

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 17



AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

TEMAS:

20

PLAZAS:

9

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-74-2

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, de los 20 temas solicitados para el estudio de las 9 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVOS, por oposición libre, escala de Administración General, encuadradas en el grupo C2, de la escala de Administración General, según las bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ n.º 61, de 31 de marzo de 2026, anuncio: 1050/2026 convocadas por el Ayuntamiento de Badajoz.

El temario es el siguiente:

Temario común

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo II: Derechos y libertades.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II: El Municipio.

Tema 3. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y Organismos Autónomos: Capítulo IV. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura. Título Preliminar: Disposiciones generales.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento.

Temario específico

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Títulos VII, VIII, X y XI.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Título III: De los actos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (I). Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulos I y II.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (II). Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Capítulos III y IV.

Tema 14. 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. Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Capítulo I: Clases de personal. Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Capítulos I, II y III.

Tema 15. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I). Título Preliminar: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Título III: Ordenación y estructura de los recursos humanos. Título IV: Derechos y deberes: Capítulos I, II, III y IV.

Tema 16. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II). Título IX: Situaciones Administrativas. Título X: Régimen Disciplinario.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar: Disposiciones generales. Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Capítulo II: Contratos del Sector Público.

Tema 18. Microsoft Word 2016: Tratamiento y diseño del texto. Formato de caracteres. Formato de párrafos. Configurar página. Numeración y viñetas. Tablas. Sangrías. Cuadros de texto. Notas al pie y notas al final. Tabla de contenido.

Tema 19. Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.

Tema 20. Base de datos Microsoft Access 2016: Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Ordenar y filtrar. Exportar e importar 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:.....	5
Tema 18. Microsoft Word 2016: Tratamiento y diseño del texto. Formato de caracteres. Formato de párrafos. Configurar página. Numeración y viñetas. Tablas. Sangrías. Cuadros de texto. Notas al pie y notas al final. Tabla de contenido.....	6
Tema 19. Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.	33
Tema 20. Base de datos Microsoft Access 2016: Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Ordenar y filtrar. Exportar e importar datos.	101

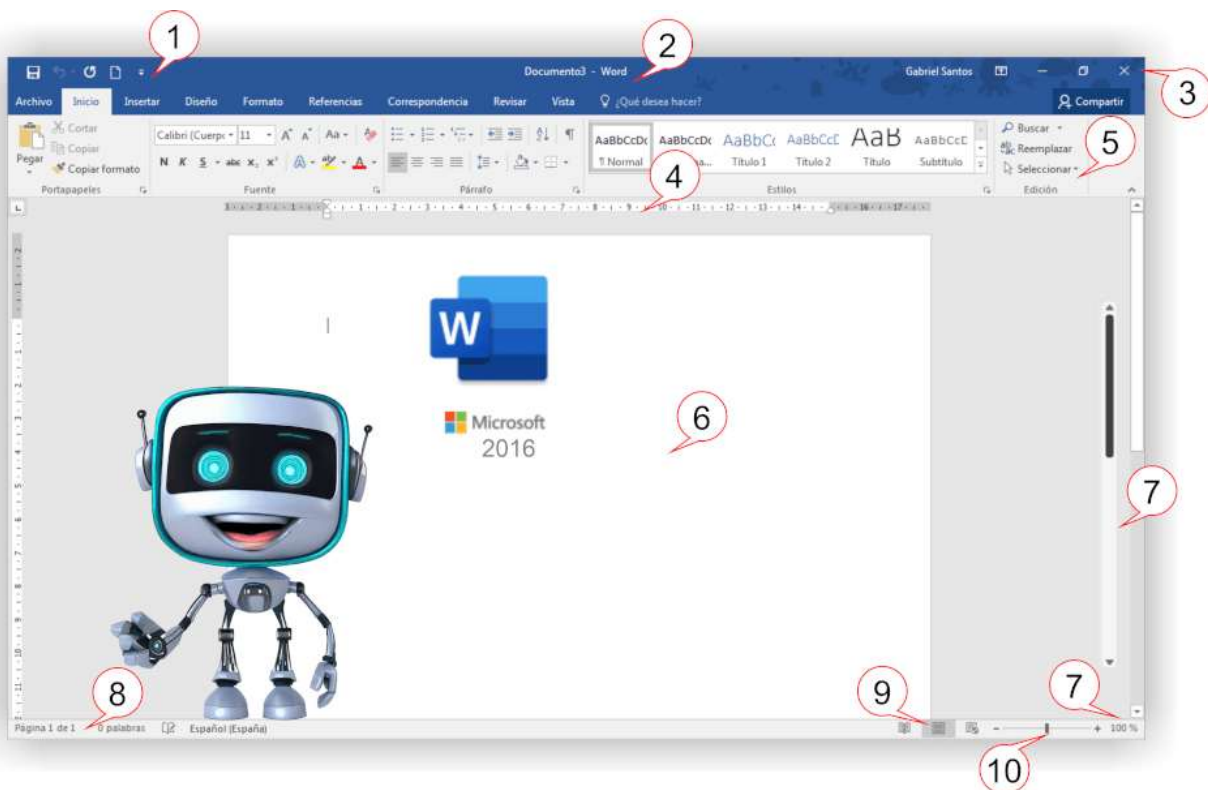
Tema 18. Microsoft Word 2016: Tratamiento y diseño del texto. Formato de caracteres. Formato de párrafos. Configurar página. Numeración y viñetas. Tablas. Sangrías. Cuadros de texto. Notas al pie y notas al final. Tabla de contenido.

