

- TEMARIO - oposiciones



MATERIAS ESPECÍFICAS: TEMAS 11 Y 12



DIPUTACIÓN DE SEVILLA

TEMAS: 8 + 12

PLAZAS:

20

24

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 DIPUTACION DE SEVILLA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-49-0

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 20 temas (8+12) solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 24 plazas de auxiliar administrativo/administrativa vacantes en la plantilla de personal funcionario, correspondientes a las O.E.P. de 2023 y 2024 de la Diputación de Sevilla, publicada en el B.O.P. n.º 155, de 13 de agosto.

El temario solicitado es el siguiente:

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
- 2.- La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: la Administración del Estado, Autonómica y Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 3.- Las formas de actividad de las Entidades Locales: policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: licencias y autorizaciones administrativas.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
- 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La Ley. Clases de Leyes. El Reglamento y sus clases.
- 6.- La Hacienda Local: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
- 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos Digitales: Principios de protección de datos y derechos de las personas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso.
- 8.- Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Medidas en el ámbito administrativo y laboral para promover la igualdad real y efectiva de las personas trans y LGTBI establecidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad. Recursos administrativos.
- 2.- Concepto de personas interesadas. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 3.- El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
- 4.- El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.
- 5.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.
- 6.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7.- Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación.

8.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: clases, selección, situaciones administrativas.

9.- Derechos y deberes del personal de las Administraciones Públicas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

10.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: fases.

11.- Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

12.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE.....	5
11.- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE CÓDIGO ABIERTO (LIBREOFFICE): WRITER, EL PROCESADOR DE TEXTOS; CALC, LA HOJA DE CÁLCULOS; IMPRESS, EL EDITOR DE PRESENTACIONES; BASE, BASE DE DATOS E INTERFAZ CON OTRAS BASES DE DATOS. LIBREOFFICE 25.8.2 O SUPERIOR.	6
INFORMATICA – FREE OFFICE.....	6
1.- PRIMEROS PASOS POR CUALQUIER PROGRAMA EDITOR DE ARCHIVOS	7
2.-INTRODUCCIÓN A LIBREOFFICE (VERSIÓN 25.8.2)	10
3.- WRITER	18
4.- CALC.....	49
5.- BASE.....	99
6.- IMPRESS:	129
7.-DRAW.....	175
12.- LA SEDE ELECTRÓNICA. PORTAL DE INTERNET. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA. SISTEMAS DE FIRMA PARA LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.....	190

11.- Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos. LibreOffice 25.8.2 o superior.

INFORMATICA – FREE OFFICE

PAQUETE DE OFIMATICA EN USO EN EL PUESTO DE TRABAJO: LIBREOFFICE

El LibreOffice es una versión gratuita y funcional del conocido Microsoft Office el cual contiene programas que ayudan en el desarrollo de documentos escritos, tablas de cálculo, presentaciones incluso bases de datos sencillas. En este tema veremos las principales funciones que nos dan estos programas para poder utilizarlos al máximo.

INFORMACION GENERAL DEL PAQUETE DE PROGRAMAS LIBREOFFICE

“Paquete de programas” quiere decir que LibreOffice es como una caja que contiene diferentes programas en su interior, cada uno independiente, si queremos abrir LibreOffice Writer es diferente del LibreOffice Calc, tendríamos dos iconos diferentes para abrir los diferentes programas, pero la instalación de estos es comuna para todos los programas que contiene LibreOffice. Cabe informar que Libre Office es un programa de código abierto disponible para todos los informáticos y desarrolladores de software, para más información sobre software libre puede encontrarla en internet, no entra en el temario de estas oposiciones.

Como hemos dicho anteriormente el programa es gratuito, se puede descargar para cualquier dispositivo Windows(Microsoft), Linux(sistema operativo gratuito) o macOS(Apple) desde su página principal, <https://es.libreoffice.org/> pulsando el botón de descarga verde, luego instalamos el paquete ejecutando el archivo descargado y finalmente tendremos todos los programas ofrecidos por LibreOffice instalados en nuestro ordenador, si bien no aparecen en el escritorio una vez tengamos instalado el paquete, si vamos a la sección de nuevos programas instalados en nuestro ordenador(diferente en cada sistema operativo) veremos que aparecen diversos programas nuevos instalados, entre ellos LibreOffice Writer, Calc, Base e Impress.

