

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

3ª PARTE: TEMAS DEL 17 AL 20

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTO DE BARCELONA



TEMAS:

20

PLAZAS:

67

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-99-5

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 la cobertura de plazas a auxiliar administrativo (subgrupo C2) del Ayuntamiento de Barcelona mediante concurso-oposición de turno libre.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías constitucionales. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder legislativo. El poder judicial. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Cataluña.
3. La organización municipal: el régimen especial del municipio de Barcelona. La organización política (Consejo Municipal, las Comisiones del Consejo Municipal, Comisión de Gobierno, el alcalde/esa, tenientes de alcalde, los/las concejales/as, la Junta de Portavoces) y la organización ejecutiva. La descentralización territorial: los distritos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La Carta Municipal.
4. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los plazos administrativos: regulación.
5. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. Los tributos y tasas municipales. Concepto. Referencia a los principales tributos municipales (especialmente, impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana).
7. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento: especial referencia a las subvenciones. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La declaración responsable y la comunicación previa.
8. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres vigente del Ayuntamiento de Barcelona. Derechos de las personas LGTBI (artículo 3 y disposición final decimosexta de la 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).
9. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos, deberes y garantías derivados del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derecho de acceso a los servicios públicos y a la información pública.
10. El régimen jurídico de la función pública española. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios/as públicos/as: el Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario.
11. El acceso al empleo público. La oferta pública de empleo. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. La selección del personal interino. La promoción interna. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional. Las situaciones administrativas.
12. Recepción y registro de documentos. Organización de los documentos administrativos. Archivo de documentos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y selección. Gestión de los documentos electrónicos. Identificación, certificación digital y firma electrónica.

13. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.
14. La atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Barcelona, los canales de comunicación: presenciales, telefónicos y en línea. La página web del Ayuntamiento de Barcelona. La carta de servicios de atención a la ciudadanía. La sede electrónica y el punto de acceso general electrónico. Oficina virtual de trámites. Trámites telemáticos.
15. Barcelona, ciudad de la cultura: museos y bibliotecas. Las fiestas tradicionales de la ciudad.
16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación del personal. El Reglamento de uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Barcelona.
17. Microsoft Office Word: trabajo con documentos, mejora y revisión. Formatos de texto y de página. Notas, numeración y viñetas. Tabulaciones. Estilos y temas. Revisión ortográfica.
18. Microsoft Office Word: tablas. Imágenes. Elementos gráficos. Formularios. Plantillas. Impresión de documentos.
19. Microsoft Office Excel: creación y edición de hojas de cálculo. Aplicación de formatos a los datos. Operaciones con hojas de cálculo. Introducción de datos. Aplicación de formatos y formatos avanzados.
20. Microsoft Office Excel: funciones. Gráficos. Plantillas. Bases de datos. Tablas dinámicas. Protección de datos. Impresión.

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.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
17. MICROSOFT OFFICE WORD: TRABAJO CON DOCUMENTOS, MEJORA Y REVISIÓN. FORMATOS DE TEXTO Y DE PÁGINA. NOTAS, NUMERACIÓN Y VIÑETAS. TABULACIONES. ESTILOS Y TEMAS. REVISIÓN ORTOGRÁFICA.	7
18. MICROSOFT OFFICE WORD: TABLAS. IMÁGENES. ELEMENTOS GRÁFICOS. FORMULARIOS. PLANTILLAS. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.	7
19. MICROSOFT OFFICE EXCEL: CREACIÓN Y EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO. APLICACIÓN DE FORMATOS A LOS DATOS. OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO. INTRODUCCIÓN DE DATOS. APLICACIÓN DE FORMATOS Y FORMATOS AVANZADOS.	99
20. MICROSOFT OFFICE EXCEL: FUNCIONES. GRÁFICOS. PLANTILLAS. BASES DE DATOS. TABLAS DINÁMICAS. PROTECCIÓN DE DATOS. IMPRESIÓN.	99

17. Microsoft Office Word: trabajo con documentos, mejora y revisión. Formatos de texto y de página. Notas, numeración y viñetas. Tabulaciones. Estilos y temas. Revisión ortográfica.

18. Microsoft Office Word: tablas. Imágenes. Elementos gráficos. Formularios. Plantillas. Impresión de documentos.

Vamos a unir estos dos temas en uno solo ya que hacen referencia al mismo programa informático

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:

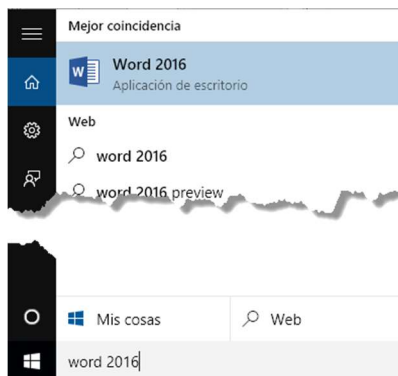
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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.



19. Microsoft Office Excel: creación y edición de hojas de cálculo. Aplicación de formatos a los datos. Operaciones con hojas de cálculo. Introducción de datos. Aplicación de formatos y formatos avanzados.

20. Microsoft Office Excel: funciones. Gráficos. Plantillas. Bases de datos. Tablas dinámicas. Protección de datos. Impresión.

Vamos a unir estos dos temas en uno solo ya que hacen referencia al mismo programa informático
--

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 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**.