

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

4ª PARTE:

Parte de informática. TEMAS DEL 1 AL 3



ADMINISTRATIVO

COMUNIDAD DE LA RIOJA

TEMAS:

42

PLAZAS:

22

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

COMUNIDAD AUTÓNOMA LA RIOJA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-76-6

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 los 42 temas de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir veintidós (22) plazas vacantes del Cuerpo Administrativo de Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1 de personal funcionario.

El temario es el siguiente:

Parte general

I - Organización del Estado y de la Administración Pública.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
3. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
4. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.
5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros, Secretarios de Estado. Subsecretarios y de más órganos administrativos.
7. La Administración periférica del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.
8. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. Las Comunidades Autónomas: su contenido y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
9. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos de las Administraciones Públicas.
10. El sistema institucional de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Banco Central Europeo y el Tribunal de Cuentas. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II - Organización y Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

1. El Estatuto de Autonomía de La Rioja (I): Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
2. El Estatuto de Autonomía de La Rioja (II): Organización institucional. El Parlamento. El Presidente de la Comunidad Autónoma de La Rioja. El Gobierno.
3. El Estatuto de Autonomía de La Rioja (III): Administración y régimen jurídico. Financiación de la Comunidad.
4. La Ley de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja (I): Del funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja (Título I).

5. La Ley de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja(II): Del régimen jurídico de la actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja: De la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de la Administración de la CAR.

6. La Ley de organización del sector público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja: La Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Parte específica

I. Derecho Administrativo General.

1. Las Fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. El Procedimiento Administrativo. Garantías del procedimiento. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

4. Los recursos administrativos: objeto y clases. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

5. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: ámbito, las partes en el proceso y objeto del recurso contencioso-administrativo.

6. Los Contratos del Sector Público: concepto y elementos estructurales. Negocios y contratos excluidos. Cumplimiento y extinción. Tipos de contratos administrativos.

7. Formas de la actividad administrativa: la actividad de limitación, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

8. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos. Procedimientos y efectos. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora.

9. La expropiación forzosa. Actos administrativos previos a la expropiación. Justiprecio. Jurado provincial de expropiación. Pago y ocupación de bienes. Inscripción registral.

10-. Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Disposiciones generales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las Personas. Autoridades de protección de datos.

II. Gestión de personal

1. La regulación de la Función Pública en la Comunidad Autónoma de La Rioja. Clases de personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Oferta de Empleo Público. Derechos y deberes de los empleados públicos.

2. Personal funcionario al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja: cuerpos de funcionarios. Registro de personal. Selección y Promoción. Relaciones de puestos de trabajo y provisión de los mismos.

3. El personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Selección. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

4. El régimen de Seguridad Social. Afiliación. Cotización. Acción protectora, concepto y clases de prestaciones.
5. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Nacimiento y cuidado de menor. Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.

III. Gestión Financiera.

1. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación. Presupuestación y control. El presupuesto en base cero.
2. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de La Rioja: Concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: transferencias de crédito, generaciones de crédito, créditos ampliables, habilitaciones, créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito.
3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases de procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: Concepto y competencias. Realización de pago: modo y perceptores.
4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.
5. La ejecución presupuestaria y los contratos administrativos: los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, de suministro y de servicios.
6. El procedimiento para la concesión de las subvenciones. Formas de adjudicación. La justificación de las subvenciones.
7. El procedimiento de ejecución de los gastos periódicos y repetitivos: El sistema de anticipos de caja fija. Los pagos a justificar. La justificación de los libramientos.
8. El control del gasto público. Clases. El control parlamentario. El control externo: el Tribunal de Cuentas. El control interno: tipos. Especial referencia al control de legalidad.

Parte de informática

1. Bases de datos: Microsoft Access 2016: principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
2. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión y análisis de datos.
3. Procesadores de textos: Microsoft Word 2016: descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Configuración de las opciones y de la seguridad. Uso de marcadores y referencias cruzadas. Formularios. Marcas de agua, letra capital e hipervínculo. Revisión ortográfica. Gráficos. Listas y columnas.

