

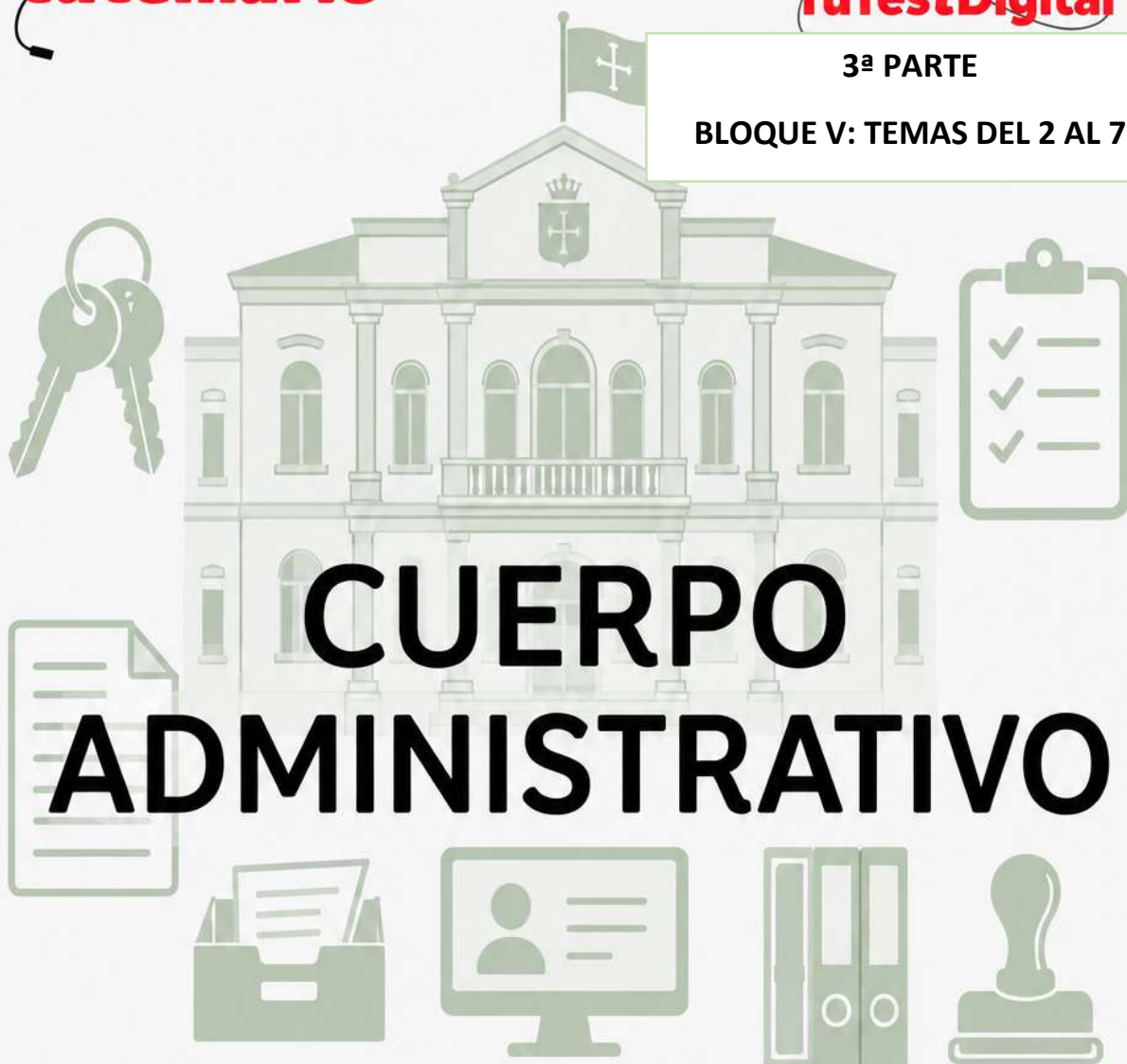
- TEMARIO - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

3ª PARTE

BLOQUE V: TEMAS DEL 2 AL 7



CUERPO ADMINISTRATIVO

GRUPO C • SUBGRUPO C1
PRINCIPADO DE ASTURIAS

TEMAS:

34

PLAZAS:

264

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS C1

PRINCIPADO DE ASTURIAS

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-14-8

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 34 temas solicitados para la provisión de 264 plas del Cuerpo Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, en turno de promoción interna y turno de acceso libre, en régimen de funcionario de carrera de la Administración del Principado de Asturias.

