

# - TEMARIO - oposiciones

tutemario

4ª PARTE: TEMARIO ESPECÍFICO  
DEL TEMA 19 AL TEMA 21



**UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ  
DE ELCHE**

**TEMAS:**

**PLAZAS: 12 + 19**

**27**

**31**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2*

*UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-15-5*

*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 27 TEMAS (6 TEMARIO GENERAL + 21 TEMARIO ESPECÍFICO) solicitados para el estudio de la fase de oposición de vacantes de la escala auxiliar administrativa, con denominación administrativo/a, grupo C, subgrupo C2, por el sistema general de acceso libre.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

### **Temario general**

1. Constitución Española: título preliminar y título I «De los derechos y deberes fundamentales».
2. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: título primero «La Comunitat Valenciana» y capítulo primero del título tercero «La Generalitat».
3. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título preliminar, título I «El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación» y título II «Políticas públicas para la igualdad».
4. Administración electrónica en la UMH: sede electrónica. Registro electrónico y oficinas de asistencia en materia de registro. Catálogo de procedimientos y servicios electrónicos. Sistemas de identificación y firma electrónica. Tramitación electrónica por los interesados. Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Gestión de expedientes electrónicos.
5. La contratación en el sector público: las universidades en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Referencia a los sistemas de racionalización de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de compras.
6. El Reglamento 2016/679, de 27 de abril de 2016, del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al tratamiento y libre circulación de datos personales: capítulo I «Disposiciones generales», capítulo II «Principios», capítulo III «Derechos del interesado».

### **Temario específico**

1. Objetivos y ámbito de aplicación de las leyes 39/2015 y 40/2015; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas; principios generales; órganos administrativos, competencia y órganos colegiados de las distintas administraciones públicas; funcionamiento electrónico del sector público; los actos administrativos y el procedimiento administrativo común (iniciación, ordenación, instrucción y finalización de los procedimientos); así como la revisión de actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos.
2. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: «Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley», «Personal al servicio de las administraciones públicas», «Estructura y ordenación del empleo público», «Nacimiento y extinción de la relación de servicio», «Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público», «Provisión de puestos y movilidad», «Promoción profesional» y «Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera».

3. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: «Recursos humanos dedicados a la investigación»: «Personal Investigador al servicio de las Universidades públicas, de los Organismos Públicos de Investigación y de los Organismos de investigación de otras Administraciones Públicas».
4. Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario: «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».
5. Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario: «Régimen específico de las universidades públicas».
6. Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario: «Internacionalización del sistema universitario», «El estudiantado en el Sistema Universitario», «Organización de enseñanzas».
7. Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
8. Universidad Miguel Hernández de Elche: organización: órganos de gobierno, estructuras docentes, estructuras de investigación, estructuras de gestión.
9. Universidad Miguel Hernández de Elche: organización: otras estructuras; defensor universitario; delegación de protección de datos; delegación general de estudiantes; órganos de representación laboral; representación sindical.
10. Universidad Miguel Hernández de Elche: organización: campus de Altea, campus de Elche, campus de Orihuela, campus de Sant Joan d'Alacant.
11. VI Plan director de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
12. Real decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad: disposiciones generales; organización de las enseñanzas universitarias; organización básica de las enseñanzas universitarias de grado, máster y doctorado; las enseñanzas propias de las universidades.
13. Estudios de grado en la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH): campus, centro de impartición, duración y carga lectiva. Normativas de reconocimiento de créditos y progreso y permanencia en la UMH. Decreto 101/2024, de 2 de agosto, del Consell, por el que se regulan los precios públicos de los servicios académicos y complementarios universitarios.
14. Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH: «De los créditos del presupuesto de gastos e ingresos», «Ejecución y Liquidación del Presupuesto», «Norma General de Tramitación de Gastos» y «Normas Especiales de Tramitación de Gastos», «Indemnizaciones por razón del servicio y asistencias y servicios específicos», «Pagos a justificar y anticipos de caja fija», «Codificación Presupuestaria, Créditos Financiación General y Finalistas». Normativa sobre la Gestión Eficiente del Programa de Actividades asociadas a Remanentes (AR).
15. Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH: ayudas, subvenciones y becas en el ámbito de la Universidad Miguel Hernández de Elche; Normativa para la tramitación de subvenciones, becas, ayudas y premios a conceder por la Universidad Miguel Hernández de Elche; Normativa PES (Plan Estratégico de Subvenciones); Normativa por la que se regula la tramitación de convenios en la Universidad Miguel Hernández.
16. La contratación en el sector público en el ámbito de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tramitación de expedientes de gasto sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público en el ámbito de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Regulación de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

