

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

5ª PARTE: TEMAS DEL 38 AL 41

ADMINISTRATIVOS

C1



DIPUTACIÓN DE HUESCA

TEMAS:

41

PLAZAS:

17

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

DIPUTACIÓN DE HUESCA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-36-0

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 41 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición para las 17 plazas convocadas por la Diputación de Huesca, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2024, aprobada por Decreto núm. 3807, de 13 de noviembre de 2024 y la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto núm. 1244, de 21 de marzo de 2025, es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (www.dphuesca.es/convocatoriaempleo) y en el Boletín Oficial de la Provincia, la provisión, mediante oposición, de diecisiete plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 5.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 10.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 12.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 13.- El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 15.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La participación ciudadana en las entidades locales.

- Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 17.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REG, ORVE, SIR.
- Tema 18.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.
- Tema 19.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- Tema 20.- Los modos gestores de los servicios locales.
- Tema 21.- Los bienes de las entidades locales.
- Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública.
- Tema 23.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.
- Tema 24.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.
- Tema 25.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.
- Tema 26.- El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.
- Tema 27.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.
- Tema 28.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.
- Tema 29.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.
- Tema 30.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.
- Tema 31.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.
- Tema 32.- Prevención de riesgos laborales.
- Tema 33.- El Régimen General de la Seguridad Social.
- Tema 34.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.
- Tema 35. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.
- Tema 36.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.
- Tema 37.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.
- Tema 38.- Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base.

Tema 39.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

Tema 40.- Internet: navegadores (Edge, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico (clientes de correo: Thunderbird).

Tema 41.- Seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad, Malware: tipos y características, Precauciones imprescindibles, Recomendaciones del INCIBE.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:	6
TEMA 38.- SUITE INFORMÁTICA DE OFICINA LIBREOFFICE: WRITER, CALC, DRAW, BASE.	7
TEMA 39.- EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS: ADMINISTRACIÓN, CUENTAS DE USUARIO, GESTIÓN DE DISPOSITIVOS, INTERFAZ, GESTIÓN DE ARCHIVOS, REDES.	252
TEMA 40.- INTERNET: NAVEGADORES (EDGE, MOZILLA FIREFOX, CHROME), CORREO ELECTRÓNICO (CLIENTES DE CORREO: THUNDERBIRD).....	318
TEMA 41.- SEGURIDAD INFORMÁTICA: ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD, MALWARE: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS, PRECAUCIONES IMPRESCINDIBLES, RECOMENDACIONES DEL INCIBE.	331

Tema 38.- Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base.

La utilización de herramientas ofimáticas resulta hoy en día imprescindible en cualquier organización, y especialmente en la Administración Pública, donde gran parte del trabajo diario se apoya en la creación de documentos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. En este contexto, la suite informática de oficina LibreOffice se presenta como una alternativa libre y gratuita a otros programas propietarios, con plena capacidad para satisfacer las necesidades de gestión documental en el ámbito administrativo.

LibreOffice es un conjunto integrado de aplicaciones de código abierto, compatible con los principales sistemas operativos (Windows, Linux y macOS) y con los formatos de archivo más utilizados, como los de Microsoft Office. Su carácter libre facilita su uso en el sector público, reduciendo costes y garantizando la independencia tecnológica.

Dentro de esta suite destacan cuatro aplicaciones especialmente relevantes para la práctica administrativa:

- **Writer**, el procesador de textos, que permite la redacción, edición y formato de documentos, así como la inserción de tablas, gráficos e imágenes. Es una herramienta esencial para la elaboración de informes, escritos administrativos, actas o comunicaciones oficiales.
- **Calc**, la hoja de cálculo, que posibilita la organización de datos en tablas, la realización de cálculos matemáticos y financieros, la creación de gráficos y el análisis de información. Se emplea habitualmente para la gestión de presupuestos, listados y estadísticas.
- **Draw**, la aplicación de dibujo vectorial, que permite crear esquemas, diagramas y gráficos de gran utilidad en la representación visual de organigramas, procesos o proyectos.
- **Base**, el gestor de bases de datos, que facilita la creación, consulta y mantenimiento de registros estructurados, siendo de gran ayuda para organizar y gestionar información compleja como inventarios, padrones o expedientes.