El temario es el siguiente:

PARTE GENERAL

I.- DERECHO CONSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

- 1.- La Constitución española de 1978 (I): Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I). De la Corona (Título II); De las Cortes Generales (Título III); Del Gobierno y de la Administración (Título IV); De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).
- 2.- La Constitución española de 1978 (II): Del Poder Judicial (Título VI); De la organización territorial del Estado (Título VIII); Del Tribunal Constitucional (Título IX); De la reforma constitucional (Título X).
- 3.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De las competencias del Principado de Asturias (Título I); De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II); De los órganos auxiliares del Principado de Asturias (Título II.bis); De la Administración de Justicia (Título III); Hacienda y Economía (Título IV); Del control sobre la actividad de los órganos del Principado (Título V); De la reforma del Estatuto (Título VI).
- 4.- La Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno. La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.
- 5.- La protección de datos de carácter personal: previsión constitucional. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales (Título I); Principios de la protección de datos (Título II); Derechos de las personas (Título III); Ficheros de titularidad pública (Capítulo I del Título IV). La Orden de 25 de marzo de 2026, de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo, por la que se aprueba la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Administración del Principado de Asturias: Principios básicos (3.1).
- 6.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); Buen gobierno Título II).
- 7.- La Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
- 8.- El Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios (Título Preliminar, Capítulo I); La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales (Título Preliminar).

II.- DERECHO ADMINISTRATIVO Y UNIÓN EUROPEA

- 1.- Los efectos de las diferentes fuentes del derecho que integran el ordenamiento jurídico de la Unión Europea: tratados, reglamentos, directivas y decisiones.

- 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); De los interesados en el procedimiento (Título I); De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); De los actos administrativos (Título III); De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).
- 3.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); Relaciones Interadministrativas (Título III).
- 4.- La Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.
- 5.- Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (Título Preliminar, Capítulo I, Sección 1); Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales (Título Preliminar, Capítulo II, Sección 1); Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación (Libro Primero, Título I, Capítulo I, artículo 28), plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación (Libro Primero, Título I, Capítulo I, artículo 29), libertad de pactos y contenido mínimo del contrato (Libro Primero, Título I, Capítulo II, artículos 34 y 35), perfección y forma del contrato (Libro Primero, Título I, Capítulo III, artículos 36 y 37). Las partes en el contrato: Órgano de contratación (Libro Primero, Título II, Capítulo I). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión (Libro Primero, Título III, Capítulo I, artículos 99 a 102). Normas generales de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: la formalización de los contratos, anuncio de formalización y comunicación a los candidatos y a los licitadores (artículo 153 a 155). Los procedimientos de adjudicación: procedimiento abierto (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 156 a 159), procedimiento restringido (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 160 a 165) y procedimientos con negociación (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 166 a 171).
- 6.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I). El Decreto 71/1992, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones en el Principado de Asturias.
- 7.- La potestad sancionadora de la Administración: Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015. El Reglamento del procedimiento sancionador general en la Administración del Principado de Asturias.
- 8.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 9.- La Ley de Expropiación Forzosa: Principios Generales (Título I). Procedimiento general (Título II).

III.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Ordenación de la actividad profesional (Título V); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).
- 2.- La Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público: Ámbito de aplicación de la Ley; Clases de empleados públicos (Título II); Estructura y ordenación del empleo público (Título IV); Adquisición y pérdida de la condición de empleado público (Título V); Provisión de puestos de trabajo (Título VI); Situaciones administrativas de los empleados públicos (Título VII); Derechos y deberes (Título VIII); Régimen disciplinario

(Título IX). El Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

3.- El V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación (Capítulo I); Movilidad del personal (Capítulo IV); Jornada, horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, suspensión y extinción del contrato de trabajo (Capítulos V y VI y Acuerdos del Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013, de 8 de octubre de 2012 y de 27 de enero de 2016); Clasificación de grupos y retribuciones (Capítulo VII); Provisión de vacantes, promoción e ingreso (Capítulo VIII); Derechos sindicales, formación y perfeccionamiento profesional y asistencia social (Capítulo X).

4.- Las retribuciones de los funcionarios al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

5.- El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: El Régimen General de la Seguridad Social: incapacidad temporal (concepto y beneficiarios), maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente contributiva (concepto, grados y beneficiarios), lesiones permanentes no incapacitantes, jubilación en su modalidad contributiva (concepto, beneficiarios, jubilación anticipada y jubilación parcial), muerte y supervivencia (prestaciones y sujetos causantes), protección a la familia.

IV.- GESTIÓN FINANCIERA

1.- El presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (I): La Hacienda del Principado de Asturias (Capítulo I, Sección 1).

2.- El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (II): El presupuesto. Los créditos y sus modificaciones (Capítulo II, Sección 1 y 2).

3.- La ejecución y liquidación del presupuesto: regulación en el Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo II, Sección 3 y Capítulo IV, Sección 3). Los documentos contables.

4.- Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras.

5.- El control del gasto público. Concepto y clasificación. El control parlamentario. El control externo: La Ley 3/2003 de 24 de marzo de la Sindicatura de Cuentas: naturaleza, ámbito de actuación y funciones; función fiscalizadora: contenido y alcance. El control interno: la Intervención de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo IV, Sección 1 del TREPPA). Régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias (Decreto 70/2004, de 10 de septiembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias).

V.- COMPETENCIAS DIGITALES

1.- Sistema operativo Windows 11. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Escritorio, ventanas, menús y configuración básica. Explorador de archivos. Gestión de carpetas y documentos. Búsqueda de información y archivos. Acceso rápido. Organización y almacenamiento de documentos.

2- Procesador de texto: Word 365. Creación y edición de documentos: Formato de texto y párrafo, Tabulaciones, Listas numeradas y viñetas, Tablas. Diseño de documentos administrativos: Encabezados y pies, Secciones, Saltos de página, Numeración de páginas, Plantillas. Documentos extensos: Estilos, Tabla de

contenido automática, Referencias cruzadas básicas. Revisión y colaboración: Comentarios, Seguimiento de cambios, Compartir documentos. Impresión y exportación: PDF, Opciones de impresión.

3.- Hoja de cálculo: Excel 365. Estructura de una hoja de cálculo: Libros, hojas y tablas, Formato de celdas. Fórmulas y funciones básicas. Gestión de datos: Ordenación, Filtros, Formato condicional. Informes y análisis: Gráficos, Tablas dinámicas. Automatización: Utilidad de grabación de macros.

4.- Correo electrónico: Outlook 365. Redacción y envío: Copia y copia oculta, Gestión de bandejas, Categorías, Búsqueda avanzada. Organización del correo: Carpetas, Reglas, Alertas. Calendario: Citas, Reuniones, Disponibilidad. Contactos y tareas: Listas de distribución, Seguimiento de tareas.

5.- Microsoft Teams: Comunicación: Chats, Equipos y canales, Menciones. Reuniones: Convocatoria. Participación. Compartir pantalla. Trabajo colaborativo: Archivos compartidos, Edición simultánea.

6.- OneDrive: Almacenamiento en la nube, Sincronización de archivos, Compartición de documentos, Control de acceso, Recuperación de versiones, Restauración de archivos. Trabajo colaborativo: Edición simultánea, Compartir mediante enlaces, Gestión de permisos. Buenas prácticas: Organización documental, Nomenclatura de archivos, Seguridad de la información.

7. Administración electrónica y seguridad digital: Identidad digital: certificado electrónico, DNI electrónico, Sistema Cl@ve. Firma electrónica: Concepto, Validez jurídica, Tipos de firma. Tramitación electrónica: Registro electrónico, Sede electrónica, CSV (Código Seguro de Verificación). Seguridad: Contraseñas seguras, custodia de datos, Phishing, Uso seguro del correo electrónico.

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:.....	8
2- PROCESADOR DE TEXTO: WORD 365. CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS: FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFO, TABULACIONES, LISTAS NUMERADAS Y VIÑETAS, TABLAS. DISEÑO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ENCABEZADOS Y PIES, SECCIONES, SALTOS DE PÁGINA, NUMERACIÓN DE PÁGINAS, PLANTILLAS. DOCUMENTOS EXTENSOS: ESTILOS, TABLA DE CONTENIDO AUTOMÁTICA, REFERENCIAS CRUZADAS BÁSICAS. REVISIÓN Y COLABORACIÓN: COMENTARIOS, SEGUIMIENTO DE CAMBIOS, COMPARTIR DOCUMENTOS. IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN: PDF, OPCIONES DE IMPRESIÓN. .9	
3.- HOJA DE CÁLCULO: EXCEL 365. ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CÁLCULO: LIBROS, HOJAS Y TABLAS, FORMATO DE CELDAS. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS. GESTIÓN DE DATOS: ORDENACIÓN, FILTROS, FORMATO CONDICIONAL. INFORMES Y ANÁLISIS: GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS. AUTOMATIZACIÓN: UTILIDAD DE GRABACIÓN DE MACROS.93	
4.- CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK 365. REDACCIÓN Y ENVÍO: COPIA Y COPIA OCULTA, GESTIÓN DE BANDEJAS, CATEGORÍAS, BÚSQUEDA AVANZADA. ORGANIZACIÓN DEL CORREO: CARPETAS, REGLAS, ALERTAS. CALENDARIO: CITAS, REUNIONES, DISPONIBILIDAD. CONTACTOS Y TAREAS: LISTAS DE DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO DE TAREAS.....210	
5.- MICROSOFT TEAMS: COMUNICACIÓN: CHATS, EQUIPOS Y CANALES, MENCIONES. REUNIONES: CONVOCATORIA. PARTICIPACIÓN. COMPARTIR PANTALLA. TRABAJO COLABORATIVO: ARCHIVOS COMPARTIDOS, EDICIÓN SIMULTÁNEA.281	
6.- ONEDRIVE: ALMACENAMIENTO EN LA NUBE, SINCRONIZACIÓN DE ARCHIVOS, COMPARTICIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE ACCESO, RECUPERACIÓN DE VERSIONES, RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS. TRABAJO COLABORATIVO: EDICIÓN SIMULTÁNEA, COMPARTIR MEDIANTE ENLACES, GESTIÓN DE PERMISOS. BUENAS PRÁCTICAS: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, NOMENCLATURA DE ARCHIVOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.300	
7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD DIGITAL: IDENTIDAD DIGITAL: CERTIFICADO ELECTRÓNICO, DNI ELECTRÓNICO, SISTEMA CL@VE. FIRMA ELECTRÓNICA: CONCEPTO, VALIDEZ JURÍDICA, TIPOS DE FIRMA. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA: REGISTRO ELECTRÓNICO, SEDE ELECTRÓNICA, CSV (CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN). SEGURIDAD: CONTRASEÑAS SEGURAS, CUSTODIA DE DATOS, PHISHING, USO SEGURO DEL CORREO ELECTRÓNICO.318	

2- Procesador de texto: Word 365. Creación y edición de documentos: Formato de texto y párrafo, Tabulaciones, Listas numeradas y viñetas, Tablas. Diseño de documentos administrativos: Encabezados y pies, Secciones, Saltos de página, Numeración de páginas, Plantillas. Documentos extensos: Estilos, Tabla de contenido automática, Referencias cruzadas básicas. Revisión y colaboración: Comentarios, Seguimiento de cambios, Compartir documentos. Impresión y exportación: PDF, Opciones de impresión.

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:

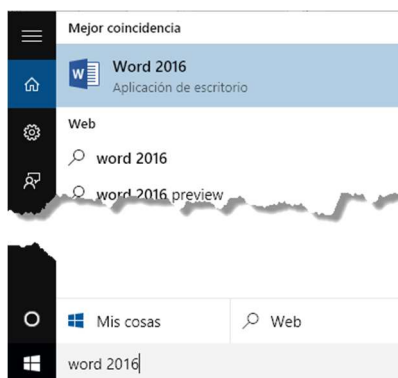
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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.



La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción **Todas las aplicaciones** que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Buscamos en la letra **W** y veremos lo que buscamos: **Word**.

3.- Hoja de cálculo: Excel 365. Estructura de una hoja de cálculo: Libros, hojas y tablas, Formato de celdas. Fórmulas y funciones básicas. Gestión de datos: Ordenación, Filtros, Formato condicional. Informes y análisis: Gráficos, Tablas dinámicas. Automatización: Utilidad de grabación de macros.

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**.

4.- Correo electrónico: Outlook 365. Redacción y envío: Copia y copia oculta, Gestión de bandejas, Categorías, Búsqueda avanzada. Organización del correo: Carpetas, Reglas, Alertas. Calendario: Citas, Reuniones, Disponibilidad. Contactos y tareas: Listas de distribución, Seguimiento de tareas.

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.

5.- Microsoft Teams: Comunicación: Chats, Equipos y canales, Menciones. Reuniones: Convocatoria. Participación. Compartir pantalla. Trabajo colaborativo: Archivos compartidos, Edición simultánea.

Microsoft Teams es una aplicación de colaboración creada para el trabajo híbrido para que usted y su equipo estén informados, organizados y conectados, todo en un mismo lugar. Para poder utilizar Microsoft Teams, tienes que tener una cuenta en Microsoft Office 365, en la cual podremos chatear, realizar reuniones en línea o videollamadas en grupo.

Iniciar sesión y comenzar a usar Teams

Iniciar sesión en Teams

1. Inicie Teams.
 - En Windows, haga clic en **Inicio**  > **Microsoft Teams**.
 - En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**.
 - En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**.
2. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365.

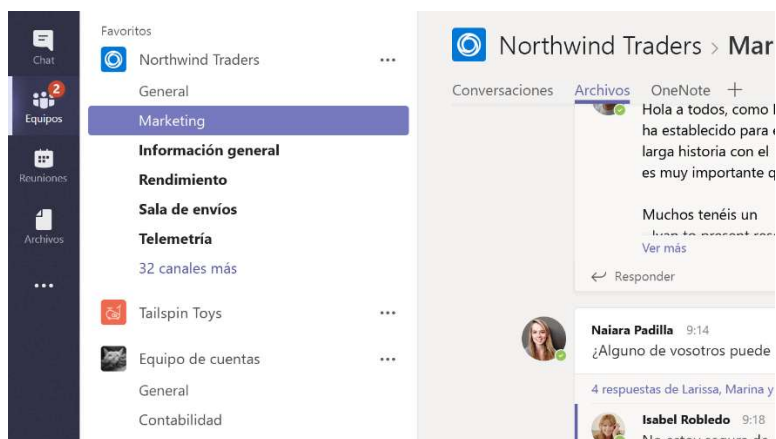
Nota: Teams es parte de Microsoft 365, por lo que necesita una licencia de Aplicaciones de Microsoft 365 para negocios o Enterprise para usarlo. Las funciones que se van a destacar aquí, pertenecen a cuentas de Microsoft que estén configuradas para empresas, escuelas, etc. Si usted dispone de Teams o de Microsoft 365 con un plan familiar no podrá ver algunas de las funciones aquí desarrolladas.

Seleccionar un equipo y un canal

Un *equipo* es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un *canal* es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

La mejor forma de familiarizarse con los equipos y los canales es elegir un equipo y un canal y empezar a curiosear por ellos.

1. Seleccione **Teams**  en el lado izquierdo de la aplicación y, a continuación, elija un equipo. (A continuación desarrollamos como incorporar equipos)
2. Seleccione un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.



6.- OneDrive: Almacenamiento en la nube, Sincronización de archivos, Compartición de documentos, Control de acceso, Recuperación de versiones, Restauración de archivos. Trabajo colaborativo: Edición simultánea, Compartir mediante enlaces, Gestión de permisos. Buenas prácticas: Organización documental, Nomenclatura de archivos, Seguridad de la información.

OneDrive es un servicio de almacenamiento en la nube desarrollado por Microsoft. Permite a los usuarios almacenar, sincronizar y compartir archivos con otros usuarios en línea. El servicio está integrado con la suite de aplicaciones de Microsoft Office, lo que permite a los usuarios editar documentos de Word, Excel, PowerPoint y otros tipos de archivos directamente en la nube.

OneDrive funciona mediante la creación de una carpeta especial en el sistema de archivos del usuario que se sincroniza automáticamente con el servicio de almacenamiento en la nube. Los usuarios pueden agregar archivos a la carpeta de OneDrive, que se cargan automáticamente en la nube y están disponibles para acceder desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

OneDrive también ofrece la opción de compartir archivos con otros usuarios. Los usuarios pueden establecer permisos de acceso para los archivos compartidos, lo que les permite controlar quién puede ver o editar el contenido, esto significa que varios usuarios pueden editar a la vez, por ejemplo, un documento de Word que está almacenado en OneDrive, siempre que se conozca la ruta de acceso al archivo y le hayan concedido los permisos de edición. Los usuarios también pueden colaborar en tiempo real en documentos de Office compartidos, lo que permite una colaboración más efectiva entre los miembros del equipo.

