

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

CUARTA PARTE (BLOQUE III Y BLOQUE IV)



ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE GRANADA

TEMAS:

35

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122292-7-1

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 temas solicitados en los procesos selectivos de acceso libre para cubrir plazas de personal funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Granada, Grupo C, Subgrupo C1.

El temario es el siguiente:

Bloque I

1. Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
2. Proyecto de Estatutos de la Universidad de Granada, aprobado por el Claustro Universitario (BOUGR núm. 326, de 27 de mayo de 2026).
3. Ley 1/2026, de 20 de febrero, Universitaria para Andalucía.
4. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
5. Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
6. Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
7. Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
8. Reglamento de Permanencia de la UGR para el estudiantado de enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario (BOUGR núm. 260, de 20 de diciembre de 2024). Modificación parcial del Reglamento de Permanencia de la UGR para el estudiantado de enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario (BOUGR núm. 329, de 11 de junio de 2026).
9. Texto Consolidado del Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 183, de 6 de julio de 2022).
10. Texto consolidado de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 112, de 9 de noviembre de 2016); incluye las correcciones de errores de 19 de diciembre de 2016 y de 24 de mayo de 2017.
11. Texto consolidado del Reglamento de Régimen Económico-Financiero de la UGR (BOUGR núm. 301, de 3 de diciembre de 2025).
12. Resolución de 19 de diciembre de 2025, de la Universidad de Granada, por la que se acuerda la publicación del Presupuesto de la misma para el ejercicio 2026, una vez aprobado por el Consejo Social (BOJA núm. 249, de 29 de diciembre de 2025): Bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2026. Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio y de Gastos por Desplazamiento y Estancia de Personal Externo. Normas de gestión patrimonial ejercicio 2026.

Bloque II

13. Constitución Española: Título preliminar, Título I. De los derechos y deberes fundamentales y Título IV. Del Gobierno y de la Administración.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, Título III. Relaciones interadministrativas.
16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
17. 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 la protección de datos, Título III. Derechos de las personas, Título V. Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa, Capítulo II. Encargado del tratamiento, Capítulo III. Delegado de Protección de Datos.
18. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
19. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía: Título I, Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y principios, Capítulo 3 Personal al servicio de la Administración pública, Título IX Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio, Título XI Situaciones administrativas y Título XII Régimen disciplinario.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley, Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y Título V: Capítulo 1 Criterios de actuación de las Administraciones públicas. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Título Preliminar Disposiciones generales, Título I Actuación de los poderes públicos. Capítulo I Criterios y líneas generales de actuación de los poderes públicos y órgano de participación ciudadana, Capítulo II Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI, Sección 1.^a Estrategia estatal para la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI, Sección 2.^a Medidas en el ámbito administrativo.
21. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar, Título I Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones; Título II Del reintegro de subvenciones.
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Libro Segundo. De los contratos de las Administraciones públicas: Título II. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones públicas: Capítulo I. Del contrato de obras, Capítulo IV. Del contrato de suministro, Capítulo V. Del contrato de servicios, Disposiciones adicionales primera, quinta, sexta y duodécima.

(LA NORMATIVA EXIGIBLE SERÁN LAS VERSIONES VIGENTES O DISPOSICIONES QUE LA SUSTITUYAN, A FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA).

BOE NÚM. 162, SÁBADO 4 DE JULIO DE 2026 SEC. II.B. PÁG. 92711

Bloque III

1. Google Calendar: planificación y gestión de agendas.

- Creación y edición de eventos: invitados, consulta de la disponibilidad de los invitados («Buscar un hueco»), notificaciones y recordatorios.
- Calendarios secundarios: creación, compartición y suscripción a calendarios externos mediante URL.
- Permisos de compartición de calendarios: niveles de acceso («Ver solo libre/ ocupado», «Ver todos los detalles de los eventos», «Hacer cambios en eventos», «Hacer cambios y gestionar el uso compartido») y gestión del calendario de otra persona.

2. Google Meet: videocomunicación.

- Creación de reuniones e incorporación a ellas: desde Google Calendar, mediante enlace y mediante código de reunión.
- Roles y sus capacidades: organizador, coorganizador y participante. Controles del organizador: Gestión del acceso a la reunión (Acceso rápido), restricción del chat y de la compartición de pantalla, expulsión de participantes.
- Funciones básicas durante la reunión: activación y desactivación de micrófono y cámara, levantar la mano, chat de la reunión, compartición de pantalla (pantalla completa, ventana o pestaña) y subtítulos.

3. Google Forms: recopilación de datos.

- Creación de formularios: tipos de pregunta, secciones y navegación entre secciones en función de la respuesta («Ir a la sección según la respuesta»).
- Validación de respuestas: restricciones de texto, numéricas y de longitud.
- Configuración de respuestas: limitar a una respuesta por persona, recopilación de direcciones de correo, edición posterior al envío y consulta y exportación de resultados (Hojas de cálculo y CSV).

