

**CUERPO GENERAL
AUXILIAR
DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

INGRESO LIBRE

Volumen II

TEMARIO

ORGANIZACIÓN PÚBLICA (TEMAS 13 A 16)

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA

Coordinación editorial:

Manuel Segura Ruiz

Estos Temas han sido elaborados por su propietario, que tiene reservados todos los derechos. Cualquier reproducción total o parcial de este texto en fotocopia, imprenta, multicopista, por cualquier otro medio informático o electrónico o por Academias, será perseguido con todo el rigor que previene la Ley, exigiendo las responsabilidades civiles y penales procedentes.

«Será castigado con la pena de prisión de seis meses a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses el que, con ánimo de obtener un beneficio económico directo o indirecto y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya, comunique públicamente o de cualquier otro modo explote económicamente, en todo o en parte, una obra o prestación literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios». (Art. 270.1 del Código Penal).

I.S.B.N. 84-8219-659-6
Edita y distribuye EDITORIAL META
Teléfono y Fax (95) 5752594 Móvil 609512250
© Manuel Segura Ruiz
Web: www.editorialmeta.com
E-Mail: editorialmeta@hotmail.com
Sevilla 2023

PRESENTACIÓN

Presentamos a continuación esta nueva edición del Temario de las partes de Organización Pública y Actividad Administrativa y Ofimática para la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado que conforman el temario regulado en la Resolución de 20 de enero de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, el acceso y para la estabilización de empleo temporal en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

Efectivamente este Temario no es producto de la improvisación, sino fruto de la experiencia acumulada a lo largo de estos años en la redacción de este tipo de temarios por lo que el resultado que se ofrece es un manual actualizado y adaptado a las últimas novedades normativas.

Junto al Temario, hemos editado un manual de tests multirrespuesta razonados y supuestos prácticos que se desarrollan en preguntas correspondientes a cada uno de los Temas del Programa.

Tanto los temarios como los tests y los supuestos prácticos recogen las últimas y numerosas modificaciones legislativas habidas durante los años 2021 y 2022, como son, entre otras, la reforma del Estatuto Básico del Empleado Público de diciembre de 2021, la reforma laboral introducida en el Estatuto de los Trabajadores por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, el nuevo 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 o el Real Decreto-ley 26/2021, de 8 de noviembre, que introdujo la reforma del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Igualmente se contienen las más recientes reformas operadas, entre otras, por la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 que modifica normas como el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley General de Subvenciones o la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

El resultado que se ofrece, no es solo un temario actualizado y adecuado a las últimas novedades normativas, sino que también, por su extensión, es válido para promoción interna, y que además tiene en cuenta lo que normalmente se ha exigido en exámenes de pasadas convocatorias.

Con la intención de mantener todos los libros actualizados, aún después de su adquisición, como siempre hemos hecho, facilitaremos gratuitamente las modificaciones normativas que se puedan producir durante el año de edición de los textos, enviándolas gustosamente al opositor que así lo desee, para lo que se deberán solicitar, bien por teléfono o bien por correo electrónico, medio este último por el que se enviarán a su destinatario.

Esperamos que todo este material constituya una importante y completa herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas selectivas y cualquier sugerencia o crítica que se le haga será agradecida por la Editorial.

INDICE

ORGANIZACIÓN PÚBLICA

Tema 13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.....	11
Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.....	121
Tema 15. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.....	319
Tema 16. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.....	349

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA

Tema 1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.....	529
Tema 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.....	547
Tema 3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.....	573
Tema 4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.....	619
Tema 5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.....	671
Tema 6. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.....	733

Tema 7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.....	795
Tema 8. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.....	857
Tema 9. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.....	943
Tema 10. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.....	1009
Tema 11. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.....	1051
Tema 12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.....	1073