

- TEMARIO - oposiciones



3ª PARTE: TEMA 16



AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

TEMAS:

20

PLAZAS:

16

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-37-7

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 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de la convocatoria del Ayuntamiento de Almería para 16 plazas por turno libre de Auxiliar de Administración General, subgrupo C2, publicadas las bases en el BOP de Almería el 08/08/2025.

Los temas aquí desarrollados son los siguientes:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
- 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 9.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

- 11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 12.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
- 17.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:	5
16.- LA OFIMÁTICA: EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	6

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

La **ofimática** se ha convertido en una herramienta indispensable en el trabajo de las Administraciones Públicas y en la gestión de cualquier organización moderna. Bajo este término se engloban el conjunto de programas y aplicaciones informáticas que permiten automatizar y agilizar tareas de oficina, como la redacción de documentos, la organización de datos o la realización de cálculos complejos. Su uso contribuye directamente a mejorar la productividad, reducir errores, facilitar la comunicación y ofrecer un servicio más ágil y eficaz a los ciudadanos.

Entre las aplicaciones ofimáticas más utilizadas destacan los **procesadores de texto**, que permiten crear, modificar, dar formato e imprimir documentos escritos de manera rápida y profesional. Estos programas son esenciales en la elaboración de informes, actas, escritos administrativos o comunicaciones oficiales, funciones habituales en el trabajo de un auxiliar administrativo.

Las **bases de datos** constituyen otro pilar fundamental de la ofimática. Gracias a ellas es posible almacenar, organizar y gestionar grandes volúmenes de información de forma estructurada. Permiten realizar consultas, clasificar registros, generar informes y mantener la información siempre accesible y actualizada, lo que resulta imprescindible en la gestión administrativa, donde se trabaja de forma constante con listados de personas, expedientes, bienes o recursos.

Por último, las **hojas de cálculo** son herramientas diseñadas para organizar datos en tablas y realizar operaciones matemáticas, estadísticas y financieras de manera automatizada. Su utilidad abarca desde la elaboración de presupuestos y cuadros comparativos hasta el análisis de datos o la creación de gráficos, lo que las convierte en instrumentos clave tanto en la gestión interna como en la planificación de recursos.

En conjunto, la ofimática se presenta como una competencia básica y transversal que todo empleado público debe dominar, ya que constituye el soporte tecnológico de gran parte de las tareas administrativas y garantiza un trabajo más eficaz, transparente y adaptado a las exigencias de la sociedad actual.

A continuación estudiaremos los programas informáticos: Word, Excel y Acces.

WORD

Microsoft Word es un procesador de textos desarrollado por Microsoft que permite crear, editar y dar formato a documentos de texto de todo tipo, desde cartas y currículums hasta informes complejos y publicaciones académicas. Es una herramienta versátil que incluye funciones para insertar imágenes, tablas y gráficos, verificar ortografía y gramática, realizar colaboración en línea y guardar documentos en la nube mediante OneDrive, siendo un programa estándar de la industria y una parte fundamental de la suite Microsoft Office.