En conjunto, la suite LibreOffice constituye una herramienta versátil y potente que, además de garantizar la interoperabilidad con otros formatos, ofrece a la Administración local una solución tecnológica eficiente, económica y ajustada a las exigencias de transparencia y servicio público.

A continuación veremos cada uno de ellos de manera ampliada.

LIBREOFFICE WRITER

Writer es el procesador de textos de la suite ofimática OpenOffice.

Un procesador de textos es una aplicación que sirve para redactar, maquetar y formatear cualquier tipo de documento, ya sea fax, sobres, cartas, etc. OpenOffice.org Writer provee la misma funcionalidad que un procesador de textos de software propietario, permitiendo escoger entre gran diversidad de fuentes y formatos, así como insertar en el documento imágenes, tablas, fórmulas, sonido, diagramas, marcos, etc.

Características:

Tema 39.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

El sistema operativo constituye la base fundamental del funcionamiento de un ordenador, ya que actúa como intermediario entre el hardware y el usuario, gestionando los recursos y ofreciendo un entorno de trabajo accesible. En el ámbito de la Administración Pública, el sistema operativo Windows es el más extendido en los equipos de oficina debido a su facilidad de uso, compatibilidad con la mayoría de aplicaciones y constante evolución tecnológica.

Windows ofrece un entorno gráfico intuitivo que permite a los empleados públicos realizar sus tareas de forma sencilla, al tiempo que incorpora funciones avanzadas de administración y seguridad. Su uso eficiente es esencial para el personal auxiliar y administrativo, ya que gran parte del trabajo diario —gestión de documentos, comunicación, uso de aplicaciones de gestión interna o acceso a redes corporativas— se apoya directamente en este sistema operativo.

Entre sus características destacan varios aspectos clave:

Administración: Windows permite configurar el sistema, instalar y actualizar programas, gestionar el hardware y supervisar el rendimiento mediante herramientas como el Panel de control o la Configuración del sistema.

Cuentas de usuario: ofrece la posibilidad de crear distintos perfiles con diferentes niveles de permisos (administrador, usuario estándar, invitado), garantizando así la seguridad y la personalización del entorno de trabajo.

Gestión de dispositivos: a través del Administrador de dispositivos se controlan los periféricos y componentes del equipo, asegurando que funcionen correctamente mediante los controladores o drivers adecuados.

Interfaz: el escritorio, la barra de tareas, los menús y ventanas constituyen el entorno visual que facilita la interacción del usuario con el sistema, favoreciendo la accesibilidad y la productividad.

Gestión de archivos: mediante el Explorador de archivos, Windows organiza la información en carpetas y unidades, permitiendo crear, copiar, mover y eliminar documentos de forma estructurada.

Redes: incorpora herramientas que posibilitan la conexión a redes locales e Internet, la configuración de recursos compartidos y el acceso seguro a servicios corporativos, lo que resulta esencial en las Administraciones modernas interconectadas.

En este temario vamos a estudiar el sistema operativo Windows 10.

SISTEMAS OPERATIVOS

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

Tema 40.- Internet: navegadores (Edge, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico (clientes de correo: Thunderbird).

El uso de **Internet** se ha convertido en una herramienta indispensable para el funcionamiento de las Administraciones Públicas y para la actividad diaria de cualquier empleado público. A través de la red se accede a información, se gestionan trámites electrónicos, se mantienen comunicaciones internas y externas y se utilizan aplicaciones en línea que resultan esenciales para el trabajo administrativo moderno.

Uno de los elementos básicos para interactuar con la red son los **navegadores de Internet**, programas que permiten visualizar páginas web y acceder a sus recursos. Entre los más utilizados se encuentran:

- **Microsoft Edge**, integrado en el sistema operativo Windows, con gran compatibilidad y opciones de seguridad avanzadas.
- **Mozilla Firefox**, navegador de código abierto, conocido por su flexibilidad, velocidad y gran variedad de extensiones.
- **Google Chrome**, que destaca por su rapidez, simplicidad de uso, sincronización con cuentas de Google y amplia compatibilidad con aplicaciones web.