La información aquí contenida se ha obtenido de la propia página de LibreOffice, en la cual encontramos los libros completos de cada aplicación: Writer, Calc, Base, Impress los cuales están compuestos por una guía completa de 500 páginas (más o menos) cada uno. Después hay unas guías básicas más cortas, donde se nos describe la información básica y necesaria para iniciarse en cada uno de los programas de LibreOffice, que es el que hemos plasmado aquí en el temario. Si usted desea, ampliar el estudio para practicar con estos programas puede acceder al siguiente enlace: <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/>

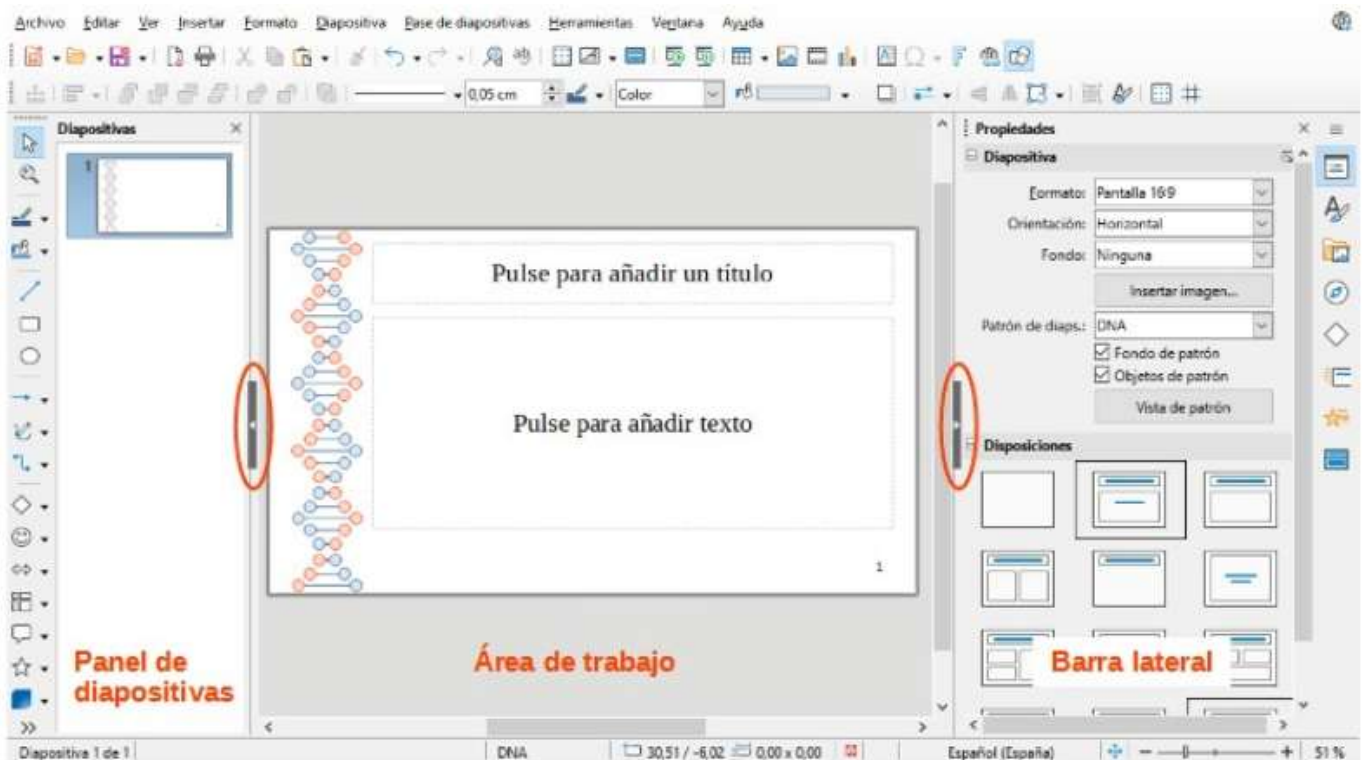
6.- IMPRESS:

Impress es el programa de presentación de diapositivas (presentaciones) de LibreOffice puede crear diapositivas con muchos elementos distintos, incluyendo texto, listas numeradas o con viñetas, tablas, gráficos, imágenes clipart, y una amplia gama de objetos gráficos. Impress también incluye un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, estilos de texto predefinidos, y atractivos estilos de fondo.

Este apartado incluye instrucciones, capturas de pantalla y consejos para guiarle en el entorno Impress mientras diseña las presentaciones más sencillas. Para poder usar Impress para crear presentaciones menos básicas se necesita cierto conocimiento de los elementos que integran las diapositivas. Las diapositivas de texto usan estilos para determinar la apariencia de ese texto. Las diapositivas con objetos se crean del mismo modo que los dibujos en Draw.

