

- TEMARIO -

oposiciones



3ª PARTE: TEMAS DEL 20 AL 21

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



UNED

TEMAS:

21

PLAZAS:

36

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED)

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-55-1

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 21 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 36 plazas de Auxiliares Administrativos, por Resolución de 18 de diciembre de 2024 (BOE de 25 de diciembre), de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (en adelante, UNED), donde se publica la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024 para personal técnico, de gestión y de administración y servicios, en la que se incluye la autorización de la convocatoria de plazas de nuevo ingreso en la Escala de Auxiliares Administrativos de la UNED, Subgrupo C2, por el sistema general de acceso libre.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. De los Derechos y Deberes fundamentales (Título I). La reforma constitucional (Título X).
2. La Constitución española (II): De las Cortes Generales (Título III). Del Gobierno y de la Administración (Título IV). De las Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V). Del Poder Judicial (Título VI). De la organización territorial del Estado (Título VIII).
3. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación. Órganos administrativos de las Administraciones públicas: competencia, abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público. Reglamento de Administración electrónica de la UNED.
4. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito subjetivo de aplicación. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones públicas.
5. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos: requisitos, eficacia y validez, nulidad y anulabilidad. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
6. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases.
7. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
8. 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. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
9. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
10. Políticas de igualdad de género, la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre. Políticas públicas de igualdad: principios generales. Aplicación del principio de igualdad en la educación y en el empleo público.
11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: los principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Responsable y Encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Seguridad y buen uso de información de la UNED.

12. La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (I): Objeto de la Ley. Funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades. Creación y reconocimiento de las universidades y calidad del sistema universitario. Cooperación, coordinación y participación en el sistema universitario.
13. La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (II): Régimen específico de las universidades públicas. Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas. Gobernanza de las universidades públicas. Régimen económico y financiero de las universidades públicas. Personal docente e investigador de las universidades públicas. Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.
14. La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (III): El estudiantado en el sistema Universitario. La Organización de enseñanzas. Internacionalización del sistema universitario. Enseñanzas y Títulos. Investigación y transferencia e intercambio del conocimiento e innovación. Espacio Europeo de Enseñanza Superior.
15. Los Estatutos de la UNED (I): Principios y objetivos. Funciones básicas. Estructura y organización. La Comunidad Universitaria.
16. Los Estatutos de la UNED (II): Órganos de gobierno y representación de la UNED. Centros Asociados. Servicios de Asistencia a la Comunidad Universitaria. Régimen económico y Financiero.
17. Los estudiantes de la UNED: Acceso, admisión y permanencia. Servicios de apoyo al estudiante: COIE, UNIDIS, Programa de Centros Penitenciarios y Programas de acogida.
18. Los estudios en la UNED (I): Titulaciones de estudios universitarios: oficiales (Grado, Máster y Doctorado) y propias. Escuela Internacional de Doctorado.
19. Los estudios de la UNED (II): Precios públicos de estudios universitarios. Régimen de exenciones, bonificaciones y reducciones.
20. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo: Word y Excel (Microsoft Office 365).
21. Outlook 365. Principales utilidades: Correo, calendario, contactos y tareas.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
20.PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO: WORD Y EXCEL (MICROSOFT OFFICE 365).....	6
21.OUTLOOK 365. PRINCIPALES UTILIDADES: CORREO, CALENDARIO, CONTACTOS Y TAREAS.	205

20. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo: Word y Excel (Microsoft Office 365).

Vamos a dividir este tema en dos apartados:

20.1 PROCESADOR DE TEXTO: WORD

20.2 HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL

Comencemos:

20.1 PROCESADOR DE TEXTO: WORD



Microsoft Word es un procesador de textos desarrollado por Microsoft que permite crear, editar y dar formato a documentos de texto de todo tipo, desde cartas y currículums hasta informes complejos y publicaciones académicas. Es una herramienta versátil que incluye funciones para insertar imágenes, tablas y gráficos, verificar ortografía y gramática, realizar colaboración en línea y guardar documentos en la nube mediante OneDrive, siendo un programa estándar de la industria y una parte fundamental de la suite Microsoft Office.

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.

21. Outlook 365. Principales utilidades: Correo, calendario, contactos y tareas.

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

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías, COMO IMAP Y POP3. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

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

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

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

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

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

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

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

SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO GRATUITOS:

El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más utilizadas en el mundo. Existen diversos servidores de correo electrónico gratuitos que permiten a los usuarios enviar y recibir mensajes sin coste alguno. Estos servicios suelen ofrecer almacenamiento en la nube, seguridad, integración con otras aplicaciones y acceso multiplataforma. A continuación, se presentan los principales servidores de correo electrónico gratuitos y sus características.

2. Principales servidores de correo electrónico gratuitos

2.1 Gmail

Gmail es el servicio de correo electrónico de Google y uno de los más populares del mundo. Ofrece 15 GB de