17. Evaluación del Desempeño de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
18. El entorno de trabajo de sistemas Microsoft Windows 11. internet. Navegación. Búsquedas de información. La página Web de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Concepto de virus, malware, ransomware, spyware y phishing. Antivirus.
19. Generación de documentos con Microsoft Office 2021. Word: edición e impresión, formatos, ortografía y gramática, diseño de páginas, tablas, estilos, imágenes y gráficos. Excel: generación, edición e impresión de hojas, operaciones básicas, funciones, gráficos. Introducción Access: tablas y consultas.
20. Herramientas colaborativas de Google: Drive, Chrome, Gmail, Chat, Meet, Calendar.
21. Uso de Inteligencia artificial generativa en tareas de gestión administrativa. Uso de ChatGPT, Gemini, Copilot y NotebookLM.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	6
19. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON MICROSOFT OFFICE 2021. WORD: EDICIÓN E IMPRESIÓN, FORMATOS, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, DISEÑO DE PÁGINAS, TABLAS, ESTILOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS. EXCEL: GENERACIÓN, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE HOJAS, OPERACIONES BÁSICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS. INTRODUCCIÓN ACCESS: TABLAS Y CONSULTAS. ....	7
20. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE GOOGLE: DRIVE, CHROME, GMAIL, CHAT, MEET, CALENDAR. ....	346
21. USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA EN TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. USO DE CHATGPT, GEMINI, COPILOT Y NOTEBOOKLM. ....	447

**19. Generación de documentos con Microsoft Office 2021. Word: edición e impresión, formatos, ortografía y gramática, diseño de páginas, tablas, estilos, imágenes y gráficos. Excel: generación, edición e impresión de hojas, operaciones básicas, funciones, gráficos. Introducción Access: tablas y consultas.**

El dominio de las herramientas ofimáticas constituye una competencia clave en cualquier entorno administrativo o profesional. Entre ellas, Microsoft Office 2021 sigue siendo una de las suites más utilizadas gracias a su robustez, versatilidad y presencia en múltiples sectores. Esta versión, de licencia perpetua, ofrece al usuario una plataforma estable y potente para la generación y gestión de documentos, sin necesidad de conexión permanente a internet o dependencia de actualizaciones frecuentes.

Este tema se centra en tres aplicaciones fundamentales de Office 2021: Word, Excel y Access, abordando las funciones esenciales que permiten crear, editar, diseñar e imprimir documentos, hojas de cálculo y bases de datos de forma eficiente.

En primer lugar, se estudia Microsoft Word, herramienta orientada a la edición de textos, donde se tratarán aspectos clave como el formato de párrafos, corrección ortográfica y gramatical, diseño de página, inserción de tablas, uso de estilos y gestión de elementos gráficos e imágenes.

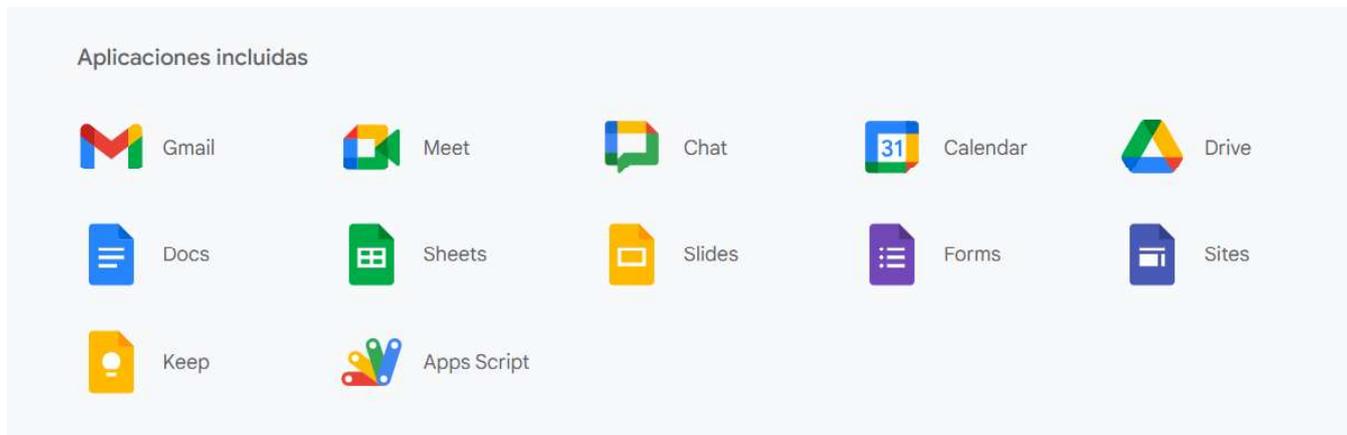
A continuación, se aborda Microsoft Excel, enfocándose en la creación y edición de hojas de cálculo, la realización de operaciones básicas y el uso de funciones, así como la representación gráfica de datos mediante gráficos. Se explican también los pasos necesarios para la correcta impresión de hojas y la personalización del diseño.

Por último, se introduce el uso de Microsoft Access, como herramienta de gestión de bases de datos, prestando especial atención a la creación de tablas y la elaboración de consultas básicas para la organización y recuperación eficiente de la información.