4. Google Drive: almacenamiento, organización y compartición.

- Estructura del almacenamiento: «Mi unidad» y «Compartido conmigo».
- Compartición de archivos y carpetas: roles de Lector, Comentador y Editor; enlaces compartidos y caducidad del acceso.
- Organización y recuperación: búsqueda avanzada con filtros (propietario, tipo, fecha), historial y gestión de versiones, papelera y restauración de archivos.

(LAS PREGUNTAS DE ESTE BLOQUE VERSARÁN SOBRE LA VERSIÓN WEB DE LAS APLICACIONES, CON INTERFAZ EN ESPAÑOL, CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE AYUDA DE GOOGLE, [SUPPORT.GOOGLE.COM](https://support.google.com), VIGENTE EN LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA).

Bloque IV

Microsoft Word.

1. Gestión de Documentos.

- Estilos de título: aplicación de niveles jerárquicos para generar índices automáticos.
- Secciones, saltos, encabezados, pie de página y numeración de páginas: uso de saltos de sección para aplicar márgenes y orientaciones independientes en un mismo documento.
- Uso de columnas.
- Configuración de Página: ajuste de papel A4, márgenes específicos y orientación horizontal.
- Estilos de Fuente.
- Ajustes de Párrafo: sangrías (izquierda, derecha y francesa), interlineados múltiples y espaciados exactos.
- Tratamiento de Imágenes: inserción de logotipos, ajuste de texto (estrecho, mover con texto) y posicionamiento absoluto en el documento.

2. Automatización con Combinación de Correspondencia.

- Orígenes de Datos: vinculación de archivos de datos (Excel/Word) a plantillas.
- Campos de Combinación: inserción de campos dinámicos manteniendo formatos específicos de fuente.

3. Edición Técnica y Tablas.

- Diseño y creación de tablas: estilos, combinación o división de celdas, alineación de contenido, bordes y sombreado, cálculos básicos y conversión texto/tabla.
- Distribución de Columnas: creación de columnas iguales y gestión de saltos de columna para evitar líneas huérfanas.
- Herramientas de Corrección: división de palabras (guiones automáticos) y numeración automática de líneas por sección.
- Revisión, control de cambios y colaboración: activación del control de cambios, panel de revisiones, comparar documentos, combinar documentos, inspector de documentos.

4. Impresión, exportación y accesibilidad.

- Gestión de Intervalos de Impresión: selección de páginas específicas.
- Configuración de Escala y Distribución: impresión de varias páginas por hoja o ajuste al tamaño de papel.
- Optimización para PDF.

Microsoft Excel.

1. Importación, limpieza de Datos y formato de celdas.

- Formato de celdas: formatos numéricos, texto y uso de bordes y rellenos.
- Importación de Archivos Planos: carga de datos desde archivos.txt delimitados por tabuladores.
- Depuración de Tablas: eliminación de duplicados para obtener valores únicos.
- Limpieza de Texto: uso de «Buscar y reemplazar» o funciones de texto para eliminar prefijos y caracteres especiales (//, «Departamento de»).

2. Funciones de Texto y Estadística Descriptiva.

- Extracción de Información: Funciones para separar nombres y apellidos de una sola celda.
- Estadística Básica: Cálculo de promedio (PROMEDIO), mediana (MEDIANA) y moda (MODA.UNO) sobre grandes rangos de datos.
- Inserción de Gráficos.

3. Funciones Lógicas y Búsqueda.

- Búsqueda de Datos: Uso de MAX, MIN, BUSCARV, BUSCARH.
- Lógica Condicional: Uso de la función SI, Y/O, SI.ERROR.
- Conteo Condicional: Uso de CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, SUMAR.SI, SUBTOTALES automáticos.

4. Referencias.

- Referencias Mixtas y Tablas de Doble Entrada: dominio de la fijación selectiva de filas o columnas mediante el símbolo \$ (ej. \$A2 o B\$1).
- Referencias Externas y Vinculación entre Hojas.

5. Auditoría y Control de Cambios en Documentos.

- Activación y bloqueo: activación del «Control de Cambios» y protección con contraseña.

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	8
<i>Bloque III</i>	9
1. Criterios generales del bloque y terminología	10
2. Google Calendar: planificación y gestión de agendas	10
3. Google Meet: videocomunicación.....	15
4. Google Forms: recopilación de datos	18
5. Google Drive: almacenamiento, organización y compartición.....	23
6. Supuestos prácticos integrados.....	28
7. Cuadros de repaso y errores frecuentes	29
8. Fuentes oficiales utilizadas	30
<i>Bloque IV</i>	31
MICROSOFT WORD.....	31
MICROSOFT EXCEL.....	124

Bloque III

Tema GOOGLE WORKSPACE (Google Calendar, Google Meet, Google Forms y Google Drive)

Ámbito oficial: Bloque III del anexo I de la Resolución de 30 de junio de 2026, publicada en el BOE núm. 162, de 4 de julio de 2026. Las preguntas versarán sobre la versión web, con interfaz en español, conforme a la documentación oficial de ayuda de Google vigente en esa fecha.

