

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

**C2
-DIPUTACIÓN DE
CÁCERES-**

2ª PARTE: Temas del 11 al 20

TEMAS:

20

PLAZAS:

19

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-125687-1-4

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 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las plazas convocadas por la Diputación de Cáceres, para cubrir 19 plazas de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, mediante el procedimiento de concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2019, 2020 y 2022: 16 por el turno libre (códigos de plazas 852, 871, 922, 1143, 1235, 1403, 1662, 885, 68, 936, 1663, 1673, 128, 348, 450 y 768) y 3 por el turno de discapacidad (582,705 y 730), de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, dictada en su desarrollo, previa negociación y acuerdo en la Mesa de Negociación de empleados Públicos, así como lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los aspectos comunes a los procesos de selección en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos. aprobadas por Resolución de 11 de junio de 2021 (BOP n.º 111, de 15 de junio).

El temario que vamos a desarrollar es el siguiente:

PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (II): La Provincia: Caracteres. Organización y Competencias. Regímenes especiales. Otras Entidades Locales.

PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Relaciones interadministrativas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: órgano de contratación; Normas generales y normas especiales sobre capacidad; prohibiciones de contratar.

Tema 12.- El presupuesto de la Diputación Provincial de Cáceres: Estructura y contenido. Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación de Cáceres: Ejecución del Gasto; Ejecución del Pago; Contratación.

Tema 13.- Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres: Disposiciones generales. Procedimientos de Concesión.

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 17.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 18.- Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Diagramas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas. Operadores lógicos y aritméticos. Funciones. Diagramas. BASE Entorno. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones.

Tema 19.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

(ESTE PARTE CORRESPONDE A LA 2ª, ABARCANDO LOS TEMAS DEL 11 AL 20)

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
TEMA 11.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014: DISPOSICIONES GENERALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: DELIMITACIÓN DE LOS TIPOS CONTRACTUALES. PARTES DEL CONTRATO: ÓRGANO DE CONTRATACIÓN; NORMAS GENERALES Y NORMAS ESPECIALES SOBRE CAPACIDAD; PROHIBICIONES DE CONTRATAR.....	6
TEMA 12.- EL PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES: EJECUCIÓN DEL GASTO; EJECUCIÓN DEL PAGO; CONTRATACIÓN.....	46
TEMA 13.- ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES: DISPOSICIONES GENERALES. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN.	79
TEMA 14.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (I): OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA. DERECHOS RETRIBUTIVOS.	98
TEMA 15.- LEY 13/2015, DE 8 DE ABRIL, DE FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA: OBJETO, PRINCIPIOS RECTORES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE EXTREMADURA. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO. PROMOCIÓN PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	127
TEMA 16. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. SERVICIOS DE PREVENCIÓN. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.	164
TEMA 17.- EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	192
TEMA 18.- OFIMÁTICA: LIBREOFFICE 4.1: WRITER ENTORNO. TRATAMIENTO DE CARÁCTERES Y PÁRRAFOS. FORMATO DE DOCUMENTOS. TABLAS. REVISIÓN ORTOGRÁFICA. COMBINAR CORRESPONDENCIA. FÓRMULAS. DIAGRAMAS. CALC ENTORNO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS. OPERADORES LÓGICOS Y ARITMÉTICOS. FUNCIONES. DIAGRAMAS. BASE ENTORNO. TABLAS, CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES. RELACIONES.	307
TEMA 19.- REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS: REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO Y COPIAS, ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.	414
TEMA 20.- LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.	431

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: órgano de contratación; Normas generales y normas especiales sobre capacidad; prohibiciones de contratar.

La Ley 9/2017 de 8 de noviembre se estructura en un preámbulo, donde se hace un pequeño resumen a modo de explicación de esta ley, y todas las modificaciones que se han ido sufriendo por reglamentaciones europeas: 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.

En dicho preámbulo también se explica un extenso resumen de la composición de la ley.