Nociones básicas de 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,

Tema 19. Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar.

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.

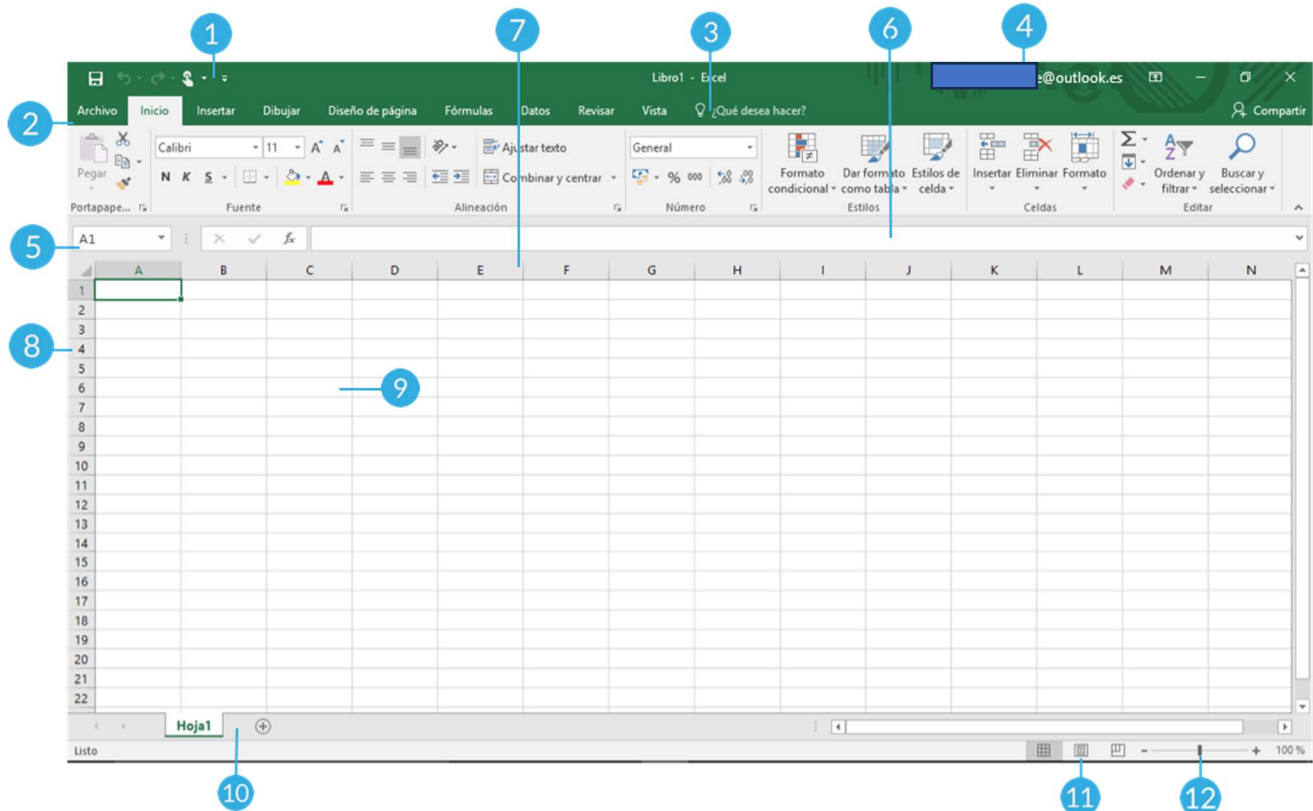


Figura: Interfaz de Excel 2016 con los principales elementos de la pantalla enumerados

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** contiene herramientas para funciones y cálculos. La cinta permite acceder

Tema 20. Base de datos Microsoft Access 2016: Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Ordenar y filtrar. Exportar e importar datos.

BASES DE DATOS: ACCESS

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas. Muchas bases de datos comienzan como una lista en una hoja de cálculo o en un programa de procesamiento de texto. A medida que la lista aumenta su tamaño, empiezan a aparecer redundancias e inconsistencias en los datos. Cada vez es más difícil comprender los datos en forma de lista y los métodos de búsqueda o extracción de subconjuntos de datos para revisión son limitados. Una vez que estos problemas comienzan a aparecer, una buena idea es transferir los datos a una base de datos creada con un sistema de administración de bases de datos (DBMS), como Access.

Una base de datos computarizada es un contenedor de objetos. Una base de datos puede contener más de una tabla. Por ejemplo, un sistema de seguimiento de inventario que usa tres tablas no son tres bases de datos, sino una base de datos que contiene tres tablas. Salvo que haya sido específicamente diseñada para usar datos o códigos de otro origen, una base de datos de Access almacena sus tablas en un solo archivo, junto con otros objetos como formularios, informes, macros y módulos. Las bases de datos creadas en el formato Access 2007 (que