

# - TEMARIO -

## oposiciones



4ª PARTE: BLOQUE III: TEMAS 12 Y 13



**DIPUTACIÓN DE LEON**

**TEMAS:**

**29**

**PLAZAS:**

**17**

ED. 2026

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS*

*DIPUTACIÓN DE LEÓN*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-20-9*

*ISBN (Digital): 979-13-88257-21-6*

*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 29 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por la Diputación de León:

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de enero de 2026, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de oposición, para la cobertura en propiedad de diecisiete plazas vacantes (trece por turno libre y cuatro por el turno de discapacidad), encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo/subgrupo C/C2, con la denominación de Auxiliar Administrativo/a contempladas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025.

### Bloque I

Tema 1 La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española.

Tema 3 El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4 Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 5 La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea: El Consejo de la Unión Europea. y la Comisión Europea; el Parlamento Europeo; el Consejo Europeo.

Tema 6 Principios y objetivos generales de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León. Competencia de las entidades locales. Disposiciones generales, principios rectores de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en Castilla y León. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 7 Principios de protección de datos. Derechos y ejercicio. La transparencia de publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 8 La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos.

### Bloque II

Tema 1 La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2 El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos.

Tema 3 Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 4 El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 5 El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 6 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación.

Tema 7 Los contratos del Sector Público I: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Necesidad, idoneidad y duración de los contratos. Contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Tema 8 Los contratos del Sector Público II: El órgano de contratación. Condiciones de aptitud para contratar. Garantías. El expediente de contratación. Procedimiento abierto, restringido y con negociación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

### Bloque III

Tema 1 La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales. Potestades de las administraciones locales.

Tema 2 La provincia en el Régimen Local. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 3 Órganos de gobierno provinciales: Régimen de funcionamiento, composición, atribuciones, constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

Tema 4 El municipio y sus elementos. Organización y competencias de los municipios de régimen común.

Tema 5 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos.

Tema 6 Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7 Formas de actividad de los Entes Locales: Policía, Fomento y Servicio Público. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención, exclusiones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 8 El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Conceptos generales: La oferta de empleo público, plantilla y relación de puestos de trabajo

Tema 9 El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 10 Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado.

Tema 11 El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.

Tema 12 Introducción al sistema operativo "Windows 11". Fundamentos. Entorno gráfico: Ventanas, menú inicio, menús contextuales, cuadros de diálogo, métodos abreviados de teclado. Procesadores de texto "Microsoft Word 2016: Creación y estructuración de documentos, formato de fuente y párrafo, tablas, estilos y encabezados, numeración y viñetas, formato de página, impresión y guardado de archivos. Correo electrónico, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación y reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 13 . Hojas de cálculo: "Microsoft Excel 2016": Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas básicas: Suma, promedio, contar. Funciones lógicas: SI, Y, O. Funciones de búsqueda: BUSCARV. Gestión y ordenación de datos.

### **SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:**

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

## ÍNDICE:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| INTRODUCCIÓN: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3   |
| ÍNDICE: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6   |
| TEMA 12 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO "WINDOWS 11". FUNDAMENTOS. ENTORNO GRÁFICO: VENTANAS, MENÚ INICIO, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO, MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO. PROCESADORES DE TEXTO "MICROSOFT WORD 2016: CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS, FORMATO DE FUENTE Y PÁRRAFO, TABLAS, ESTILOS Y ENCABEZADOS, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, FORMATO DE PÁGINA, IMPRESIÓN Y GUARDADO DE ARCHIVOS. CORREO ELECTRÓNICO, ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN Y REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES..... | 7   |
| <b>WINDOWS 11</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7   |
| <b>WORD 2016</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 120 |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 148 |
| TEMA 13 . HOJAS DE CÁLCULO: "MICROSOFT EXCEL 2016": PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. FÓRMULAS BÁSICAS: SUMA, PROMEDIO, CONTAR. FUNCIONES LÓGICAS: SI, Y, O. FUNCIONES DE BÚSQUEDA: BUSCARV. GESTIÓN Y ORDENACIÓN DE DATOS. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 219 |