Después contamos con un Título Preliminar con dos capítulos:

Título Preliminar: disposiciones generales:

- CAPITULO I: Objeto y ampliación de la Ley
- CAPITULO II: Contratos del sector público: artículos del 12 al 27.

A continuación, tenemos CUATRO LIBROS, divididos cada uno de ellos en varios capítulos, sumando un total de 347 artículos. Veamos la estructura:

LIBRO PRIMERO: Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

- TITULO I: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: A SU VEZ DIVIDIDO EN 5 CAPITULOS.
- TITULO II: Partes en el contrato: a su vez dividido en 3 CAPITULOS.
- TITULO III: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. A su vez dividido en 2 CAPITULOS.
- TITULO IV: Garantías exigibles en la contratación del sector público. Dividido en 2 CAPITULOS.

LIBRO SEGUNDO: De los contratos de las Administraciones Públicas.

- TITULO I: Disposiciones generales. Dividido en 2 CAPITULOS.
- TITULO II: De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Dividido en 5 CAPITULOS, CADA UNO SOBRE UNA CLASE DE CONTRATO.

LIBRO TERCERO: De los contratos de otros entes del sector público.

- TITULO I: Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas.
- TITULO II: Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

LIBRO CUARTO: Organización administrativa para la gestión de la contratación.

- TITULO I: Órganos competentes en materia de contratación: dividido en 4 CAPITULOS.
- TITULO II: REGISTROS OFICIALES, 2 CAPITULOS.
- TITULO III: Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos

Tema 12.- El presupuesto de la Diputación Provincial de Cáceres: Estructura y contenido. Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación de Cáceres: Ejecución del Gasto; Ejecución del Pago; Contratación.

Memoria de la Presidencia

D. Carlos Carlos Rodríguez, Presidente de esta Diputación Provincial, de conformidad con lo establecido en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, concretamente sus artículos 162 y siguientes, presenta la siguiente Memoria del Presupuesto General para 2022 integrado por el de la propia entidad y el Organismo Autónomo de Recaudación y gestión tributaria, recogiendo las obligaciones que pueden reconocer, así como los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio. Además, se presenta el presupuesto consolidado conformado por los mencionados anteriormente y los Presupuestos de los tres Consorcios dependientes, a saber, Consorcio Museo Pérez Comendador-Leroux, Consorcio Institución ferial de Trujillo “FEREX y el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales, MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES, “MÁSMEDIO”, quedando cifrado, en términos consolidados, para el ejercicio 2022, en 165.808.099,46 euros, en su estado de Ingresos y Gastos, una vez que hemos procedido a ajustar las operaciones vinculadas.

Es indudable que los presupuestos tienen un significado técnico y jurídico, pero también si hacemos una lectura más amplia y orientada a la situación por la que estamos pasando, el presupuesto de este año consiste en un proyecto que busca trazar una ruta para la actualización de la economía municipal, la creación de empleo y la recuperación económica. Este presupuesto marca la capacidad de iniciativa del gobierno provincial, de su compromiso con nuestros pueblos para la reactivación de la economía post COVID, haciendo posible nuevamente a través de los distintos PLANES ACTIVA y RE-ACTIVA por un importe total de 33.215.778,00 euros, las demandas de nuestros municipios focalizándose primordialmente en medidas de apoyo al empleo en las entidades locales, a empresas de la construcción y obras públicas, a las empresas de turismo y complementariamente al comercio local, a la artesanía y al sector agroalimentario, sin descartar las acciones descritas en el Presupuesto General de la Diputación, que favorecen a otros sectores como la promoción cultural y el deporte y, complementariamente, al resto de servicios.