Partes de la ventana principal de Impress:

La ventana principal de Impress tiene tres partes: Panel de Diapositivas, Área de trabajo y Barra lateral. En la parte superior está la barra de menú y las barras de herramientas. Las barras de herramientas se pueden mostrar, ocultar, bloquear en una posición o flotar durante la creación de una presentación.. Puede ocultar el Panel diapositivas o el Panel tareas haciendo clic en la X de la esquina superior izquierda. También puede mostrar u ocultar estos paneles en Ver > Panel de diapositivas o Ver > Barra lateral.



BARRA DE MENÚ:

La barra de menú de Impress, en la parte superior de la ventana principal, proporciona varios menús comunes a todos los módulos de LibreOffice. En cada módulo de LibreOffice, los comandos pueden diferir para Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Ventana y Ayuda. Impress tiene dos menús adicionales para Diapositiva y Pase de diapositivas. Cuando se selecciona un elemento del menú, se despliega un submenú para mostrar los comandos. La barra de menú se puede personalizar.

12.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada

La transformación digital de las Administraciones Públicas ha supuesto uno de los cambios más relevantes en la organización y funcionamiento del sector público en el siglo XXI. Esta evolución, impulsada por las exigencias sociales de eficacia, transparencia y accesibilidad, ha configurado un nuevo modelo de relación entre la ciudadanía y las instituciones basado en el uso intensivo de los medios electrónicos. En este contexto, la **sede electrónica** se erige como el principal punto de acceso a los servicios públicos digitales, garantizando la identificación segura, la comunicación auténtica y la validez jurídica de las actuaciones administrativas realizadas por medios telemáticos.

La **Constitución Española de 1978**, en su artículo 103, consagra los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación que inspiran la actuación administrativa. Estos principios han sido reinterpretados por la legislación sobre procedimiento administrativo común, especialmente por la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la **Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público**, que introducen la plena integración de los medios electrónicos en todas las fases del procedimiento administrativo, desde la iniciación hasta la notificación. Ambas normas consolidan el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones y la obligación correlativa de éstas de disponer de sistemas y plataformas que garanticen dicha comunicación.

La **sede electrónica** se configura como el entorno digital oficial mediante el cual una Administración Pública —en este caso, la **Diputación Provincial de Sevilla**— ofrece sus servicios, trámites y procedimientos administrativos, asegurando la integridad, veracidad y actualización de la información. Junto a ella, el **portal de Internet** actúa como espacio informativo y de comunicación general con la ciudadanía, mientras que la sede electrónica tiene un carácter jurídico, al ser el único canal habilitado para la tramitación de procedimientos administrativos con plena validez legal.

Un aspecto esencial de este modelo es la **identificación y autenticación** tanto de las personas usuarias como de las propias Administraciones. Para ello se emplean **sistemas de identificación electrónica** regulados en el **Reglamento (UE) 910/2014, eIDAS**, y desarrollados en la normativa nacional a través del **Real Decreto 1671/2009**, de 6 de noviembre, y la **Ley 39/2015**. Entre estos sistemas destacan los certificados electrónicos, el DNI electrónico y la Cl@ve permanente, que permiten acreditar de forma fehaciente la identidad digital de los ciudadanos y de los empleados públicos. En el caso de la Diputación de Sevilla, estos mecanismos se integran en su **Sede Electrónica**, donde se garantiza la seguridad de los trámites y el cumplimiento de las exigencias de interoperabilidad y protección de datos.

La **actuación administrativa automatizada** constituye otro pilar de la Administración electrónica. Se entiende como aquella que se realiza íntegramente por medios electrónicos, sin intervención directa de un empleado público en cada fase, bajo la supervisión y responsabilidad de la entidad titular. Este tipo de actuaciones está respaldado por **sistemas de firma electrónica** que aseguran la autenticidad y la integridad de los documentos administrativos generados, conforme a lo establecido en los artículos 41 a 44 de la Ley 40/2015. Dichos sistemas pueden adoptar formas como el sello electrónico, la firma de servidor o el código seguro de verificación (CSV), ampliamente utilizado en las sedes electrónicas de las entidades locales andaluzas.

La **Diputación de Sevilla**, en el marco de sus competencias y en consonancia con la **Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía**, ha desarrollado su propia **Ordenanza Reguladora del Uso de los Medios Electrónicos**, que establece los principios, requisitos y procedimientos para la utilización de la sede electrónica, el registro electrónico, la firma y la notificación telemática. Esta ordenanza garantiza el ejercicio efectivo de los derechos digitales de los ciudadanos y contribuye a la modernización de la gestión pública provincial.