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, sí es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	7
1. BASES DE DATOS: MICROSOFT ACCESS 2016: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.	8
2. HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016: EL ENTORNO DE TRABAJO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. VÍNCULOS. GRÁFICOS. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.....	183
3. PROCESADORES DE TEXTOS: MICROSOFT WORD 2016: DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES PESTAÑAS EN LA CINTA DE OPCIONES. CONFIGURACIÓN DE LAS OPCIONES Y DE LA SEGURIDAD. USO DE MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS. FORMULARIOS. MARCAS DE AGUA, LETRA CAPITAL E HIPERVÍNCULO. REVISIÓN ORTOGRÁFICA. GRÁFICOS. LISTAS Y COLUMNAS.....	252

1. Bases de datos: Microsoft Access 2016: principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

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.

2. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión y análisis de datos.

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.

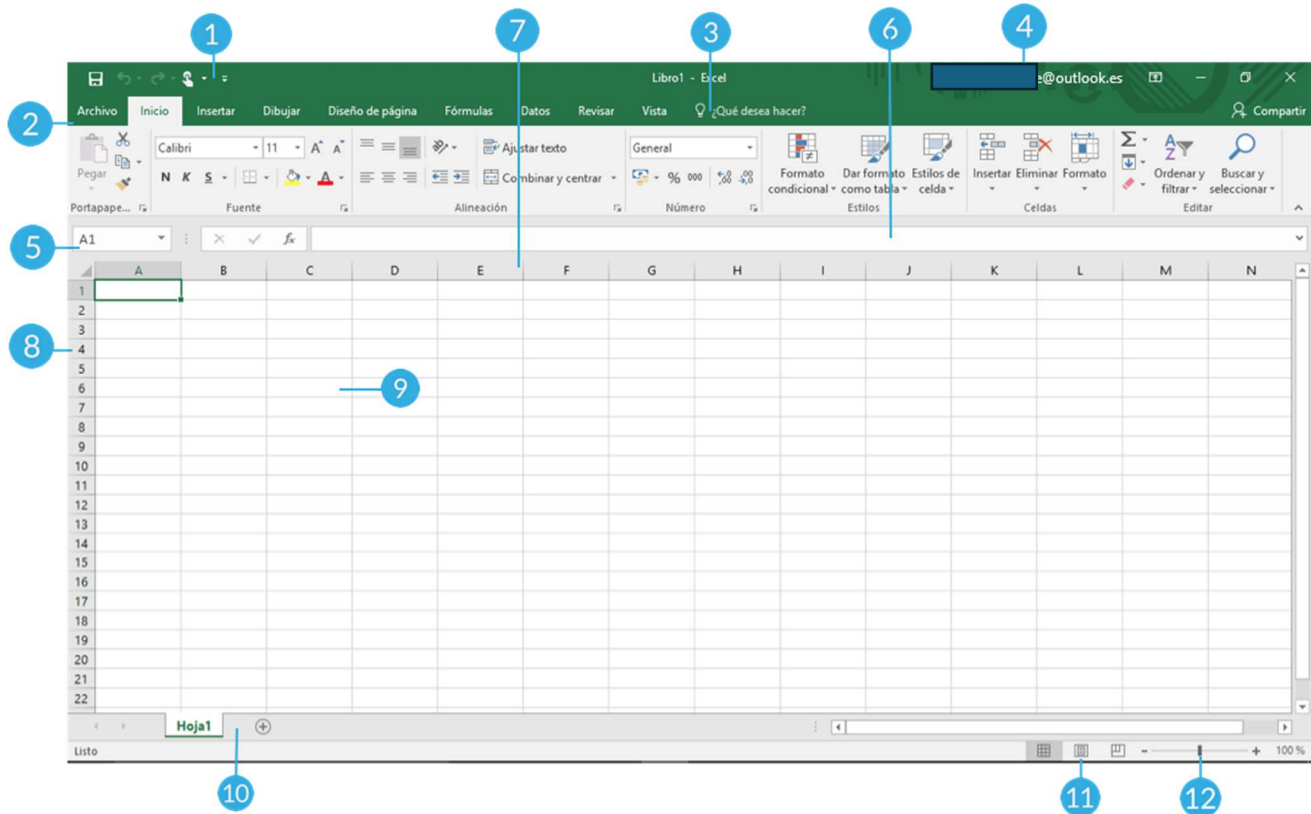


Figura: Interfaz de Excel 2016 con los principales elementos de la pantalla enumerados