ÍNDICE

1. Criterios generales del bloque y terminología.
2. Google Calendar: planificación y gestión de agendas.
3. Google Meet: video comunicación.
4. Google Forms: recopilación de datos.
5. Google Drive: almacenamiento, organización y compartición.
6. Supuestos prácticos integrados.
7. Cuadros de repaso y errores frecuentes.
8. Fuentes oficiales utilizadas.

1. Criterios generales del bloque y terminología

El objeto de este tema no es estudiar todo Google Workspace, sino dominar las funciones concretas enumeradas en la convocatoria. Debe prestarse especial atención a los nombres exactos de las opciones de la interfaz, a la diferencia entre permisos y roles, y a los procedimientos que se realizan desde un navegador de ordenador.

Aplicación	Finalidad principal	Elementos especialmente preguntables
Google Calendar	Planificar eventos y gestionar calendarios.	Invitados, disponibilidad, calendarios secundarios y permisos.
Google Meet	Celebrar videollamadas y moderar reuniones.	Acceso, roles, controles del organizador y funciones básicas.
Google Forms	Crear formularios y recoger respuestas.	Tipos de pregunta, secciones, validación y exportación.
Google Drive	Guardar, organizar, buscar y compartir archivos.	Mi unidad, Compartido conmigo, roles, versiones y papelera.

Regla de estudio: Cuando una opción dependa del tipo de cuenta, de la edición de Google Workspace o de la configuración del administrador, debe aprenderse primero la función general exigida por la convocatoria y después el matiz de disponibilidad.

2. Google Calendar: planificación y gestión de agendas

2.1. Concepto, acceso e interfaz

Google Calendar es la aplicación de calendario de Google Workspace. Permite crear eventos, invitar a otras personas, consultar disponibilidades, recibir avisos, administrar varios calendarios y compartirlos con distintos niveles de permiso.

- Acceso web: calendar.google.com.
- Botón «Crear»: inicia la creación de un evento u otros elementos disponibles.
- Vista principal: muestra el calendario por día, semana, mes, año o agenda, según la opción elegida.
- Panel lateral: contiene el calendario principal, calendarios secundarios y «Otros calendarios».
- Panel de detalles del evento: reúne título, horario, invitados, ubicación, videollamada, descripción, archivos y notificaciones.

Ejemplo: Una secretaría puede utilizar el calendario principal para su agenda personal y un calendario secundario para reservar una sala de reuniones.

Bloque IV

Ámbito oficial: Bloque IV del anexo I de la Resolución de 30 de junio de 2026, publicada en el BOE núm. 162, de 4 de julio de 2026.

Los temas que se explican a continuación incluyen todos los apartados solicitados por la convocatoria.

Tema MICROSOFT WORD

Microsoft Word es un procesador de textos desarrollado por Microsoft que permite crear, editar y dar formato a documentos de texto de todo tipo, desde cartas y currículums hasta informes complejos y publicaciones académicas. Es una herramienta versátil que incluye funciones para insertar imágenes, tablas y gráficos, verificar ortografía y gramática, realizar colaboración en línea y guardar documentos en la nube mediante OneDrive, siendo un programa estándar de la industria y una parte fundamental de la suite Microsoft Office.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

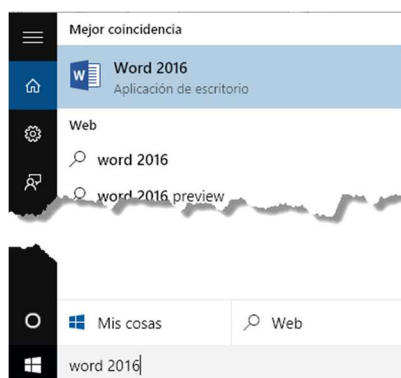
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



Tema MICROSOFT EXCEL.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posicionales.

Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Este tema está redactado tomando como referencia Excel BÁSICO, indicando todas las versiones y sus funciones: Excel 2016, Excel 2019 y Excel 365, aunque algunas funciones aparecen con nombres heredados de versiones anteriores.” Las diferencias entre ellos son:

La cinta de opciones es prácticamente la misma (los grupos y comandos coinciden).

Las diferencias están en las funciones nuevas de Excel 365 y en la integración con la nube (OneDrive, colaboración, historial de versiones, Power BI).

Antes de empezar a trabajar con Excel necesitamos conocer algunos **términos y conceptos previos** que, de forma rápida y simple, te permitirán identificar a simple vista cada una de las partes de una hoja de cálculo. Puede que algunos de estos conceptos te sean ya conocidos. Si es así, te servirán de recordatorio; en caso contrario, serán un buen punto de inicio.

Esta zona es la denominada **Área de trabajo**, formada por celdas. Las celdas son el lugar donde se almacenan los datos. Cada celda se denomina a través de la fila y la columna a la que pertenece. En este ejemplo, la celda remarcada en verde sería la **A1**, ya que corresponde a la **columna A** y a la **fila 1**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						