El estudio de estas aplicaciones no solo capacita para realizar tareas cotidianas con soltura, sino que también proporciona una base sólida para automatizar procesos y mejorar la productividad en el entorno laboral.

## 20. Herramientas colaborativas de Google: Drive, Chrome, Gmail, Chat, Meet, Calendar.

### GOOGLE WORKSPACE: Herramientas Google: Gmail, Drive, Docs, Sheets y Calendar.



#### **GMAIL:**

##### **1. Introducción a Google Workspace y Gmail**

Google Workspace, anteriormente conocido como G Suite, es un conjunto de herramientas y aplicaciones de productividad desarrolladas por Google. Dentro de Google Workspace, una de las aplicaciones más destacadas es **Gmail**, el servicio de correo electrónico de Google. Gmail se ha convertido en una de las plataformas de correo electrónico más populares del mundo, no solo para usuarios individuales, sino también para empresas y organizaciones.

##### **2. ¿Qué es Gmail?**

**Gmail** es un servicio de correo electrónico basado en la nube que permite enviar, recibir y organizar correos electrónicos. Gmail fue lanzado por Google en 2004 y rápidamente ganó popularidad debido a su capacidad de almacenamiento, su interfaz intuitiva y sus potentes funciones de búsqueda. Con el paso de los años, Gmail ha evolucionado para ofrecer una experiencia más rica, integrándose con otras aplicaciones de Google, como Google Drive, Google Calendar, y Google Meet, lo que lo convierte en una herramienta integral para la gestión del trabajo y la comunicación diaria.

##### **3. Características clave de Gmail**

- **Almacenamiento:** Gmail ofrece 15 GB de almacenamiento gratuito compartido con Google Drive y Google Fotos. Los usuarios pueden ampliar este almacenamiento mediante suscripciones a Google One.
- **Organización y etiquetado:** Gmail permite organizar los correos electrónicos mediante etiquetas, categorías y filtros, lo que facilita el seguimiento de correos importantes. Las principales categorías son "Principal", "Social", "Promociones", "Notificaciones" y "Foros".

## 21. Uso de Inteligencia artificial generativa en tareas de gestión administrativa. Uso de ChatGPT, Gemini, Copilot y NotebookLM.

### **1. Introducción a la inteligencia artificial generativa**

La inteligencia artificial generativa (IA generativa) es una rama avanzada de la inteligencia artificial que emplea algoritmos y modelos de aprendizaje profundo para crear contenido original —como textos, imágenes, sonidos o datos estructurados— a partir de patrones aprendidos durante su entrenamiento con grandes volúmenes de información. A diferencia de otros sistemas que simplemente reproducen datos, la IA generativa tiene la capacidad de producir contenido nuevo, adaptado al contexto y con un estilo similar al generado por seres humanos.

Esta tecnología se basa principalmente en modelos como los transformadores, entre los cuales destaca el modelo GPT (Generative Pre-trained Transformer), ampliamente reconocido por su eficacia en la generación de texto coherente y contextualizado.

En el ámbito de la gestión administrativa, la IA generativa se presenta como una herramienta de gran valor. Permite redactar documentos, resumir textos, responder consultas frecuentes y automatizar tareas repetitivas, lo que contribuye a mejorar la productividad, reducir errores humanos y optimizar la gestión del tiempo.

### **2. Aplicaciones de la inteligencia artificial generativa en la gestión administrativa**

La inteligencia artificial generativa (IA generativa) tiene el potencial de transformar profundamente las labores administrativas, optimizando procesos, reduciendo errores y mejorando la eficiencia en la gestión diaria. A continuación, se presentan sus principales aplicaciones en este ámbito:

#### **2.1. Generación y automatización de documentos**

La IA generativa permite crear documentos administrativos de forma automática y con alto grado de precisión, a partir de instrucciones claras o datos preexistentes. Esto incluye:

- Redacción de informes, actas de reuniones, memorandos y cartas formales.
- Elaboración de contratos estándar ajustables según el caso.
- Generación de reportes periódicos, como los financieros o de seguimiento.

Además, estas herramientas pueden adaptar el lenguaje y el tono (formal, técnico, divulgativo) según el destinatario, lo que ahorra tiempo y permite al personal enfocarse en tareas estratégicas.

#### **2.2. Comunicación interna y externa**

La IA generativa facilita la redacción de correos electrónicos, respuestas automatizadas y mensajes personalizados tanto para clientes como para empleados. Sus usos más comunes son:

- Atención al cliente: generación de respuestas coherentes a preguntas frecuentes.
- Recursos humanos: redacción de comunicaciones internas, como convocatorias o anuncios.
- Gestión administrativa general: preparación de textos para circulares o boletines informativos.

Esta funcionalidad mejora la fluidez comunicativa y reduce la carga sobre el personal encargado.