Los presupuestos vienen a planificar los objetivos económicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, así como las políticas de toda índole que se llevarán a cabo durante el ejercicio presupuestario para alcanzar los objetivos marcados. Por tanto, el Presupuesto General que se presenta, es la repuesta del equipo de gobierno a esta situación de incertidumbre con el objetivo de recuperar el crecimiento de la provincia, acelerar la creación de empleo y fomentar la creación de riqueza entre las empresas de la provincia de Cáceres en estos tiempos convulsos por los que estamos atravesando y que recogen de manera efectiva las demandas de los municipios cacereños, introduciendo todas las medidas políticas y presupuestarias que se consideran apropiadas para continuar manteniendo la iniciativa frente a los grandes retos a los que nuestra provincia se enfrenta en estos tiempos tan complicados por los que estamos pasando.

Hacer mención a que durante estos últimos meses, las administraciones españolas, entre las que se encuentra la Diputación de Cáceres, hemos estado colaborando con el fin de que España tuviera en sus manos un plan factible que presentar a los fondos NEXT GENERATION que financiarán el PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA en nuestro país. Como es sabido, este Plan contempla inversiones necesarias para reaccionar tras la crisis sanitaria y, subsecuentemente, económica producida por la pandemia de la COVID-19. Pero además de la recuperación, trata de impulsar un programa de reformas transformadoras que llegue incluso a la España más desfavorecida por el reto demográfico, aumentando su resiliencia. Así, el presupuesto que vamos a aprobar,

Tema 13.- Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres: Disposiciones generales. Procedimientos de Concesión.

TÍTULO I. De las disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

CAPÍTULO I. Disposiciones comunes a todas las subvenciones.

Artículo 2. Plan Estratégico de Subvenciones.

Artículo 3. Principios generales y requisitos para el otorgamiento de las subvenciones.

Artículo 4. Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.

Artículo 5. Órganos competentes para la concesión de subvenciones

Artículo 6. Beneficiarios

Artículo 7. Requisitos para obtener la condición de beneficiario

Artículo 8. Obligaciones de los beneficiarios

Artículo 9. Entidades colaboradoras

Artículo 10. Publicidad de las subvenciones

Artículo 11. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones

Artículo 12. Financiación de las actividades subvencionadas

Artículo 13. Pagos a cuenta o anticipados y régimen de garantías

TÍTULO II. De los procedimientos de concesión

Artículo 14. Procedimientos de concesión

CAPÍTULO I. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Sección 1ª. Convocatoria cerrada

Artículo 15. Iniciación

Artículo 16. Instrucción

Artículo 17. Resolución

Artículo 18. Notificación de la resolución

Artículo 19. Reformulación de solicitudes

Sección 2ª. Convocatoria abierta.

Artículo 20. Especialidades de la convocatoria previa abierta en régimen de concurrencia competitiva

CAPÍTULO II. Procedimiento de concesión directa.

Sección 1ª. Concesión directa mediante convocatoria abierta

Artículo 21. Procedimiento de concesión directa mediante convocatoria abierta

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Ahora cambiamos de la normativa estatal de la función pública, a la autonómica.

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

En el título preliminar se regula el objeto, principios rectores y ámbito de aplicación de la Ley. Siguiendo con el modelo implantado por el Estatuto Básico del Empleado Público, se introducen algunos matices de calado en los principios rectores de la función pública extremeña: la integridad, neutralidad e imparcialidad en el servicio, la economía y eficiencia y, lo que es más importante, la ética profesional en el desempeño del servicio público.

En cuanto al ámbito de aplicación de la ley, la misma posee una vocación expansiva y, aunque limitada a la naturaleza de la entidad a la que se dirige, ejerce su influencia sobre el conjunto del sector público extremeño. Así, la ley incluye en su ámbito de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y a las Administraciones locales extremeñas, incluidos los organismos y entidades públicas dependientes de una y otras; a la Universidad de Extremadura, en cuanto al personal de administración y servicios, así como, en ciertas materias determinadas por esta norma, al sector instrumental.

