- TEMARIO -
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMA 13 + TEMAS INFORMÁTICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

TEMAS: 17

PLAZAS: 63

ED. 2025

ENA editorial

TEMARIO OPOSICIONES UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

63 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-121130-1-3

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 17 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 63 plazas de Auxiliares Administrativos, convocadas por la Universidad de Salamanca, y publicado en el BOE el 08/07/2025:

Se convocan pruebas selectivas para cubrir sesenta y tres plazas de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca, Subgrupo C2, dotadas presupuestariamente y que en la actualidad se hallan vacantes.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, título preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Título IV: Del Gobierno y la Administración. Título VIII: De la Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar: disposiciones generales. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulos I y II del título preliminar «Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público».

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.

Resolución de 20 de octubre de 2016, del rectorado de la Universidad de Salamanca por la que se publica el reglamento para la aplicación en la universidad 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, sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I: Transparencia de la actividad pública.

Resolución de 2 de enero de 2020, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se publica el Código ético y de buen gobierno de la Universidad de Salamanca.

Tema 6. El 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. Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III. Derechos y deberes. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional. Título VI. Situaciones Administrativas. Título VII. Régimen disciplinario.

Tema 7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Capítulo 1 del título V (El principio de igualdad en el empleo público): Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. El Plan de Igualdad de la Universidad de Salamanca 2025-2029: Principios. Objetivos cualitativos y objetivos cuantitativos.

Tema 8. Los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 9. La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Título preliminar: Disposiciones generales. Título I: Funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades. Título II: Creación y reconocimiento de las universidades y calidad del sistema universitario. Título III: Organización de enseñanzas. Título IV: Investigación y transferencia e intercambio del conocimiento e innovación. Título V: Cooperación, coordinación y participación en el sistema universitario. Título VIII: El estudiantado en el Sistema Universitario. Título IX: Régimen específico de las universidades públicas.

Tema 10. Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

Tema 11. Régimen del alumnado: Normativa de matrícula oficial en centros de la Universidad de Salamanca. Gestión Administrativa y aspectos económicos. Traslados de Expediente. Reconocimiento de créditos. Normativa de permanencia.

Tema 12. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Tema 13. El Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca: organización y funciones. Reglamento de uso de las bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2011). El Servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca. Clases de archivos y criterios de ordenación.

Bloque 2: Informática (orientado al trabajo ofimático a nivel de usuario)

Tema 1. Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Objetos. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia. Protección del documento por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 3. Herramientas colaborativas: Google Workspace. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listas de distribución. Google Drive, Meet, Calendar, Chat y Forms.

Tema 4. Seguridad informática en el puesto de trabajo. Conceptos básicos: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información. Gestión segura de contraseñas. Bloqueo de sesión del equipo. Concepto de malware, vías de infección más habituales y medidas de prevención básicas. Identificación y prevención del fraude electrónico (phishing). Importancia de las copias de seguridad. Destrucción segura de la información.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....3

ÍNDICE:.....5

TEMA 13.EL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. REGLAMENTO DE USO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (APROBADO EN CONSEJO DE GOBIERNO DE 26 DE MAYO DE 2011). EL SERVICIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. CLASES DE ARCHIVOS Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. 6

TEMA 1.PROCESADORES DE TEXTO: WORD 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN, IMPRESIÓN Y CONTROL DE VERSIONES DE DOCUMENTOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. TABLAS. OBJETOS. COLUMNAS. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. VIÑETAS, NUMERACIÓN Y ESQUEMA NUMERADO. CREACIÓN DE ESTILOS. FORMATO DE FUENTE, PÁRRAFO Y PÁGINA. TABULACIONES. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO POR CONTRASEÑA. DISEÑO DE IMPRESIÓN.....47

TEMA 2.HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS, FUNCIONES Y REFERENCIAS A HOJAS Y CELDAS. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. FORMATO DE CELDAS. FORMATOS CONDICIONALES. PROTECCIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO POR CONTRASEÑA. DISEÑO DE IMPRESIÓN. 119

TEMA 3.HERRAMIENTAS COLABORATIVAS: GOOGLE WORKSPACE. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER, REENVIAR MENSAJES, ADJUNTAR ARCHIVOS. CAMPOS CON COPIA Y CON COPIA OCULTA. CREACIÓN DE MENSAJES. CREACIÓN DE CARPETAS/ETIQUETAS. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MENSAJES EN CARPETAS/ETIQUETAS. REGLAS/FILTROS DE MENSAJES. LIBRETA DE CONTACTOS/DIRECCIONES. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN. GOOGLE DRIVE, MEET, CALENDAR, CHAT Y FORMS. 211

TEMA 4.SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONCEPTOS BÁSICOS: CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN SEGURA DE CONTRASEÑAS. BLOQUEO DE SESIÓN DEL EQUIPO. CONCEPTO DE MALWARE, VÍAS DE INFECCIÓN MÁS HABITUALES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS. IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE ELECTRÓNICO (PHISHING). IMPORTANCIA DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD. DESTRUCCIÓN SEGURA DE LA INFORMACIÓN.....421

Tema 13. El Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca: organización y funciones. Reglamento de uso de las bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2011). El Servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca. Clases de archivos y criterios de ordenación.

El Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca es la unidad encargada de conservar y gestionar su patrimonio bibliográfico, de facilitar el acceso y difusión de los recursos de información bibliográfica y de colaborar en los procesos de creación y difusión del conocimiento, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad. (Tít. Art 1. Reglamento del Servicio de Bibliotecas, 2020).

La Universidad de Salamanca tiene en el Servicio de Bibliotecas un actor clave para impulsar la visibilidad e impacto de la Universidad, aumentar su presencia en la sociedad y potenciar su papel como transmisora del conocimiento. Es un servicio esencial y activo en el apoyo a la docencia, estudio e investigación, y colabora en la dinamización de la vida universitaria, actuando de forma flexible y dinámica para adaptarse a las nuevas demandas generadas por la transformación digital y la ciencia abierta en el ámbito investigador, académico y cultural.

En la actualidad este Servicio se regula en el artículo 30 de los Estatutos de la Universidad de Salamanca, aprobados por Acuerdo 19/2003, de 30 de enero, de la Junta de Castilla y León, y modificados por Acuerdo 38/2011, de 5 de mayo; y su dependencia orgánica es el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad de Salamanca.

El Servicio de Bibliotecas es un sistema integrado por 24 puntos de servicio que, sin perder su carácter de unidad funcional, se estructura en:

a) Dirección

b) Servicios Centrales

c) Bibliotecas Centrales

d) Bibliotecas de Campus

e) Bibliotecas de Área y de Centro

Los objetivos principales de este servicio son:

a) Ofrecer a la comunidad universitaria y a la sociedad del ámbito geográfico de la Universidad de Salamanca los servicios y recursos orientados a apoyar la investigación, la docencia y el estudio.

b) Poner a su disposición los espacios físicos y virtuales necesarios para asegurar el acceso al conocimiento.

c) Garantizar la preservación, producción y difusión de recursos de información de cualquier naturaleza y en cualquier formato.

d) Apoyar la formación necesaria para que las personas desarrollen la capacidad crítica indispensable para la selección y análisis de la información durante toda su vida académica y profesional.

Bloque 2: Informática (orientado al trabajo ofimático a nivel de usuario)

Tema 1. Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Objetos. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia. Protección del documento por contraseña. Diseño de impresión.

WORD 2016

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.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión.

EXCEL 2016

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posiciónales.

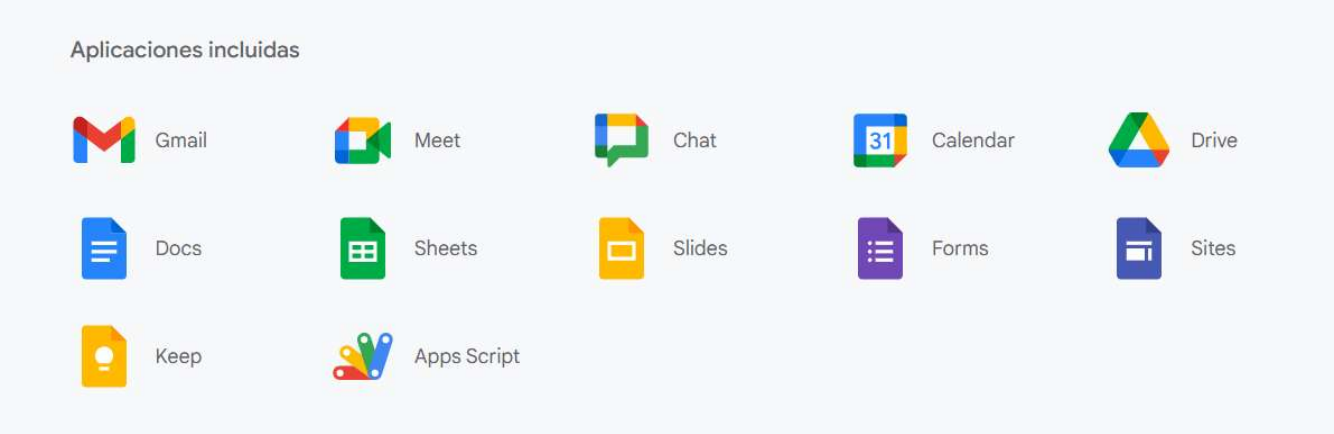
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Antes de empezar a trabajar con Excel necesitamos conocer algunos **términos y conceptos previos** que, de forma rápida y simple, te permitirán identificar a simple vista cada una de las partes de una hoja de cálculo. Puede que algunos de estos conceptos te sean ya conocidos. Si es así, te servirán de recordatorio; en caso contrario, serán un buen punto de inicio.

Tema 3. Herramientas colaborativas: Google Workspace. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listas de distribución. Google Drive, Meet, Calendar, Chat y Forms.

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS: GOOGLE WORKSPACE.

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.

Tema 4. Seguridad informática en el puesto de trabajo. Conceptos básicos: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información. Gestión segura de contraseñas. Bloqueo de sesión del equipo. Concepto de malware, vías de infección más habituales y medidas de prevención básicas. Identificación y prevención del fraude electrónico (phishing). Importancia de las copias de seguridad. Destrucción segura de la información.

SEGURIDAD INFORMATICA. ANTIVIRUS Y CORTAFUEGOS. CONTRASEÑAS. TRABAJO REMOTO SEGURO. VPN. COMPARTIR ESCRITORIO.

NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

Veremos algunos aspectos en los que hay que incidir dentro de la política de seguridad de la organización, atendiendo a las diversas áreas de actuación de la misma y a las problemáticas que podemos encontramos. Atenderemos a los diversos activos que debemos proteger en función de la tipología de intrusión que pueda darse:

Interceptación de las comunicaciones: las comunicaciones pueden ser interceptadas y modificar o capturar la información contenida en ellas. Esta interceptación puede ser de varias maneras y debemos tenerlas en cuenta para evitarla en la medida de lo posible.

Acceso no autorizado a ordenadores y redes: aquí englobaremos los intentos de acceso a la información contenida en algún ordenador de la organización a los recursos de las redes (impresoras, discos duros etc.)

Virus y posibles modificaciones de datos: habrá que protegerse sobre posibles virus que alteren los datos y la información almacenada en el sistema.

Accesos mediante suplantaciones de usuarios: hay que asegurarse bien de tener medios de identificar adecuadamente a los usuarios para evitar accesos al sistema utilizando falsas identidades.

Accidentes: no hay que olvidar posibles accidentes que puedan influir en la perdida de datos o en la eventual caída de sistemas (tormentas, incendios, inundaciones etc.). También habrá que contemplar estas posibles contingencias en el plan de seguridad.

Algunas de las medidas que podemos tomar para proteger el sistema de información de la organización son:

Firewall: es un elemento hardware que impide la entrada de intrusos en la red interna de la organización.

Antivirus: es un software que supervisa constantemente los flujos de información existentes en la organización y que detecta y elimina los posibles virus que puedan dañar la información.

Gestión de usuarios: los softwares para gestión de redes suelen presentar siempre gestión de usuarios para proteger el sistema de usos indebidos.

Actualización y parches: Es muy importante tener actualizado nuestro sistema informático, con las últimas actualizaciones del sistema operativo. Windows en sus últimas versiones ya incorpora una aplicación destinada para dicho fin denominada Windows Update.

Copias de seguridad

SAI: Sistema de Alimentación Ininterrumpida. Es una batería que permite que el ordenador siga funcionando, aunque no haya corriente eléctrica.

Recuerde que: