

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

3ª PARTE:

BLOQUE II: TEMAS DEL 11 AL 16



DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

TEMAS:

20

PLAZAS:

19

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-72-8

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 para cubrir las 19 plazas (4 reservadas a personas con discapacidad general) según el acuerdo de aprobación de bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de personal funcionario, turno libre, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023, 2024 y 2025 de la Diputación Provincial de Córdoba. en la escala de Administración General, subescala Auxiliar. Clasificado en el Grupo C, Subgrupo C2.

El temario es el siguiente:

Bloque I - Materias comunes

Tema 1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona: funciones, sucesión, regencia y refrendo.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Las leyes: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos Legislativos.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978: principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. Aspectos generales de la normativa estatal y autonómica sobre la igualdad de género.

Bloque II - Materias específicas

Tema 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: el municipio, la provincia y otras entidades locales. Organización y competencias.

Tema 2. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 3. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de resolver: el silencio administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. Las fases del procedimiento común: iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Recursos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

Tema 7. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 8. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

Tema 9. Los Registros de entrada y salida de documentos: registros electrónicos, interoperabilidad. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

Tema 11. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 12. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 13. Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 14. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 15. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.

Tema 16. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Buscadores y principales navegadores, opciones de marcadores/favoritos y gestión de historial.

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
TEMA 11. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ DE INICIO.	6
TEMA 12. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	6
TEMA 13. PROCESADOR DE TEXTO: LIBRE OFFICE WRITER. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS.	72
TEMA 14. HOJA DE CÁLCULO: LIBRE OFFICE CALC. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. ...	147
TEMA 15. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS/FILTROS DE MENSAJE. GESTIÓN DE CONTACTOS.....	203
TEMA 16. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. BUSCADORES Y PRINCIPALES NAVEGADORES, OPCIONES DE MARCADORES/FAVORITOS Y GESTIÓN DE HISTORIAL.....	273

Tema 11. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 12. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

En los temas que estudiaremos a continuación se abordará el manejo básico del sistema operativo Windows, así como las principales herramientas que permiten al usuario interactuar con el ordenador de forma sencilla, ordenada y eficiente. Windows constituye uno de los entornos operativos más extendidos, caracterizado por una interfaz gráfica basada en elementos visuales como ventanas, iconos, menús, cuadros de diálogo y accesos directos, que facilitan la ejecución de programas, la organización de la información y la realización de tareas cotidianas.

En primer lugar, estudiaremos el entorno gráfico de Windows, prestando especial atención al escritorio y a sus principales componentes, al menú de inicio, a las ventanas y a los distintos elementos de interacción que permiten al usuario comunicarse con el sistema. El conocimiento de estos elementos resulta esencial para comprender el funcionamiento general del sistema operativo y para desenvolverse con autonomía en el uso ordinario del equipo.

Asimismo, se analizará el Explorador de Windows como herramienta fundamental para la gestión de carpetas y archivos. A través de él, el usuario puede crear, copiar, mover, eliminar, renombrar y organizar documentos, así como realizar operaciones de búsqueda para localizar información de forma rápida y precisa. Esta gestión adecuada de los archivos resulta imprescindible tanto en el ámbito administrativo como en cualquier entorno de trabajo digital.

Finalmente, estudiaremos los accesorios y las herramientas del sistema, que completan las funciones básicas de Windows y permiten realizar tareas auxiliares, de mantenimiento, configuración y optimización del equipo.

Comenzamos este tema viendo la definición de 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
- Gestión de archivos.

Hay varios sistemas operativos para ordenadores en el mercado entre ellos podemos destacar los siguientes:

Tema 13. Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

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:

OpenOffice.org Writer permite diseñar y producir documentos de texto que contienen imágenes, tablas o diagramas. Estos documentos pueden guardarse en varios formatos, incluidos Microsoft Word, HTML o incluso PDF.

OpenOffice.org Writer también contiene funciones útiles como un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, un corrector automático y un separador silábico, así como varias plantillas para casi cualquier fin.

Incluye una amplia variedad de opciones para crear, asignar y modificar los estilos de los párrafos, caracteres concretos, marcos y páginas. Además, el Navegador permite desplazarse con rapidez por el interior de los documentos, mirar al archivo de un modo esquemático y seguir la pista de los objetos que se hayan insertado en el documento.

Dibujos: las herramientas gráficas de OpenOffice.org Writer permiten crear dibujos, gráficos, leyendas y otros tipos de imágenes directamente en el archivo de texto.

Insertar imágenes: es posible insertar imágenes de diferentes formatos dentro de un documento de texto, como puede ser el formato JPG o GIF. Simultáneamente, Gallery contiene una gran cantidad de imágenes Clipart prediseñadas y organizadas por temas.

La interfaz del programa puede configurarse según sus preferencias, incluidos los símbolos de personalización y los menús.

Permite proteger documentos con contraseña, guardar versiones del mismo documento, insertar objetos OLE, admite firmas digitales, hiperenlaces, marcadores, formularios, etc.

Proporciona un sistema de ayuda en línea ampliada como una referencia completa para las aplicaciones de OpenOffice.org, incluidas las instrucciones para tareas sencillas y complejas.

1.-Ejecutar OpenOffice Writer

Dentro de la ventana de la aplicación se pueden identificar distintas zonas, como el menú principal y un conjunto de barras de herramientas (barras de símbolos). Las barras de herramientas permiten acceder de forma rápida a algunas facilidades de *OpenOffice.org*.

Tema 14. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.


Calc es la hoja de cálculo de OpenOffice.org (OpenOffice). 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.

OBTENER OPENOFFICE

La obtención e instalación de una aplicación de software libre debe hacerse siempre desde la página Web del programa, ya que están saliendo versiones y actualizaciones continuamente y el hacerlo desde una recopilación (por ejemplo un CD o DVD de una revista) no nos asegura que instalemos la última versión. La Web para descargarlo en español es <http://es.openoffice.org>. Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos, ya que el archivo de instalación es un archivo de gran tamaño (la versión 3 tiene 138 megas). Si queremos obtener la aplicación en otros idiomas accedemos a la Web oficial: <http://www.openoffice.org/>.


RECOMENDAMOS PARA UN ESTUDIO CORRECTO, DESCARGARLO EN EL ORDENADOR E IR TRABAJANDO CON EL PROGRAMA, ES LA FORMA MÁS EFECTIVA DE APRENDERLO.

Abra el navegador y escriba la dirección <http://es.openoffice.org/> en la barra de dirección. Luego pulse Intro. Pinche en el botón **Descárgalo Ahora**




La Web comprueba desde qué sistema operativo realiza la petición, por lo que en el cuadro de diálogo posterior podemos descargar la versión para nuestro sistema operativo:

a) Si utiliza el navegador Firefox pulse en el botón **Guardar archivo**. La descarga del mismo se hará en el escritorio si no ha cambiado la configuración.



b) Si utiliza Explorer pulse en el botón **Guardar** y elija (por ejemplo) el escritorio como lugar de descarga.



Sólo queda esperar a que se complete la descarga.

INSTALACIÓN: En primer lugar hacemos doble clic sobre el archivo `Ooo_3.0.0_Win32Intel_install_wJRE_es` (este nombre es significativo acerca de la versión de OpenOffice -3.0.0- y el idioma -es-), con lo que aparecerá el asistente de instalación que nos guiará durante todo el proceso.

Tema 15. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.

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.

Tema 16. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Buscadores y principales navegadores, opciones de marcadores/favoritos y gestión de historial.

En este tema estudiaremos la Red Internet como uno de los principales instrumentos de comunicación, acceso a la información y prestación de servicios en la sociedad actual. Internet constituye una red mundial de redes interconectadas que permite el intercambio de datos entre usuarios, organismos, empresas y administraciones públicas, facilitando la consulta de información, la comunicación inmediata y la realización de múltiples gestiones en línea.

Para comprender su importancia, analizaremos brevemente su origen, evolución y estado actual, desde sus primeras formas de conexión entre equipos hasta su configuración como infraestructura básica para la actividad social, económica, educativa y administrativa. La expansión de Internet ha transformado profundamente la forma de trabajar, estudiar, relacionarse y acceder a los servicios públicos y privados, hasta convertirse en una herramienta imprescindible en el entorno digital contemporáneo.

Asimismo, estudiaremos algunos conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Los protocolos permiten que los dispositivos se comuniquen entre sí mediante reglas comunes de transmisión de datos, mientras que los servicios de Internet hacen posible funciones como la navegación web, el correo electrónico, la transferencia de archivos, la mensajería, el almacenamiento en la nube o el acceso remoto a determinados recursos.

También se abordará el uso de buscadores y navegadores, herramientas esenciales para localizar, consultar y gestionar información en la red. Los buscadores permiten encontrar contenidos mediante palabras clave, filtros y criterios de búsqueda, mientras que los navegadores facilitan el acceso a páginas web y ofrecen funciones prácticas como la gestión de marcadores o favoritos, el historial de navegación, las descargas, la configuración de privacidad y otras opciones de uso cotidiano.

En conjunto, este tema proporciona una visión general de Internet y de sus principales herramientas, permitiendo comprender tanto su funcionamiento básico como su utilidad práctica en el manejo de la información digital. Su conocimiento resulta especialmente relevante en cualquier ámbito profesional, y de manera particular en el entorno administrativo, donde el acceso seguro, ordenado y eficiente a los recursos en línea forma parte del trabajo diario.

RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL

Internet es un conjunto de redes de comunicación interconectadas en el que se utilizan protocolos TCP/IP, los cuales garantizan que las redes físicas formen una red lógica de alcance mundial. Su nacimiento fue en 1969 cuando se estableció la primera conexión de computadoras ARPANET.

Puede decirse que Internet, son millones de ordenadores conectados entre sí, e independientes unos de otros y para que estos ordenadores puedan comunicarse entre ellos, tienen que ponerse de acuerdo, por ese motivo se crearon los PROTOCOLOS de internet, que son las reglas de comunicación que tienen que seguir estos ordenadores para poder comunicarse. Hay dos protocolos muy importantes: el Protocolo de Control de Transmisión (Transfer Control Protocol) y el Protocolo de Internet (Internet Protocol). En el uso de estos protocolos, se trata como si fueran solo uno: TCP/IP, de este modo si un ordenador usa estos dos protocolos es cuando no tendrá ningún problema para conectarse a internet. Más adelante ampliaremos esta información.