Junto a la navegación por Internet, otro servicio fundamental es el **correo electrónico**, que constituye uno de los medios de comunicación más habituales en la Administración Pública. Permite enviar y recibir mensajes, adjuntar documentos y mantener una comunicación rápida y eficaz entre empleados, con otras Administraciones y con los ciudadanos.

Dentro del correo electrónico, además de los servicios web (como Gmail u Outlook), tienen gran relevancia los **clientes de correo electrónico**. Estas aplicaciones permiten gestionar varias cuentas desde un mismo programa, almacenar mensajes y trabajar incluso sin conexión. Un ejemplo muy extendido en entornos administrativos es **Mozilla Thunderbird**, un cliente de correo gratuito y de código abierto que ofrece funciones avanzadas de organización de mensajes, filtros, calendarios y seguridad.

Para empezar con el estudio de este tema vamos a ir primero a ver cuáles son los navegadores de Internet.

NAVEGADORES DE INTERNET

Google Chrome



Es uno de los más conocidos y **más usados**, básicamente porque es el que asegura una velocidad mayor. Saltó al escenario a principios de 2008. Desde entonces ha conseguido pasar de una **cuota de mercado del 0% al actual 25%** del mes pasado. Se inicia rápidamente desde el escritorio, carga las páginas de forma instantánea y ejecuta aplicaciones web complejas a gran velocidad. Su gran ventaja respecto a su competencia es también su principal inconveniente: **Google**.

Google le asegura financiación permanente y estar siempre a la última en cuanto a mejoras y novedades; sin embargo, también es una de las empresas multinacionales más influyentes y con más beneficios del mundo, y como tal, su objetivo final es el ánimo de lucro, y no todo el mundo se siente cómodo dejándoles sus datos, tanto personales como no personales.

Tema 41.- Seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad, Malware: tipos y características, Precauciones imprescindibles, Recomendaciones del INCIBE.

La seguridad informática constituye uno de los pilares fundamentales en el funcionamiento de las Administraciones Públicas, ya que la información gestionada en los sistemas electrónicos es un activo crítico que debe garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad.

En este contexto, el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado en España por el Real Decreto 311/2022, establece los principios básicos y requisitos mínimos que deben cumplir los organismos públicos para proteger adecuadamente la información y los servicios electrónicos. Su conocimiento resulta esencial en el ámbito de la función pública, puesto que asegura la confianza de los ciudadanos en la administración digital.

Asimismo, uno de los principales riesgos para los sistemas es el malware, conjunto de programas maliciosos diseñados para dañar, interrumpir o sustraer información. Conocer sus tipos y características (virus, gusanos, troyanos, ransomware, spyware, entre otros) permite identificar amenazas potenciales y aplicar medidas de prevención y respuesta efectivas.

En paralelo, resulta imprescindible adoptar precauciones básicas de seguridad informática tanto a nivel institucional como individual, incluyendo el uso de contraseñas robustas, la actualización de software, la copia de seguridad de la información y la concienciación del personal.

Por último, cabe destacar las recomendaciones del Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE), organismo de referencia en España, que aporta guías, protocolos y campañas de concienciación dirigidas a organismos públicos, empresas y ciudadanos, con el objetivo de fomentar una cultura de ciberseguridad sólida y proactiva.

- Comenzaremos viendo el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. Este real decreto tiene por objeto regular el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS), establecido en el artículo 156.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. El ENS está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos necesarios para una protección adecuada de la información tratada y los servicios prestados por las entidades de su ámbito de aplicación, con objeto de asegurar el acceso, la confidencialidad, la integridad, la trazabilidad, la autenticidad, la disponibilidad y la conservación de los datos, la información y los servicios utilizados por medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.
3. Lo dispuesto en este real decreto, por cuanto afecta a los sistemas de información utilizados para la prestación de los servicios públicos, deberá considerarse comprendido en los recursos y procedimientos integrantes del Sistema de Seguridad Nacional recogidos en la Ley 36/2015, de 28 de septiembre, de Seguridad Nacional.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente real decreto es de aplicación a todo el sector público, en los términos en que este se define por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 156.2 de la misma.