Tema 12 Introducción al sistema operativo “Windows 11”. Fundamentos. Entorno gráfico: Ventanas, menú inicio, menús contextuales, cuadros de diálogo, métodos abreviados de teclado. Procesadores de texto "Microsoft Word 2016: Creación y estructuración de documentos, formato de fuente y párrafo, tablas, estilos y encabezados, numeración y viñetas, formato de página, impresión y guardado de archivos. Correo electrónico, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación y reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

## WINDOWS 11

### 1. Fundamentos de Windows 11

- Definición de sistema operativo.
- Características clave de Windows 11.
- Diferencias respecto a versiones anteriores.
- Interfaz gráfica centrada en la experiencia del usuario.
- Requisitos mínimos del sistema.

### 2. Historia de Windows 11

- Evolución desde Windows 1.0.
- El legado de Windows 10 y las razones detrás de la actualización.
- Innovaciones tecnológicas que llevaron a Windows 11.
- Fecha de lanzamiento oficial (5 de octubre de 2021).
- Cambios importantes respecto a Windows 10 (estética, rendimiento, compatibilidad).

### 3. Versiones anteriores de Windows

- **Windows 1.0 al 3.x** : El inicio de la interfaz gráfica.
- **Windows 95/98** : La integración de Internet y mayor funcionalidad.
- **Windows XP** : Estabilidad y popularidad.
- **Windows Vista y 7** : Avances en seguridad y usabilidad.
- **Windows 8 y 8.1** : Enfoque en pantallas táctiles y la controversia del menú de inicio.
- **Windows 10** : Unificación de plataformas, mejoras de rendimiento y seguridad.

### 4. Cómo instalar Windows 11

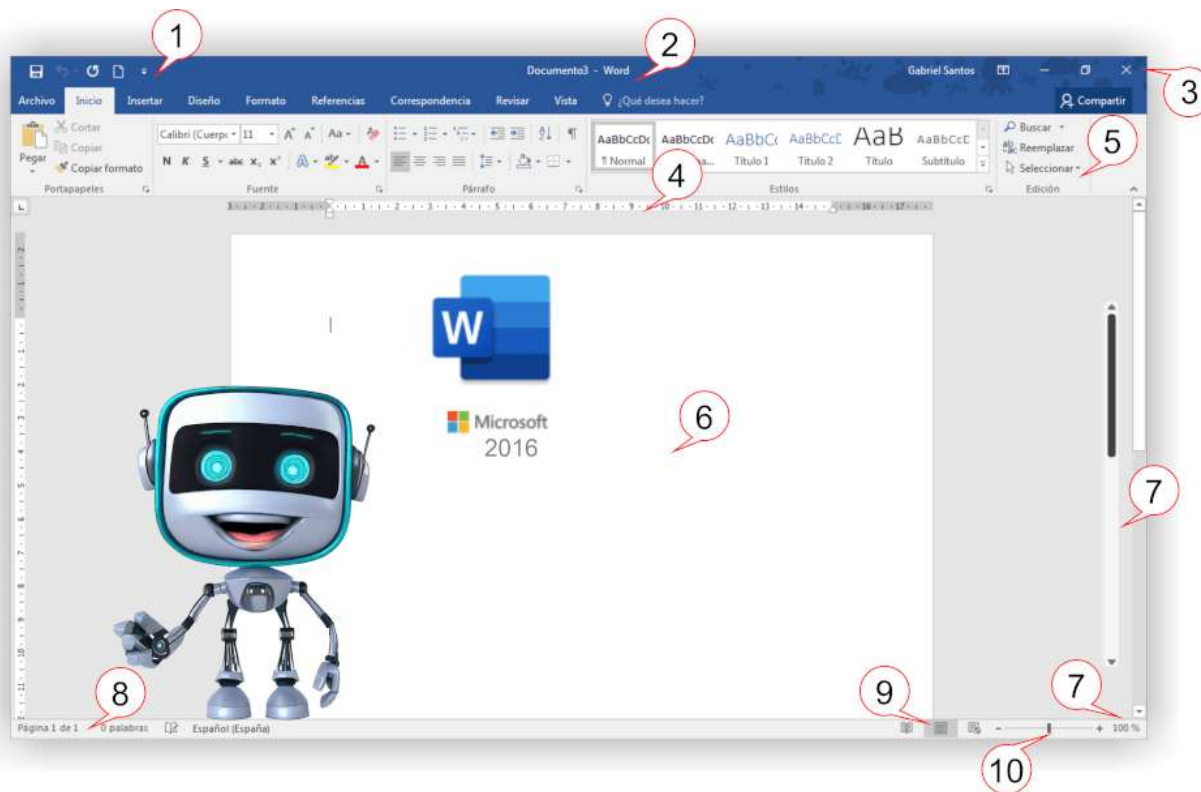
- Requisitos de hardware (procesador, RAM, almacenamiento, TPM 2.0).