también usan Access 2016, Access 2013 y Access 2010) tienen la extensión de archivo .accdb y las bases de datos creadas en formatos anteriores de Access tienen la extensión de archivo .mdb. Puede usar Access 2016, Access 2013, Access 2010 o Access 2007 para crear archivos en formatos de archivo anteriores (por ejemplo, Access 2000 y Access 2002-2003).

En las Administraciones Públicas, el ACCESS no está tan extendido como el Word y el Excel, ya que con estos también podemos hacer tablas y base de datos, siempre que utilicemos solo una base de datos. En ACCESS podemos usar varias bases de datos, ya que es capaz de relacionar dos o más tablas consiguiendo que no tengamos que introducir más de una vez cada campo.

CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT ACCESS:

- Ideal para usuarios individuales y equipos pequeños
- Más fácil de entender y utilizar que la base de datos cliente-servidor
- Importación y exportación a otras aplicaciones de Microsoft Office y otras aplicaciones:

También es más fácil combinar los datos que se crearon en otros programas, transferir datos entre otros dos programas, o acumular y almacenar datos a largo plazo, exportando ocasionalmente los datos a otros programas como Excel para su análisis.

Con Microsoft Access hay varias maneras de copiar un objeto, como una tabla o un formulario, de una base de datos a otra sin esfuerzo. Además de copiar y pegar un objeto, Microsoft Access también permite exportar un objeto que viene con más opciones.

Con Access es conveniente exportar la definición de la tabla y los datos de la tabla, o exportar sólo la definición de la tabla que una copia en blanco de la tabla como se requiere. También puede guardar los detalles de la operación como una especificación de exportación para su uso futuro.