

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

3ª PARTE: DEL TEMA 20 AL 23



AYUNTAMIENTO DE HUELVA

TEMAS:

23

PLAZAS:

11

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES 11 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AYTO. HUELVA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-48-3

ISBN (Digital): 979-13-88257-49-0

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 23 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 11 plazas vacantes de auxiliar de administración general, grupo C2, incluidas en las ofertas de empleo público del año 2023, 2024 y 2025 turno libre, del personal funcionario de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.

El temario es el siguiente

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.
2. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, responsabilidad, funciones, deberes y regulación. La organización territorial del Estado.
3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Principales Instituciones. Relaciones de la Junta de Andalucía con otras Administraciones Públicas.
5. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
6. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
7. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
8. Organización municipal en el Régimen Común y de Municipios de Gran Población: concepto, Clases de órganos, y competencias. La Provincia: elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial.
9. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
10. Normativa sobre Igualdad. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Título Preliminar. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Título Preliminar.
11. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Objeto y Ámbito de aplicación. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y Ámbito de aplicación.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

13. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

14. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

15. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Breve referencia a los Reglamentos Orgánicos del Ayuntamiento de Huelva.

16. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

17. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

18. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

19. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Código de conducta. Régimen disciplinario.

20. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Procedimientos de adjudicación. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local y Bienes patrimoniales locales.

21. Uso a nivel de usuario de equipos informáticos en una oficina: sistema operativo, navegadores, certificados, periféricos, correo electrónico y seguridad básica.

22. Procesador de textos Writer del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Auto- texto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

23. Hoja de cálculo Calc del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.

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:	5
20. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Procedimientos de adjudicación. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local y Bienes patrimoniales locales.	6
21. Uso a nivel de usuario de equipos informáticos en una oficina: sistema operativo, navegadores, certificados, periféricos, correo electrónico y seguridad básica.....	100
22. Procesador de textos Writer del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Auto- texto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.	289
23. Hoja de cálculo Calc del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.	318

20. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Procedimientos de adjudicación. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local y Bienes patrimoniales locales.

ESTE TEMA SE DIVIDE EN DOS APARTADOS BIEN DIFERENCIADOS: POR UN LADO, NOS PIDEN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y POR OTRO LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.

20.1.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

1. Introducción

Los **contratos administrativos en la esfera local** son aquellos que celebran las entidades locales — ayuntamientos, diputaciones, cabildos, consejos insulares, comarcas, mancomunidades u otros entes locales— para satisfacer necesidades públicas mediante obras, servicios, suministros o concesiones.

En el ámbito municipal, los contratos son una herramienta esencial para la prestación de servicios públicos. Por ejemplo, un Ayuntamiento puede contratar la limpieza viaria, el suministro de material de oficina, la construcción de una instalación deportiva o la gestión de un aparcamiento público.

La contratación local no se rige por una normativa aislada, sino por la legislación general de contratos del sector público, con ciertas especialidades propias de las entidades locales.

2. Legislación reguladora

La norma básica es la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, conocida como **LCSP**. Esta Ley transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas europeas 2014/23/UE y 2014/24/UE, relativas a contratación pública y concesiones.

Junto a ella, deben tenerse en cuenta:

Norma	Contenido principal
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	Norma principal de la contratación pública.
Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.	Regula la organización y competencias de las entidades locales.
Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.	Incide en el gasto público local, presupuestos y financiación.
Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.	Desarrolla parcialmente la legislación de contratos del sector público, especialmente en clasificación, registros, mesas de contratación y valoración de criterios.
Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.	Aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, vigente en lo que no se oponga a la LCSP.

21. Uso a nivel de usuario de equipos informáticos en una oficina: sistema operativo, navegadores, certificados, periféricos, correo electrónico y seguridad básica.

LA INFORMÁTICA BÁSICA:

La palabra informática, término acuñado por Philippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORMación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO: SISTEMAS OPERATIVOS.
- 5.-PERIFÉRICOS
- 6.-COMPONENTES DE UN ORDENADOR
- 7.-NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 8.- CONTRASEÑAS
- 9.- CIBERSEGURIDAD
- 10.- TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO SEGURO
- 11.-LA FIRMA DIGITAL
- 12.-GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS

22. Procesador de textos Writer del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Auto- texto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

¿Qué es Writer? Writer es el procesador de textos de LibreOffice (LibreOffice). Además de las características habituales de un procesador de texto (revisión ortográfica, diccionario de sinónimos, división de palabras, corrección automática, buscar y reemplazar, generación automática de tablas de contenido e índices, combinar correspondencia y otras).