Ello no es óbice para que se respeten las singularidades del personal docente no universitario, de una parte, y del personal estatutario adscrito al Servicio Extremeño de Salud, de la otra, a los que resultarán de aplicación con carácter supletorio las previsiones de esta ley, en la medida en que no contradigan lo dispuesto en la legislación específica dictada por el Estado y en las normas específicas que se dicten por la Comunidad Autónoma en el ámbito de las competencias atribuidas.

Descartaremos el Título I.

El título II regula el personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura, dedicando sus dos capítulos a los empleados públicos y al personal directivo profesional. A partir del concepto de empleado público entendido de forma amplia como el personal que presta servicios en una Administración, la ley clasifica al personal como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral –fijo, por tiempo indefinido o temporal– y eventual. La ley recoge las funciones reservadas al personal funcionario por implicar la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Además, por lo que respecta al personal funcionario interino, se regula de manera detallada todo lo relativo a su nombramiento y cese.

En cuanto al personal directivo profesional, cuya regulación ya se avanzaba en el Estatuto de Cargos Públicos, se ha optado por un modelo de puestos de carácter directivo que se contendrán en la correspondiente relación de puestos de trabajo específica. Estos puestos, que deberán ser ocupados por personal funcionario de carrera del grupo A, también podrán ser ocupados por personal laboral, si la naturaleza de las funciones o del proyecto a ejecutar lo permiten.

Y pasaremos directamente al Título VI:

El título VI se dedica a la adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Estructurado en cinco capítulos, contiene una regulación detallada de la adquisición y pérdida de la relación de servicio, del acceso al empleo público, dedicando un capítulo específico al acceso a la función pública de las personas con discapacidad, de los sistemas selectivos y órganos de selección, incorporando como novedad con rango de ley la obligatoriedad

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

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.

Artículo 20. Medidas de emergencia.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente.

Tema 17.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

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.

Tema 18.- Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Diagramas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas. Operadores lógicos y aritméticos. Funciones. Diagramas. BASE Entorno. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones.

INFORMATICA – FREE OFFICE

PAQUETE DE OFIMATICA EN USO EN EL PUESTO DE TRABAJO: LIBREOFFICE

El LibreOffice es una versión gratuita y funcional del conocido Microsoft Office el cual contiene programas que ayudan en el desarrollo de documentos escritos, tablas de cálculo, presentaciones incluso bases de datos sencillas. En este tema veremos las principales funciones que nos dan estos programas para poder utilizarlos al máximo.

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

Tema 19.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

ESTRUCTURA:

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales.

- Artículos del 1 al 4.

TÍTULO I: Portales de Internet, Punto de Acceso General Electrónico y sedes electrónicas.

- Artículos del 5 al 12.

TÍTULO II: Procedimiento administrativo por medios electrónicos.

- Artículos del 13 al 45, clasificados en 3 capítulos.

TÍTULO III: Expediente administrativo electrónico.

- Artículos del 46 al 55, clasificados en 2 capítulos.

TÍTULO IV: De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Artículos del 56 al 65, clasificados en 2 capítulos

10 DISPOSICIONES ADICIONALES

ANEXO: DEFINICIONES

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Este Reglamento tiene por objeto el desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referido a la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público.

2. El ámbito subjetivo de aplicación es el establecido en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 2. Principios generales.

El sector público deberá respetar los siguientes principios en sus actuaciones y relaciones electrónicas:

- Los principios de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas, para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Para finalizar el estudio del temario, nos queda la ley de protección de datos, siendo la estructura de los 3 primeros títulos la siguiente:

LEY ORGANICA 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

TÍTULO II. Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Artículo 9. Categorías especiales de datos.

Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

Artículo 11. Transparencia e información al afectado.

CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos

Artículo 12. Disposiciones generales sobre ejercicio de los derechos.

Artículo 13. Derecho de acceso.

Artículo 14. Derecho de rectificación.

Artículo 15. Derecho de supresión.

Artículo 16. Derecho a la limitación del tratamiento.

Artículo 17. Derecho a la portabilidad.