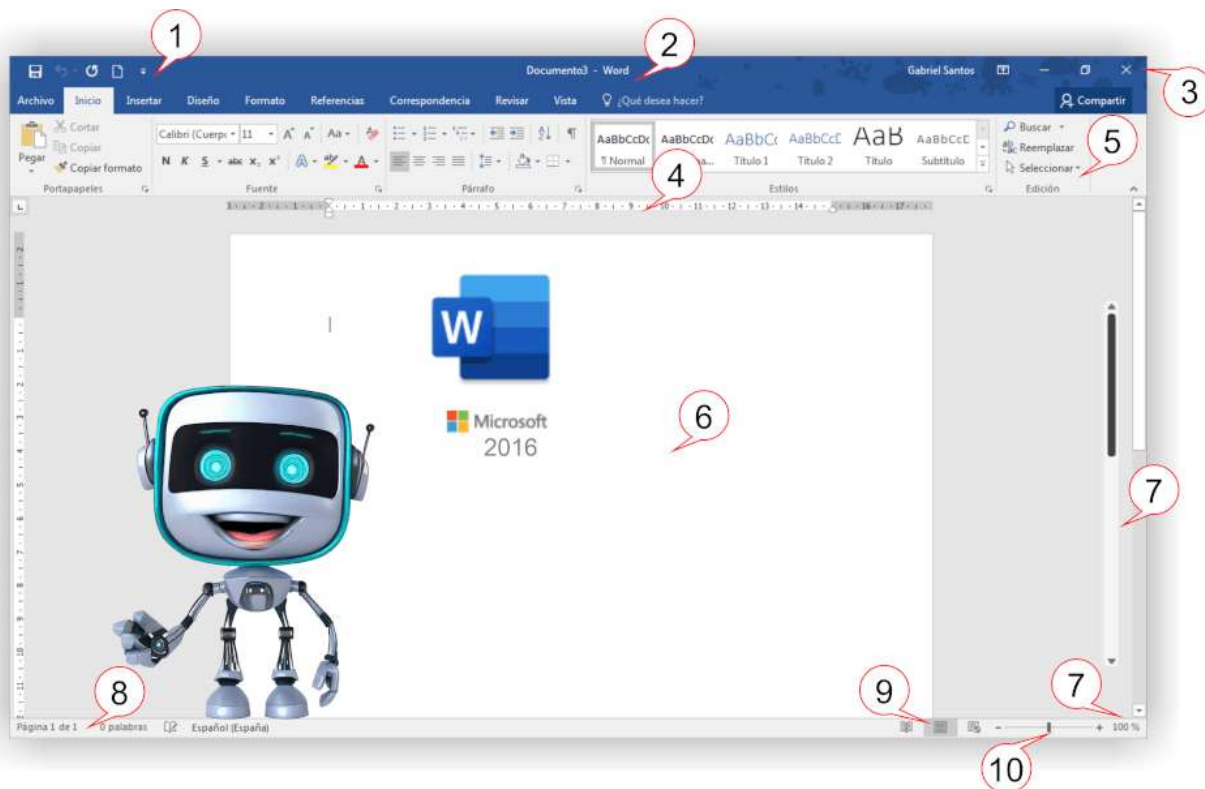
Al abrir Excel 2016, la ventana del programa muestra varios elementos numerados en la imagen proporcionada. A continuación, se explica qué representa cada número, su función y cómo se utiliza en la práctica:

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

3. Procesadores de textos: Microsoft Word 2016: descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Configuración de las opciones y de la seguridad. Uso de marcadores y referencias cruzadas. Formularios. Marcas de agua, letra capital e hipervínculo. Revisión ortográfica. Gráficos. Listas y columnas.

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,