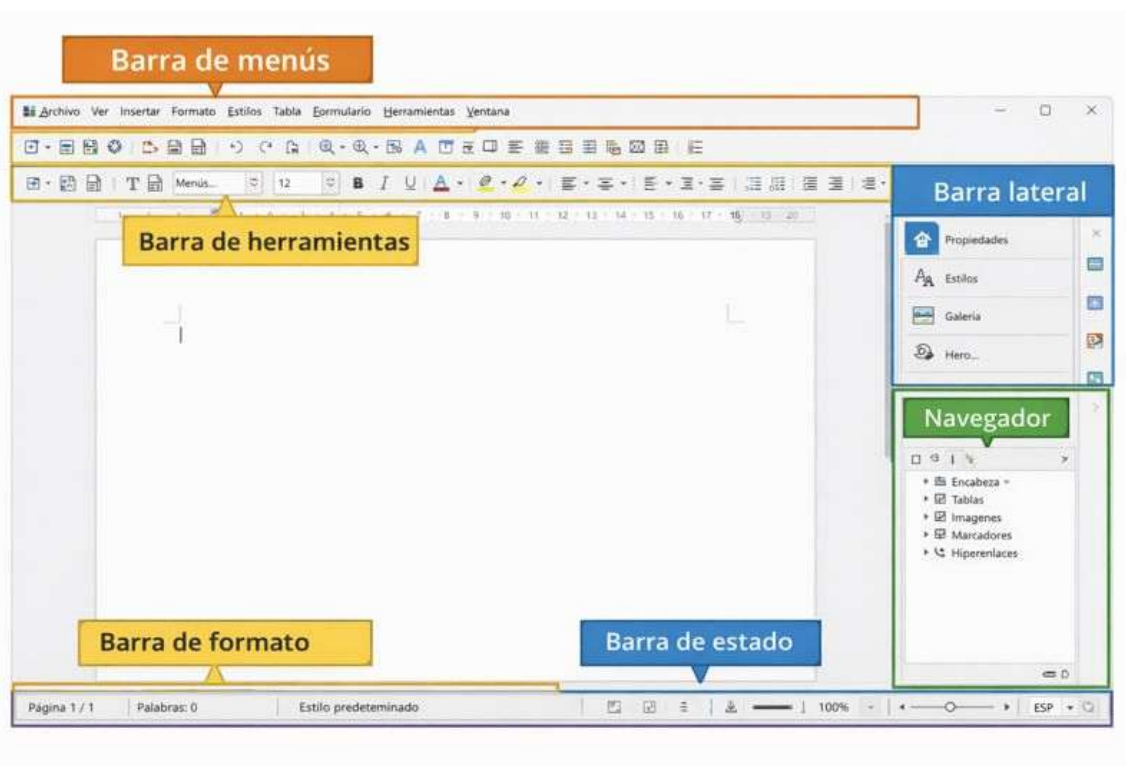
Writer proporciona las siguientes características importantes:

- Plantillas y estilos
- Potentes métodos de diseño de página, incluyendo marcos, columnas y tablas.
- Inserción o vinculación: gráficos, hojas de cálculo y otros objetos.
- Herramientas de dibujo integradas.
- Documentos maestros: para agrupar varios documentos en un único documento.
- Control de cambios durante las revisiones (modificaciones) Integración de bases de datos, incluyendo la bibliográfica.
- Exportar a PDF, incluyendo marcas de texto
- Y muchas más

1.- INTERFAZ DEL PROGRAMA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE ESCRITURA

LA INTERFAZ DE WRITER.

El espacio de trabajo principal de Writer se muestra en la Figura. Los menús y barras de herramientas se describen en la *Guía de primeros pasos*, capítulo Introducción a LibreOffice. Otras características de la interfaz de Writer serán cubiertas en este capítulo.



23. Hoja de cálculo Calc del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.

Calc es la hoja de cálculo de LibreOffice (LibreOffice). Una hoja de cálculo simula una hoja de trabajo en el ordenador: puede rellenar la hoja con datos —generalmente numéricos— y luego manejar los datos para producir determinados resultados, organizar los datos, o mostrar los datos en gráficos. Como alternativa, puede introducir los datos y luego usar Calc de modo « ¿Qué pasaría si...? » cambiando algunos datos y observando el resultado sin necesidad de volver a escribir todo el documento o la hoja.

Hojas de cálculo, hojas y celdas

Calc trabaja con archivos o documentos llamados *libros de hojas de cálculo*, también llamados *libros de cálculo* o simplemente *libros*, para abreviar. Un libro consiste en un número determinado de *hojas de cálculo* individuales (*hoja*, para abreviar) donde cada una de estas contiene *celdas* ordenadas en filas y columnas. Una celda en particular se identifica por su número de fila y la letra de la columna.

Las celdas contienen los elementos individuales —texto, números, fórmulas, etc.— que forman los datos para mostrar y manipular.

Cada libro puede tener varias hojas, y cada hoja puede tener muchas celdas individuales. En Calc, cada hoja puede tener un máximo de 1 048 576 filas (65 536 filas, en Calc 3.2 y anteriores) y 1024 columnas como máximo. LibreOffice Calc puede tener hasta 32 000 hojas.

INTERFAZ DEL CALC