Además, OneDrive también cuenta con una función de restauración de versiones anteriores, lo que permite a los usuarios recuperar versiones anteriores de un archivo en caso de que se produzcan cambios no deseados o se produzca una eliminación accidental.

En resumen, OneDrive es un servicio de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios almacenar, sincronizar y compartir archivos en línea. Es una solución conveniente para aquellos que necesitan acceder a sus archivos desde cualquier lugar y dispositivo. Además, la integración de OneDrive con la suite de aplicaciones de Microsoft Office lo hace aún más valioso para los usuarios que necesitan colaborar en proyectos de equipo y editar documentos en línea.

CARGAR Y GUARDAR ARCHIVOS Y CARPETAS EN ONE DRIVE CUENTAS PERSONALES:

Nota: Este inicio rápido es para OneDrive para cuentas personales y de hogar. Para las cuentas profesionales y educativas, lo veremos después.

OneDrive podemos abrirlo de dos formas: desde la aplicación, previamente instalada (Windows 10 ya lo lleva incorporado) o desde el explorador:

Usar OneDrive en el explorador

1. Inicia sesión en office.com.



2. Selecciona el icono del iniciador de aplicaciones y, a continuación, selecciona: OneDrive.
3. Seleccione un archivo o carpeta seleccionando el círculo de la esquina superior del elemento y, a continuación, seleccione un comando en la parte superior de la página.

7. Administración electrónica y seguridad digital: Identidad digital: certificado electrónico, DNI electrónico, Sistema Cl@ve. Firma electrónica: Concepto, Validez jurídica, Tipos de firma. Tramitación electrónica: Registro electrónico, Sede electrónica, CSV (Código Seguro de Verificación). Seguridad: Contraseñas seguras, custodia de datos, Phishing, Uso seguro del correo electrónico.

La transformación digital de las Administraciones Públicas ha supuesto la progresiva sustitución de numerosos procedimientos presenciales y en soporte papel por actuaciones realizadas a través de medios electrónicos. Esta evolución afecta tanto a las relaciones entre la ciudadanía y las Administraciones como al funcionamiento interno de los organismos públicos.

La administración electrónica permite realizar trámites, presentar solicitudes y documentos, consultar expedientes, recibir comunicaciones y acreditar la identidad de las personas a través de medios digitales. Para que estas actuaciones produzcan plenos efectos jurídicos deben garantizarse, entre otros aspectos, la identidad de quienes intervienen, la autenticidad e integridad de los documentos, la seguridad de las comunicaciones y la protección de los datos tratados.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, reconoce, entre otros, el derecho de las personas a comunicarse con las Administraciones Públicas a través del Punto de Acceso General electrónico, a ser asistidas en el uso de medios electrónicos, a obtener y utilizar los medios de identificación y firma electrónica previstos legalmente y a la protección, seguridad y confidencialidad de sus datos personales. Asimismo, determinadas personas y entidades están obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Dentro de este marco tienen especial importancia la identidad digital, la firma electrónica, la tramitación electrónica de los procedimientos y la seguridad digital.

Asimismo en la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias en su artículo 6 nos indica:

Artículo 6. Aportación de documentos al procedimiento administrativo.

1. La aportación de documentos al procedimiento administrativo por los interesados se regirá por lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. La Administración del Principado de Asturias adoptará las medidas tendentes a garantizar, con arreglo a la normativa vigente en materia de protección de datos, y de acuerdo con el régimen jurídico de cada procedimiento, que los interesados faciliten solo una vez la misma información, ya sean documentos o datos. A estos efectos, se establecerán las medidas que permitan la reutilización interna de aquellos.
3. La Administración del Principado de Asturias pondrá a disposición de las personas, de manera individualizada y con plenas garantías de seguridad, privacidad y protección de datos, la información y datos por ellas suministrados, con el objetivo de que puedan acceder a los mismos o actualizarlos.

Artículo 6 bis. Sede electrónica del Principado de Asturias.

1. La sede electrónica del Principado de Asturias es la dirección electrónica disponible para las personas físicas y jurídicas en los términos establecidos en la normativa estatal en materia de bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas.