

- TEST -
oposiciones

tutemario



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

PARTE 2: del Tema 13 + Informática

TEMAS:

17

PLAZAS:

63

ED. 2025

ENA

editorial

TEST 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 DE TEST, PREGUNTAS TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en 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.	19
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.....	36
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.....	54
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.	87
SOLUCIONARIO	94

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.

TEST REGLAMENTO BIBLIOTECAS USAL

1. Según el artículo 1 del Reglamento, ¿cuál es uno de los fines principales de la Biblioteca de la Universidad de Salamanca?

- a) Reunir exclusivamente los fondos históricos de la Universidad.
- b) Apoyar únicamente la docencia de grado.
- c) Contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.
- d) Servir como archivo administrativo de las facultades.

2. ¿Cuál de las siguientes funciones corresponde expresamente a la Biblioteca según el artículo 3?

- a) Rechazar la difusión de recursos digitales por razones técnicas.
- b) Procesar únicamente los fondos impresos de las facultades.
- c) Delegar el tratamiento de la información a servicios externos.
- d) Procesar, conservar y difundir los recursos de información propios de la USAL.

3. Según el artículo 5, ¿cómo se estructura la Biblioteca de la Universidad de Salamanca sin perder su carácter de unidad funcional?

- a) Solo en servicios centrales y bibliotecas generales.
- b) En Dirección, Servicios Centrales, Bibliotecas Centrales y Bibliotecas de Campus, Área y Centro.
- c) En Departamentos, Facultades y Centros asociados.
- d) En Campus, Vicerrectorados y Departamentos.

4. ¿Qué condición deben cumplir los jefes de las Bibliotecas Centrales, de Campus, Área y Centro según el artículo 15?

- a) Ser profesores titulares con experiencia en gestión.
- b) Ser funcionarios del Cuerpo o Escala de Facultativos o Ayudantes de Bibliotecas.
- c) Ser nombrados directamente por el Rector.
- d) Pertenecer al PAS técnico de cualquier categoría.

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.

TEST GOOGLE WORKSPACE:

Hojas de cálculo de Google

198. ¿Cuál es el número máximo de celdas que puede contener un archivo de Google Sheets?

- a) 5 millones de celdas.
- b) 18,278 columnas.
- c) 10 millones de celdas.
- d) 182,780 columnas.

199. ¿Cuántas columnas como máximo puede tener una hoja de cálculo de Google Sheets?

- a) 500.000 columnas.
- b) 18.278 columnas.
- c) 1.000 columnas.
- d) 10.000 columnas.

200. En Google Sheets, ¿cuántas filas se permiten en una tabla dinámica conectada a Hojas conectadas?

- a) 100.000 filas.
- b) 10.000 filas.
- c) 1.000 filas.
- d) 500.000 filas.

SOLUCIONARIO