

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE: TEMAS DEL 14 AL 24



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

TEMAS:

24

PLAZAS:

35

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88530-00-5

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 24 temas oficiales del programa de Auxiliar Administrativo/a C2 del Ayuntamiento de Móstoles 2026.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978 (I): Título preliminar. Título Primero. Derechos y deberes fundamentales. Título II. La Corona. Título III. Las Cortes Generales. Título IV. Gobierno y Administración. Título V. Relaciones Gobierno-Cortes.
2. La Constitución Española de 1978 (II): Título VIII. Organización territorial del Estado. Título IX. Tribunal Constitucional. Título X. Reforma constitucional.
3. Ley Orgánica 3/1983, Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: organización institucional y competencias.
4. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): disposiciones generales, municipio, provincia, otras entidades locales y disposiciones comunes.
5. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): personal al servicio de las entidades locales.
6. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): estructura, haciendas locales, cooperación interadministrativa y municipios de gran población.
7. Organización administrativa del Ayuntamiento de Móstoles. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
8. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común: estructura y contenido.
9. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: órganos colegiados y responsabilidad patrimonial.
10. Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): ámbito de aplicación y recursos de las haciendas locales.
11. Real Decreto Legislativo 2/2004 (II): recursos de los municipios, tributos propios, tasas, contribuciones especiales, impuestos municipales y precios públicos.
12. Los presupuestos locales: concepto, principios, estructura, fases, elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y modificaciones presupuestarias.
13. Real Decreto Legislativo 5/2015, Estatuto Básico del Empleado Público: personal, derechos y deberes, selección, provisión, situaciones y régimen disciplinario.
14. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación. Archivo: concepto, clases y criterios de ordenación.
15. Atención al público: información administrativa, información general y particular, administración electrónica, servicios telemáticos, sugerencias, reclamaciones, quejas y peticiones.
16. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto, ámbito, principio de igualdad y tutela contra la discriminación.
17. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito, definiciones y Capítulo III. Derechos y obligaciones.
18. Ley de Contratos del Sector Público: objeto, ámbito, tipos contractuales y órganos de contratación en entidades locales.
19. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas.
20. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto, ámbito, sujetos

obligados, suministro de información, derecho de acceso, límites y protección de datos.

21. Ofimática. Sistema operativo Windows: escritorio, iconos, barra de tareas, menú inicio, accesorios, ventanas, menús, estado, carpetas, archivos y herramientas del sistema.

22. Microsoft Word 2016: funciones, pantalla, documento, edición, impresión, guardado, recuperación, formato, diseño, tablas, gráficos, imágenes, plantillas, comentarios, revisiones y personalización.

23. Microsoft Excel 2016: funciones, libros, hojas, celdas, configuración, datos, fórmulas, auto fórmulas, funciones, gráficos y tablas.

24. Correo electrónico: conceptos elementales, funcionamiento, enviar, recibir, responder, reenviar, crear mensajes y libreta de direcciones.

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:	5
14. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN. ARCHIVO: CONCEPTO, CLASES Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.....	6
15. ATENCIÓN AL PÚBLICO: INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, SERVICIOS TELEMÁTICOS, SUGERENCIAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y PETICIONES.....	83
16. LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIO DE IGUALDAD Y TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	95
17. LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES Y CAPITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES.	99
18. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO: OBJETO, ÁMBITO, TIPOS CONTRACTUALES Y ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN EN ENTIDADES LOCALES.	113
19. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LAS PERSONAS.	129
20. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: OBJETO, ÁMBITO, SUJETOS OBLIGADOS, SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, DERECHO DE ACCESO, LÍMITES Y PROTECCION DE DATOS.	137
21. OFIMÁTICA. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS: ESCRITORIO, ICONOS, BARRA DE TAREAS, MENÚ INICIO, ACCESORIOS, VENTANAS, MENÚS, ESTADO, CARPETAS, ARCHIVOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.	149
22. MICROSOFT WORD 2016: FUNCIONES, PANTALLA, DOCUMENTO, EDICIÓN, IMPRESIÓN, GUARDADO, RECUPERACIÓN, FORMATO, DISEÑO, TABLAS, GRÁFICOS, IMÁGENES, PLANTILLAS, COMENTARIOS, REVISIONES Y PERSONALIZACIÓN.....	278
23. MICROSOFT EXCEL 2016: FUNCIONES, LIBROS, HOJAS, CELDAS, CONFIGURACIÓN, DATOS, FORMULAS, AUTO FORMULAS, FUNCIONES, GRÁFICOS Y TABLAS.	306
24. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES, FUNCIONAMIENTO, ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER, REENVIAR, CREAR MENSAJES Y LIBRETA DE DIRECCIONES.....	376

14. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación. Archivo: concepto, clases y criterios de ordenación.

El registro administrativo constituye la puerta de entrada y salida de los documentos que se relacionan con la actividad de una Administración Pública. A través de él se deja constancia de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de la remisión de documentos a las personas interesadas, a otros órganos administrativos o a otras entidades. Su función es esencial para acreditar la fecha de presentación, garantizar la trazabilidad de los documentos y ordenar la gestión de los procedimientos.

La presentación de documentos debe cumplir unos requisitos que permitan identificar a la persona interesada, determinar el contenido de su solicitud o comunicación, conocer el órgano al que se dirige y dejar constancia de la fecha y del medio empleado. La progresiva implantación de la Administración electrónica ha ampliado las formas de presentación y ha reforzado el valor de los registros electrónicos, sin perjuicio de las garantías de acceso y asistencia a la ciudadanía.

El archivo reúne y organiza los documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones. Su adecuada gestión permite conservar la información, facilitar su consulta, proteger los documentos y asegurar su disponibilidad cuando sea necesaria. Las clases de archivo y los criterios de ordenación responden a la necesidad de clasificar la documentación de forma lógica, ya sea por materias, por orden alfabético, numérico, cronológico o geográfico. Una organización documental correcta favorece la agilidad administrativa, la conservación de la memoria institucional y el acceso a la información.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Una de las principales funciones de un Auxiliar Administrativo de una entidad local, es la de registrar todos los documentos administrativos que entran y salen de su departamento.

Para poder estudiar el registro de entrada y salida, así como los requisitos de presentación de cualquier documento administrativo, disponemos de varias normativas al respecto que vamos a ir viendo a lo largo de este tema.

Antes de empezar con las normativas, vamos a definir que es un documento administrativo y las clases que existen dentro de una organización pública como es un ayuntamiento.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con el que se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

15. Atención al público: información administrativa, información general y particular, administración electrónica, servicios telemáticos, sugerencias, reclamaciones, quejas y peticiones.

La atención al público es una de las manifestaciones más directas de la relación entre la Administración y la ciudadanía. Una información clara, accesible y correcta permite que las personas conozcan sus derechos, comprendan los procedimientos administrativos y puedan relacionarse con los servicios públicos en condiciones de igualdad. La calidad de esta atención influye de forma decisiva en la percepción social de la Administración.

La información administrativa puede ser general, cuando se refiere a los servicios, procedimientos, requisitos o formas de acceso de manera abierta, o particular, cuando afecta a la situación concreta de una persona interesada en un procedimiento. Ambas modalidades deben prestarse con respeto a la confidencialidad, a la protección de los datos personales y a los límites derivados de la normativa aplicable.

La Administración electrónica y los servicios telemáticos han transformado la forma de acceder a la información y de realizar gestiones públicas. La presentación de solicitudes, la consulta de expedientes, las notificaciones electrónicas o la obtención de documentos pueden realizarse por medios digitales, lo que amplía la disponibilidad de los servicios. Asimismo, los sistemas de sugerencias, reclamaciones, quejas y peticiones permiten recoger la opinión de la ciudadanía, detectar deficiencias y promover la mejora continua de la actividad administrativa.

Para el estudio de lo que nos solicitan en este tema vamos a ir a **Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.**

Comenzaremos viendo la estructura del real decreto:

16. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto, ámbito, principio de igualdad y tutela contra la discriminación.

La igualdad entre mujeres y hombres constituye un principio fundamental del ordenamiento jurídico y una condición imprescindible para una sociedad democrática, justa e inclusiva. La igualdad efectiva exige que este principio se proyecte sobre todos los ámbitos de la vida social, económica, laboral, educativa e institucional, eliminando los obstáculos que puedan dificultar la plena participación de las personas.

La regulación en materia de igualdad tiene por objeto prevenir y combatir cualquier forma de discriminación por razón de sexo, ya sea directa o indirecta. La discriminación directa se produce cuando una persona recibe un trato menos favorable por razón de su sexo, mientras que la indirecta puede aparecer cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutra coloca a un sexo en desventaja particular respecto del otro. La igualdad de trato y de oportunidades exige identificar y corregir estas situaciones.

La tutela frente a la discriminación comprende medidas de prevención, protección y reparación. También incorpora la integración transversal del principio de igualdad en las políticas públicas, de manera que toda actuación administrativa tenga en cuenta su posible impacto sobre mujeres y hombres. La promoción de la igualdad efectiva requiere, por tanto, una actuación continuada de los poderes públicos y un compromiso con la eliminación de estereotipos, desigualdades y barreras sociales.

En este tema nos piden que estudiemos la **LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES**

Vamos a ver la estructura de los Títulos que nos han solicitado que estudiemos:

ESTRUCTURA

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

17. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito, definiciones y Capítulo III. Derechos y obligaciones.

La prevención de riesgos laborales tiene como finalidad proteger la seguridad y la salud de las personas trabajadoras mediante la adopción de medidas que eviten o reduzcan los riesgos derivados del trabajo. La protección eficaz no se limita a reaccionar frente a los accidentes o daños ya producidos, sino que exige anticiparse a ellos mediante una planificación preventiva integrada en la organización de cada actividad.

El ámbito de la prevención alcanza a las relaciones laborales y a la actividad desarrollada en las Administraciones Públicas, con las particularidades que puedan derivarse de sus funciones específicas. Para comprender esta materia resulta necesario distinguir conceptos como riesgo laboral, daño derivado del trabajo, prevención, equipo de trabajo, condición de trabajo o equipo de protección individual. Estas nociones permiten identificar las situaciones que pueden afectar a la seguridad o salud de las personas.

La protección de la salud laboral se configura simultáneamente como un derecho de las personas trabajadoras y como una obligación de quienes organizan el trabajo. La entidad empleadora debe evaluar los riesgos, planificar la acción preventiva, informar y formar al personal, proporcionar medidas de protección y vigilar la salud cuando proceda. A su vez, las personas trabajadoras deben cumplir las instrucciones recibidas, utilizar correctamente los medios de protección y colaborar en la prevención de riesgos. La participación y la cooperación de todas las personas implicadas son esenciales para crear entornos de trabajo seguros.

Veamos a continuación la estructura de la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.

ESTRUCTURA

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

18. Ley de Contratos del Sector Publico: objeto, ámbito, tipos contractuales y órganos de contratación en entidades locales.

El tema 18 desarrolla el bloque del programa relativo a Ley de Contratos del Sector Publico: objeto, ámbito, tipos La contratación pública es el instrumento mediante el cual las entidades del sector público obtienen obras, suministros, servicios y otras prestaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines. A través de los contratos públicos, las Administraciones satisfacen necesidades colectivas y garantizan el funcionamiento de los servicios públicos, utilizando recursos económicos que deben gestionarse con eficacia, objetividad y transparencia.

La normativa de contratación establece los principios que deben presidir la preparación, adjudicación, ejecución y control de los contratos. Entre ellos destacan la libertad de acceso a las licitaciones, la publicidad, la transparencia, la igualdad de trato, la competencia y la selección de la oferta que presente la mejor relación calidad-precio. Estos principios pretenden asegurar un uso adecuado de los fondos públicos y evitar cualquier forma de arbitrariedad en la contratación.

Los contratos del sector público pueden clasificarse en contratos de obras, concesiones de obras, concesiones de servicios, suministros, servicios y contratos mixtos. Cada modalidad responde a una necesidad distinta y se rige por reglas específicas. En las entidades locales, los órganos de contratación ejercen las competencias necesarias para aprobar los expedientes, adjudicar los contratos y controlar su ejecución, de acuerdo con la distribución de atribuciones establecida para los órganos municipales.

Para este tema la normativa que tenemos que estudiar es la Ley 9-2017 Contratos del Sector Público.

Veamos la estructura de esta ley:

19. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas.

La protección de los datos personales responde a la necesidad de garantizar que la información relativa a las personas sea tratada de forma respetuosa con su dignidad, privacidad y derechos fundamentales. En una sociedad caracterizada por el uso intensivo de tecnologías y por la circulación constante de información, la protección de los datos se ha convertido en una exigencia esencial para generar confianza en las relaciones entre ciudadanía, empresas y Administraciones Públicas.

El tratamiento de datos personales debe ajustarse a principios como la licitud, la lealtad, la transparencia, la limitación de la finalidad, la minimización de los datos, la exactitud, la limitación del plazo de conservación y la seguridad. Estos principios obligan a que los datos se utilicen únicamente cuando exista una base que lo justifique, para fines determinados y con las medidas necesarias para evitar accesos no autorizados, pérdidas o usos indebidos.

Las personas disponen de derechos que les permiten conocer y controlar el tratamiento de su información. Entre ellos se encuentran el derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en los supuestos en que resulten aplicables. La garantía de los derechos digitales completa esta protección al reconocer la necesidad de preservar los derechos de las personas en el entorno digital y de adaptar las reglas de protección de datos a las nuevas formas de comunicación y trabajo.

Veamos a continuación la estructura de los títulos que vamos a estudiar a continuación de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

LEY ORGANICA 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ESTRUCTURA:

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

TÍTULO II. Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Artículo 9. Categorías especiales de datos.

Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

20. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto, ámbito, sujetos obligados, suministro de información, derecho de acceso, límites y protección de datos.

La transparencia constituye un principio esencial para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas. Una Administración transparente facilita el conocimiento de su organización, de sus decisiones, de la utilización de los recursos públicos y de los resultados de su actividad. De este modo, se favorece la rendición de cuentas, se previenen prácticas inadecuadas y se mejora la calidad democrática.

La normativa sobre transparencia establece obligaciones de publicidad activa para los sujetos obligados. Estas obligaciones implican difundir de manera periódica y actualizada información relevante sobre la actividad pública, la organización, las funciones, los contratos, las subvenciones, la normativa aplicable, la gestión económica y otros aspectos de interés general. La información debe publicarse de forma comprensible, accesible y reutilizable, respetando los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.

El derecho de acceso a la información pública permite solicitar información elaborada o adquirida por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones. Este derecho no es absoluto, pues debe conciliarse con la protección de otros intereses legítimos, como la seguridad, la confidencialidad, los derechos de terceros o la protección de los datos personales. El buen gobierno completa este marco mediante la exigencia de que las personas responsables de la actividad pública actúen con imparcialidad, diligencia, responsabilidad y respeto a los principios éticos que deben orientar el ejercicio de sus funciones.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La estructura de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, es la siguientes:

Preámbulo

Título preliminar.

- ✓ Artículo 1. Objeto.

Título I. Transparencia de la actividad pública.

Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.

- ✓ Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Otros sujetos obligados.
- ✓ Artículo 4. Obligación de suministrar información.

Capítulo II. Publicidad activa.

21. Ofimática. Sistema operativo Windows: escritorio, iconos, barra de tareas, menú inicio, accesorios, ventanas, menús, estado, carpetas, archivos y herramientas del sistema.

El sistema operativo es el conjunto de programas que permite utilizar un ordenador y gestionar los recursos físicos y lógicos que lo integran. Windows es uno de los sistemas operativos más extendidos en los entornos administrativos y de oficina, ya que proporciona una interfaz gráfica que facilita el acceso a las aplicaciones, los archivos, las carpetas, los dispositivos y las herramientas de configuración del equipo.

El escritorio constituye el espacio principal de trabajo y contiene elementos como los iconos, los accesos directos, la barra de tareas, el menú Inicio y las áreas de notificación. Estos elementos permiten abrir programas, localizar documentos, cambiar entre tareas, acceder a configuraciones y conocer el estado general del sistema. El manejo de las ventanas, los menús y los cuadros de diálogo resulta básico para trabajar de forma ordenada y aprovechar las distintas aplicaciones instaladas.

La gestión de carpetas y archivos permite almacenar, localizar, copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar información. Las herramientas del sistema ayudan, además, a administrar dispositivos, ajustar opciones, mantener la seguridad y solucionar incidencias básicas. El conocimiento de estas funciones facilita un uso autónomo y eficiente del entorno informático y constituye la base para trabajar con aplicaciones de ofimática y servicios electrónicos.

1. Fundamentos de Windows 11

- Definición de sistema operativo.
- Características clave de Windows 11.
- Diferencias respecto a versiones anteriores.
- Interfaz gráfica centrada en la experiencia del usuario.
- Requisitos mínimos del sistema.

2. Historia de Windows 11

- Evolución desde Windows 1.0.
- El legado de Windows 10 y las razones detrás de la actualización.
- Innovaciones tecnológicas que llevaron a Windows 11.
- Fecha de lanzamiento oficial (5 de octubre de 2021).
- Cambios importantes respecto a Windows 10 (estética, rendimiento, compatibilidad).

3. Versiones anteriores de Windows

- **Windows 1.0 al 3.x** : El inicio de la interfaz gráfica.
- **Windows 95/98** : La integración de Internet y mayor funcionalidad.
- **Windows XP** : Estabilidad y popularidad.

22. Microsoft Word 2016: funciones, pantalla, documento, edición, impresión, guardado, recuperación, formato, diseño, tablas, gráficos, imágenes, plantillas, comentarios, revisiones y personalización.

Microsoft Word es una aplicación de tratamiento de textos destinada a crear, editar, revisar, guardar e imprimir documentos. Su utilización es habitual en los entornos administrativos, educativos y profesionales, ya que permite elaborar escritos con una presentación ordenada y adaptada a diferentes finalidades: cartas, informes, formularios, actas, convocatorias, comunicaciones o documentos de trabajo.

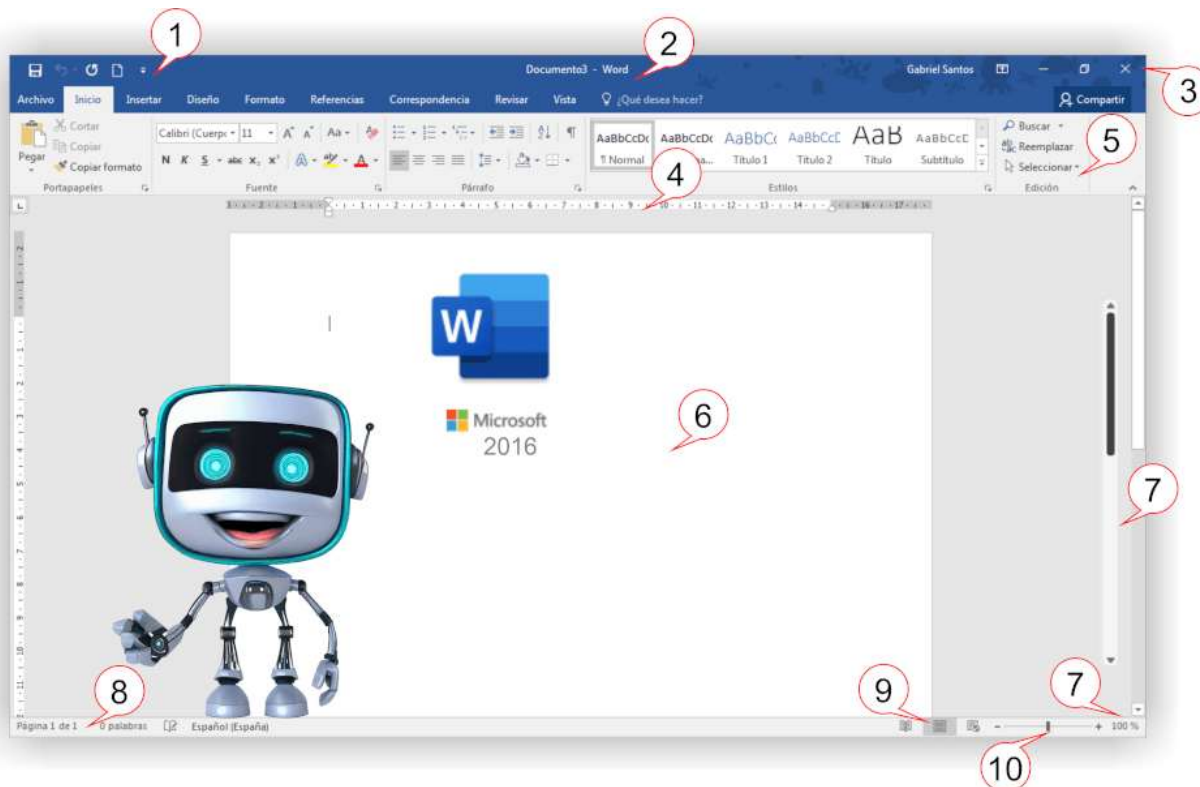
La pantalla de Word reúne herramientas que facilitan la edición del documento, el formato del texto, el diseño de página y la inserción de distintos elementos. Es posible modificar fuentes, párrafos, márgenes, encabezados, pies de página, estilos, listas y secciones, así como incorporar tablas, imágenes, gráficos y otros objetos. Estas opciones permiten mejorar la claridad del contenido y adecuar la presentación a las necesidades de cada documento.

Entre sus funciones destacan el guardado y la recuperación de documentos, la impresión, el uso de plantillas, los comentarios y el control de cambios. Las herramientas de revisión permiten detectar errores, realizar observaciones y comparar versiones, mientras que las opciones de personalización ayudan a adaptar el entorno de trabajo a las preferencias de cada usuario. El dominio de estas funciones contribuye a producir documentos coherentes, legibles y correctamente estructurados.

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.



23. Microsoft Excel 2016: funciones, libros, hojas, celdas, configuración, datos, formulas, auto formulas, funciones, gráficos y tablas.

Microsoft Excel es una aplicación de hoja de cálculo que permite organizar, calcular, analizar y representar información numérica y alfanumérica. Su estructura se basa en libros, hojas, filas, columnas y celdas, elementos que facilitan la introducción de datos y la realización de operaciones de forma ordenada. Es una herramienta especialmente útil para trabajar con listados, presupuestos, controles, estadísticas, inventarios y cualquier información que requiera tratamiento sistemático.

Cada celda puede contener datos, texto, fechas o fórmulas. Las fórmulas permiten realizar cálculos utilizando referencias a otras celdas, mientras que las funciones incorporadas simplifican operaciones frecuentes como sumas, promedios, recuentos, búsquedas o cálculos condicionales. La correcta utilización de referencias relativas y absolutas, así como de los distintos formatos de celda, resulta fundamental para obtener resultados fiables y reutilizables.

Excel también permite ordenar, filtrar y validar datos, crear tablas y elaborar gráficos que facilitan la interpretación visual de la información. Estas herramientas transforman los datos en información útil para el seguimiento de actividades, la elaboración de informes y la adopción de decisiones. La configuración adecuada de las hojas, la presentación clara de los resultados y la comprobación de las fórmulas son elementos esenciales para un trabajo preciso y eficiente.

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.

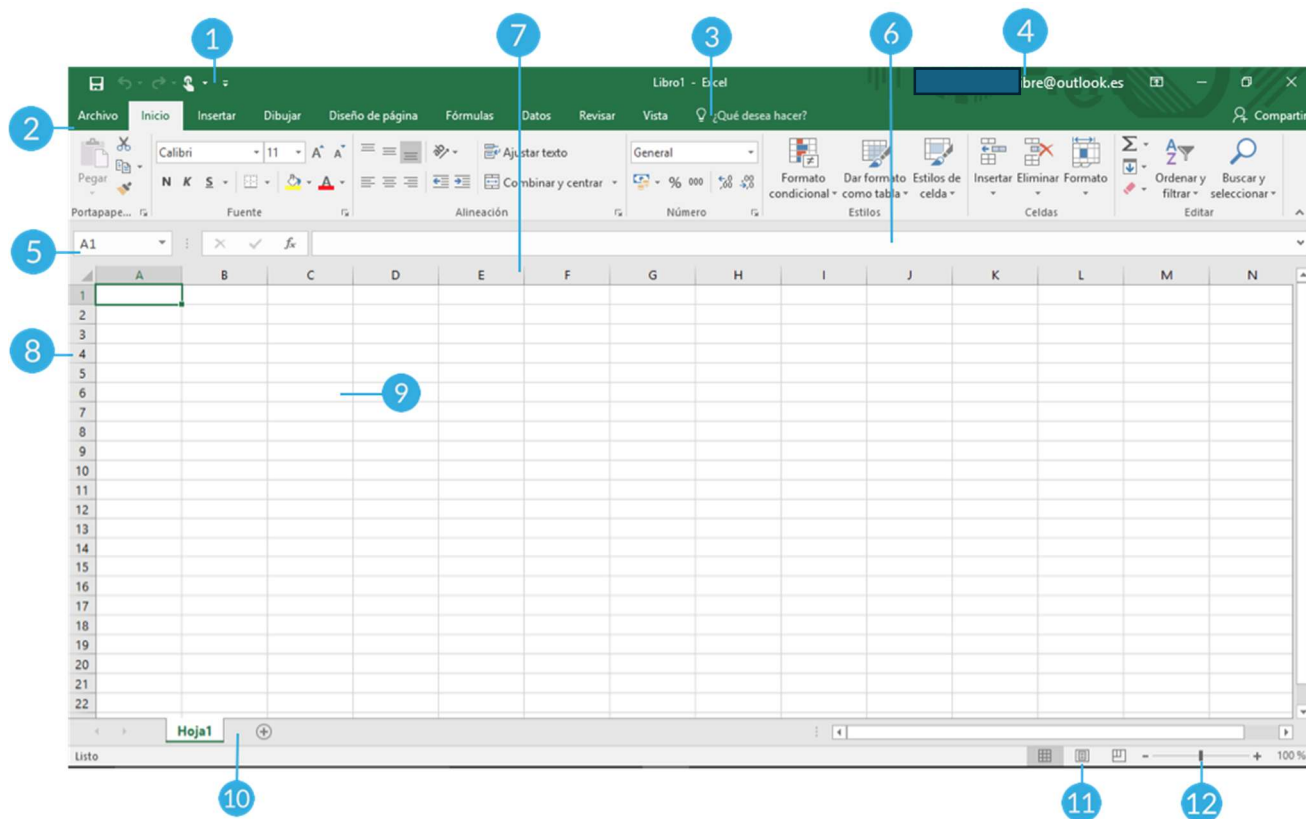


Figura: Interfaz de Excel 2016 con los principales elementos de la pantalla enumerados

24. Correo electrónico: conceptos elementales, funcionamiento, enviar, recibir, responder, reenviar, crear mensajes y libreta de direcciones.

El correo electrónico es un servicio de comunicación que permite enviar y recibir mensajes y archivos a través de redes informáticas. Su uso se ha consolidado como una herramienta básica de trabajo, tanto en el ámbito personal como en el profesional, por su rapidez, alcance y capacidad para dejar constancia de las comunicaciones realizadas. Su funcionamiento se basa en la utilización de direcciones electrónicas que identifican a las personas o entidades destinatarias.

Un mensaje de correo electrónico se compone habitualmente de destinatario, asunto, cuerpo del mensaje y, en su caso, archivos adjuntos. Las opciones de enviar, recibir, responder, responder a todos y reenviar permiten gestionar las comunicaciones de manera ágil. La redacción clara del asunto y del contenido, la correcta identificación de los destinatarios y la revisión de los archivos adjuntos son aspectos importantes para asegurar una comunicación eficaz.

La libreta de direcciones permite guardar y organizar los datos de contacto, facilitando el envío de mensajes a personas o grupos habituales. Asimismo, el uso responsable del correo electrónico exige prestar atención a la seguridad, a la confidencialidad de la información y a la detección de mensajes fraudulentos. Una gestión ordenada de las bandejas de entrada y salida, junto con una comunicación escrita correcta y respetuosa, favorece el uso eficiente de esta herramienta.

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.