## WORD 2016

### Acceso a Word 2016 y elementos de la pantalla

Para iniciar Word 2016, podemos buscar **Word 2016** en el menú Inicio de Windows o hacer clic en su icono directo. Al abrir Word por primera vez, aparece la **pantalla de inicio** con plantillas y la opción de **Documento en blanco**. Al elegir **Documento en blanco**, se muestra la ventana principal de Word.

*Elementos principales de la interfaz de Word 2016.*



En la imagen se han enumerado componentes clave como:

- 1) Barra de herramientas de acceso rápido,
- 2) Barra de título,
- 3) Botones de ventana (minimizar, maximizar/restaurar y cerrar),
- 4) Regla,
- 5) Grupos de herramientas en la cinta,
- 6) Área de trabajo (documento),
- 7) Barra de desplazamiento,
- 8) Barra de estado,
- 9) Botones de vista del documento
- 10) Control deslizante de zoom.

## CORREO ELECTRÓNICO

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías, COMO IMAP Y POP3. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

### SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO GRATUITOS:

El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más utilizadas en el mundo. Existen diversos servidores de correo electrónico gratuitos que permiten a los usuarios enviar y recibir mensajes sin coste alguno. Estos servicios suelen ofrecer almacenamiento en la nube, seguridad, integración con otras aplicaciones y acceso multiplataforma. A continuación, se presentan los principales servidores de correo electrónico gratuitos y sus características.

#### **2. Principales servidores de correo electrónico gratuitos**

##### **2.1 Gmail**

Gmail es el servicio de correo electrónico de Google y uno de los más populares del mundo. Ofrece 15 GB de almacenamiento gratuito compartido con Google Drive y Google Photos, así como integración con otras aplicaciones de Google, como Calendar y Meet. Destaca por su potente filtro de spam y su sistema de

## Tema 13 . Hojas de cálculo: "Microsoft Excel 2016": Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas básicas: Suma, promedio, contar. Funciones lógicas: SI, Y, O. Funciones de búsqueda: BUSCARV. Gestión y ordenación de datos.

### Introducción

La imagen muestra la pantalla principal de Excel 2016, incluyendo la **cinta de opciones**, la **cuadrícula de celdas** y las barras de herramientas básicas. A continuación, se describen los conceptos fundamentales sobre libros de Excel, hojas de cálculo, manejo de datos y formatos en Excel 2016.

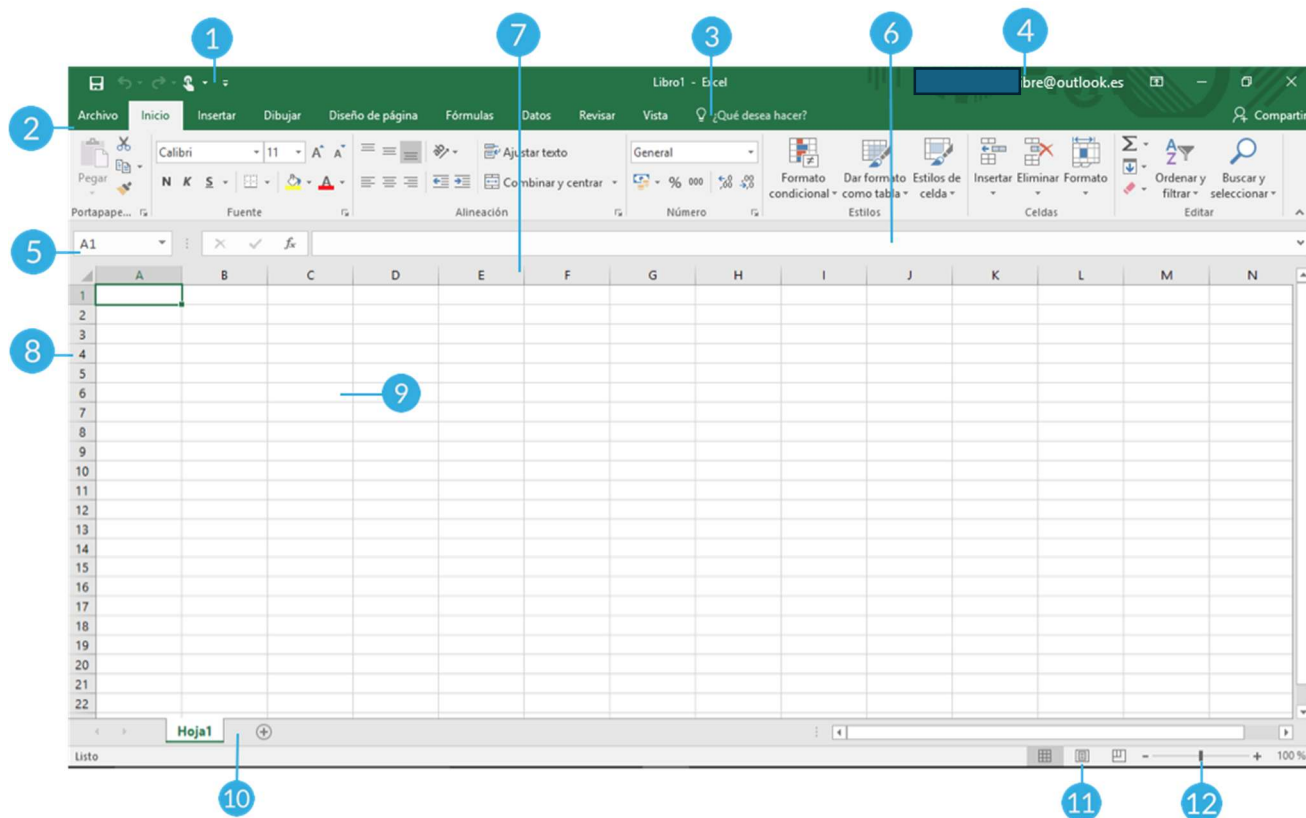


Figura: Interfaz de Excel 2016 con los principales elementos de la pantalla enumerados

Al abrir Excel 2016, la ventana del programa muestra varios elementos numerados en la imagen proporcionada. A continuación, se explica qué representa cada número, su función y cómo se utiliza en la práctica:

1. **Barra de herramientas de acceso rápido** – Es una pequeña barra ubicada en la esquina superior izquierda que contiene comandos básicos siempre accesibles, como **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Estos botones funcionan sin importar en qué pestaña de la cinta estés. Por ejemplo, el icono de **Guardar** permite guardar el archivo actual (o pulsando **Ctrl+G** directamente), y **Deshacer/Rehacer** permiten revertir o repetir acciones fácilmente. Puedes personalizar esta barra añadiendo más comandos frecuentes: haz clic en el **menú desplegable** (flecha hacia abajo) de la barra y marca las opciones que desees agregar o quitar. De esta forma tendrás tus herramientas favoritas siempre a mano.
2. **Cinta de opciones (Ribbon)** – Es la franja superior con pestañas (“Inicio”, “Insertar”, “Diseño de página”, etc.), que reúne todos los comandos y herramientas de Excel organizados por temas. Al hacer clic en una pestaña, se muestra su **ficha** correspondiente con grupos de iconos relacionados. Por ejemplo, la pestaña **Fórmulas**