

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 16 AL 19



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

C2

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

TEMAS:

23

PLAZAS:

11

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990075-4-1

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 los 23 temas que son objeto de la Resolución nº 1440, de 20 de febrero de 2025, de la Concejalía de Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de 11 plazas de Auxiliar Administrativo (subescala Auxiliar de Administración General, subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 14 de agosto de 2023, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2023, incorporando ocho plazas de Auxiliar Administrativo (Subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, seis de ellas para su cobertura por el sistema general de acceso libre, y dos por el sistema de promoción interna. Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 28 de mayo de 2024, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2024, incorporando tres plazas de Auxiliar administrativo (subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, dos de ellas para su cobertura por el sistema general de acceso libre, y una por el sistema específico de personas con discapacidad.

El temario es el siguiente:

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.
2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.
6. La Hacienda Local y la administración tributaria.
7. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
10. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

11. 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. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

12. 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. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

13. 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. De la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.

14. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

15. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

III. OFIMÁTICA.

16. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

17. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

18. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

19. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2019 y sus funciones.

20. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2019 y sus funciones.

21. Bases de datos: Microsoft Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

22. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

23. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores: navegación, favoritos, historial, búsqueda, menús y funciones. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

INDICE

INTRODUCCIÓN:	3
16. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS.	6
17. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS 10. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO.	118
18. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. EQUIPO. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.	118
19. PROCESADORES DE TEXTOS: MICROSOFT WORD 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO E INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. LA CINTA DE OPCIONES Y FICHAS DE MICROSOFT WORD 2019 Y SUS FUNCIONES.	178

III. OFIMÁTICA.

16. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

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:

17. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menú contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

18. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

Vamos a estudiar estos dos temas de manera conjunta ya que nos piden en ambos temas todo lo relativo al Windows 10.

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 esté 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.

19. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2019 y sus funciones.

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.

