA ED. 2023

CÓDIGO ISBN Nº 978-84-125687-1-4

Está prohibida su reproducción, venta, distribución o cualquier plagio de este libro sin la correspondiente autorización del propietario de los derechos según el Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea.

INTRODUCCIÓN:

Libro-Temario con el desarrollo de los 17 temas, solicitados para el estudio del primer ejercicio de la fase de oposición, para las 120 plazas convocadas por la Xunta de Galicia del año 2022, por resolución publicada en el DOG el 27-06-2022, siendo el temario aquí desarrollado el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: título preliminar, título I (excepto capítulo 3º), título II, título III (excepto capítulos 2º y 3º), título IV, título V y título VIII.

Tema 2.- Ley Orgánica 1/1981 de 6 de abril del Estatuto de Autonomía de Galicia: título preliminar, título I, título II, título III y título V.

Tema 3.- La Unión Europea, el derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 4.- Las instituciones de la Unión Europea: El Parlamento, el Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión.

Tema 5.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo III.

Tema 6.- Ley 16/2010 del 17 de diciembre, de Organización y Funcionamiento de la Administración y del Sector público autonómico de Galicia: títulos preliminar, I, II y capítulo I del Título III.

Tema 7.- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar, título I, II, III, IV y V.

Tema 8.- Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público: título preliminar: capítulo I, capítulo II (excepto subsección 2ª sección 3ª), capítulo III, capítulo IV y capítulo V.

Tema 9.- Decreto Legislativo 1/1999 de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y ordenamiento de Galicia: título preliminar, y capítulos I y III del título III.

Tema 10.- Ley 1/2016 del 18 de enero, de Transparencia y Buen Gobierno: título preliminar, título I: capítulos I, II, IV, V y título II: secciones 1, 2 y 3 del capítulo I.

Tema 11.- Ley 2/2015 de 29 de abril, del empleo público de Galicia: Títulos I al IX.

Tema 12.- Decreto Legislativo 2/2015 de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de Igualdad: título preliminar, título I: capítulos I y II.

Tema 13.- Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar, título I: capítulo V, sección 1ª y título II.

Parte específica:

Tema 14.- La Gestión de documentos en la Administración de la Xunta de Galicia. Clasificación de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y registro electrónico.

Tema 15.- Informática básica: conceptos básicos. Componentes de un ordenador y sus periféricos. Redes informáticas. Soportes informáticos.

Tema 16.- Sistemas operativos. Elementos comunes. Administrador de archivos.

Tema 17.- Sistemas ofimáticos. Procesador de textos (Writer). Hojas de Cálculo (Calc). Presentaciones (Impress). Agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidades.

(LIBREOFFICE)

(EN ESTA SEGUNDA PARTE VEREMOS LOS TEMAS DE LA PARTE ESPECÍFICA) (TEMAS DEL 14 AL 17)

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 14.- LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA XUNTA DE GALICIA. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. IDEAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTOS: NATURALEZA Y CLASES DE ARCHIVOS. DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS. EL ARCHIVO Y REGISTRO ELECTRÓNICO.	6
TEMA 15.- INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS BÁSICOS. COMPONENTES DE UN ORDENADOR Y SUS PERIFÉRICOS. REDES INFORMÁTICAS. SOPORTES INFORMÁTICOS.....	56
TEMA 16.- SISTEMAS OPERATIVOS. ELEMENTOS COMUNES. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS.	76
TEMA 17.- SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADOR DE TEXTOS (WRITER). HOJAS DE CÁLCULO (CALC). PRESENTACIONES (IMPRESS). AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO. INTRANET: CONCEPTO Y UTILIDADES.	121

Parte específica:

Tema 14.- La Gestión de documentos en la Administración de la Xunta de Galicia. Clasificación de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y registro electrónico.

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.
- Es aconsejable que en cada Sección/Unidad administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo Universitario.

Tema 15.- Informática básica: conceptos básicos. Componentes de un ordenador y sus periféricos. Redes informáticas. Soportes informáticos.

LA INFORMÁTICA 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

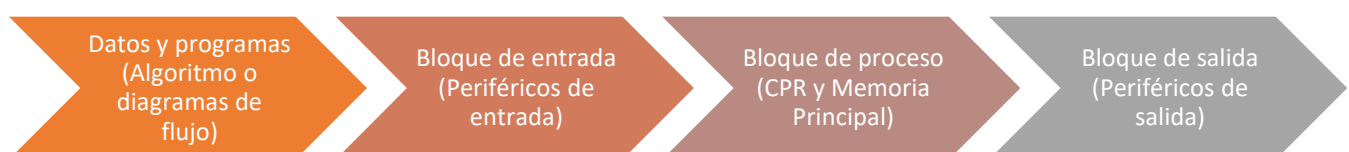
1.- EL ORDENADOR:

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 16.- Sistemas operativos. Elementos comunes. Administrador de archivos.

Sistemas Operativos: Es el conjunto de programas que gobiernan el funcionamiento del ordenador y un requisito para que los programas de aplicación funcionen. El sistema operativo actúa como una capa intermedia entre el hardware y los programas de aplicaciones. Se encarga de interpretar las órdenes y adecuarlas al hardware para que el usuario trabaje más fácilmente. Debe realizar diferentes funciones como son:

- Administrar el procesador
- Gestión de memoria del sistema
- Gestión de entradas y salidas
- Gestión de ejecución de aplicaciones
- Administración de autorizaciones
- Gestión de archivos.

Hay varios sistemas operativos para ordenadores en el mercado entre ellos podemos destacar los siguientes:

- **Windows** sistema operativo por excelencia para el usuario medio.
- **Unix** Sistema operativo multitarea, portable y multiusuario.
- **Linux** sistema operativo libre. Hay muchas variantes de LINUX (Ubuntu, Red Hat, etc.)
- **Mac OS** sistema operativo propio de los Mac

Todos los sistemas operativos actuales tienen en común lo que se llama el Sistema de Archivos. Un sistema de archivos es el conjunto de elementos que nos permiten almacenar la información en varios dispositivos de almacenamiento como discos duros, unidades de estado sólido (SDD) memorias USB, etc., permitiendo no solo almacenar los datos, sino que la información almacenada pueda ser leída por el sistema operativo y que a la vez sea compatible con este.

Las características de un sistema de archivos, pueden ser:

- Permite modificar y leer archivos y/o carpetas.
- Ofrece una forma práctica para separar los datos de la unidad en piezas individuales, las cuales llamamos archivos.
- Gracias al sistema de archivos, contaremos con un índice, es decir, una lista de los archivos almacenados en la unidad, permitiendo así que el sistema operativo este en la capacidad de ver lo que hay en la unidad en un lugar en vez de recorrerla por completo para encontrar un archivo específico.

En el caso de Windows 10, el sistema de archivo por defecto es NTFS (New Technology File System), aunque Windows 10 tiene la capacidad de admitir otros sistemas de archivos como: FAT, FAT32, exFAT Y ReFS, sin tener que usar un software adicional. En cada sistema de archivos existen diferencias que pueden llegar a ser vitales a la hora de su administración, por ejemplo, el sistema de archivos FAT soporta un tamaño de volumen máximo de 4 GB mientras que FAT32 admite hasta 32 GB. Los sistemas de archivos FAT cuentan con limitaciones en el tamaño máximo de archivo, ahora, por ejemplo, NTFS es el único sistema de archivos que está en la capacidad de soportar la compresión y el cifrado de archivos.

(Todo esto ya visto en el tema anterior)

Tema 17.- Sistemas ofimáticos. Procesador de textos (Writer). Hojas de Cálculo (Calc). Presentaciones (Impress). Agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidades. (LIBREOFFICE)

En el temario nos indican que cuando se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de esta convocatoria, es cuando debemos tener en cuenta la última versión de Libreoffice para el estudio de este tema, en cuanto a procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones, por lo tanto, en caso de que haya una nueva versión en ese momento, enviaremos las diferencias que haya de uno a otro.

INFORMACION GENERAL DEL PAQUETE DE PROGRAMAS LIBREOFFICE

“Paquete de programas” quiere decir que LibreOffice es como una caja que contiene diferentes programas en su interior, cada uno independiente, si queremos abrir LibreOffice Writer es diferente del LibreOffice Calc, tendríamos dos iconos diferentes para abrir los diferentes programas, pero la instalación de estos es comuna para todos los programas que contiene LibreOffice. Cabe informar que Libre Office es un programa de código abierto disponible para todos los informáticos y desarrolladores de software, para más información sobre software libre puede encontrarla en internet, no entra en el temario de estas oposiciones.

Como hemos dicho anteriormente el programa es gratuito, se puede descargar para cualquier dispositivo Windows(Microsoft), Linux(sistema operativo gratuito) o macOS(Apple) desde su página principal, <https://es.libreoffice.org/> pulsando el botón de descarga verde, luego instalamos el paquete ejecutando el archivo descargado y finalmente tendremos todos los programas ofrecidos por LibreOffice instalados en nuestro ordenador, si bien no aparecen en el escritorio una vez tengamos instalado el paquete, si vamos a la sección de nuevos programas instalados en nuestro ordenador(diferente en cada sistema operativo) veremos que aparecen diversos programas nuevos instalados, entre ellos LibreOffice Writer, Calc, Base e Impress.

La información aquí contenida se ha obtenido de la propia página de LibreOffice, en la cual encontramos los libros completos de cada aplicación: Writer, Calc, Base, Impress los cuales están compuestos por una guía completa de 500 páginas (más o menos) cada uno. Después hay unas guías básicas más cortas, donde se nos describe la información básica y necesaria para iniciarse en cada uno de los programas de LibreOffice, que es el que hemos plasmado aquí en el temario. Si usted desea, ampliar el estudio para practicar con estos programas puede acceder al siguiente enlace: <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/>

1.2 PRIMEROS PASOS POR CUALQUIER PROGRAMA EDITOR DE ARCHIVOS

Al igual que el conocido Microsoft Office y cualquier programa que modifique archivos en nuestro ordenador, los programas que veremos funcionan entorno a un archivo (información que queremos tratar o generar). Los archivos de información en un ordenador vienen determinados por el **tipo de archivo** y cada programa usa **su tipo de archivo propio**. Este quiere decir que, si generamos un archivo con el LibreOffice Writer que es un archivo de tipo texto como por ejemplo un libro, un informe redactado o cualquier tipo de información escrita no se puede abrir con el LibreOffice Calc el cual genera archivos de tipo tablas de calculo que a la vez estas solo se podrán abrir con un programa editor de tablas de cálculo.

El tipo de archivo son las siglas con las que termina el nombre del archivo, si bien nosotros podemos cambiar el nombre como queramos a los archivos de nuestro ordenador, el tipo no lo podemos cambiar. Ejemplo escritoDePrueba.odt este “.odt” es el tipo de archivos que usa LibreOffice Writer en los archivos que creas o modificas con este editor de texto.

Una de las principales dudas que surgen en el uso de Libre Office, es si los documentos que generamos en LibreOffice son completamente compatibles con Microsoft Office, y si, son completamente compatibles entre