



TEMARIO
Auxiliares Administrativos
Universidad de Salamanca
Ed. 2022



TEMARIO
Auxiliares Administrativos
Universidad de Salamanca
Ed. 2022

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-6-0
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (UNIVERSIDADES)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

BLOQUE 1

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura, Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Título IV: Del Gobierno y la Administración. Título VIII: De la Organización territorial del Estado.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulos I y II del título preliminar «Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público».

Tema 4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público. Resolución de 20 de octubre de 2016, del rectorado de la Universidad de Salamanca por la que se publica el reglamento para la aplicación en la universidad de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre régimen jurídico del sector público.

Tema 5.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I: Transparencia de la actividad pública. Resolución de 2 de mayo de 2020, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se publica el Código ético y de buen gobierno de la Universidad de Salamanca.

Tema 6.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III. Derechos y deberes. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional. Título VI. Situaciones Administrativas. Título VII. Régimen disciplinario.

Tema 7.- La 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 tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Capítulo 1 del título V (El principio de igualdad en el empleo público): Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

Tema 8.- Los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 9.- La Ley Orgánica de Universidades. Título preliminar: De las funciones y autonomía de las Universidades. Título I. De la naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las Universidades. Título II. De la estructura de las Universidades. Capítulo I: De las Universidades públicas. Título III. Del Gobierno y representación de las Universidades. Capítulo I: De las Universidades públicas. Título IV. Coordinación, cooperación y colaboración universitaria. Título VI. De las enseñanzas y títulos. Título VIII. De los estudiantes. Título IX. Del profesorado. Capítulo I: De las Universidades públicas. Título X. Del personal de administración y servicios de las Universidades públicas. Título XI. Del régimen económico y financiero de las Universidades Públicas. Título XIII. Espacio Europeo de enseñanza superior.

Tema 10.- Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

Tema 11.- Régimen del alumnado: Normativa de matrícula oficial en centros de la Universidad de Salamanca. Gestión Administrativa y aspectos económicos. Traslados de Expediente. Reconocimiento de créditos. Normativa de permanencia.

Tema 12.- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Tema 13.- Las bibliotecas universitarias: organización y funciones. Reglamento del Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en consejo de Gobierno de 20 de julio de 2020). Clases de Archivos y criterios de ordenación. Documentos electrónicos y preservación digital.

BLOQUE 2: INFORMÁTICA (ORIENTADO AL TRABAJO OFIMÁTICO A NIVEL DE USUARIO)

Tema 14.- Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia.

Tema 15.- Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas.

Tema 16.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente web de correo Google en la nube (Gmail). Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Libreta de contactos/direcciones.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN: ESTRUCTURA, TÍTULO PRELIMINAR. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.

INTRODUCCIÓN

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

1.- ANTECEDENTES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CONSTITUCIÓN

1.1.- ANTECEDENTES

Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978 -además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.

TEMA 2.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.: DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. LA ACTIVIDAD DE LAS AA.PP. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones *«ad extra»* (hacia afuera) y *«ad intra»* (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones *«ad extra»* entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones *«ad extra»* de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La Ley se estructura en siete títulos, con el siguiente contenido:

- **TÍTULO PRELIMINAR.**- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TEMA 3.- LA LEY 40/2015, DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. DISPOSICIONES GENERALES. LOS ÓRGANOS DE LAS AA.PP.

1.- LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- ESTRUCTURA

Mediante Ley 40/2015, de 1 de octubre, se ha regulado el Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se produjo -como la Ley 39/2015- el 2 de octubre de 2016. Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a De los órganos administrativos

Sección 2.^a Competencia

Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.^a Funcionamiento

Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.^a Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.^a Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

- TÍTULO I. Administración General del Estado

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

TEMA 4.- LA LEY 40/2015, DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA DE LA LEY 39/2015 Y 40/2015.

1.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO

La sede electrónica.- La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

Portal de internet.- Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.- Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características

TEMA 5.- LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. CÓDIGO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.

1.- LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

1.1.- INTRODUCCIÓN

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

Los países con mayores niveles en materia de transparencia y normas de buen gobierno cuentan con instituciones más fuertes, que favorecen el crecimiento económico y el desarrollo social. En estos países, los ciudadanos pueden juzgar mejor y con más criterio la capacidad de sus responsables públicos y decidir en consecuencia. Permitiendo una mejor fiscalización de la actividad pública se contribuye a la necesaria regeneración democrática, se promueve la eficiencia y eficacia del Estado y se favorece el crecimiento económico.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública –que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas–, reconoce y garantiza el acceso a la información –regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo– y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento –lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública–.

En estas tres vertientes, la Ley supone un importante avance en la materia y establece unos estándares homologables al del resto de democracias consolidadas. En definitiva, constituye un paso fundamental y necesario que se verá acompañado en el futuro con el impulso y adhesión por parte del Estado tanto a iniciativas multilaterales en este ámbito como con la firma de los instrumentos internacionales ya existentes en esta materia.

Por otra parte, la propia Ley declara que 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 así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

TEMA 6.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. DERECHOS Y DEBERES. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

1.1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP.

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,
- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto significa que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución .

Como consecuencia de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando -entre otras- a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

El EBEP establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

TEMA 7.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD. EL DERECHO AL TRABAJO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES; EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO: CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LAS AA.PP.

1.- LA LEY ORGÁNICA DE IGUALDAD

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las políticas de igualdad se definen como el conjunto de las decisiones, objetivos y medidas adoptadas por las instituciones públicas en relación con el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres y con la mejora de la situación socioeconómica, política y cultural de la mujer. Estas políticas tienen una larga historia. Desde 1946, momento en que se creó la Comisión de las Naciones Unidas de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, no se ha dejado de actuar para defender los derechos de las mujeres y para asegurar la igualdad de oportunidades entre sexos.

En los últimos años se ha experimentado, desde la escala europea hasta la española, la necesidad de desarrollar las políticas de género y de hacer efectiva la implementación del principio de igualdad de oportunidades en el panorama institucional y político. Aunque muchas de las estrategias para alcanzar este hito han sido la realización de acciones específicas para la promoción de las mujeres en algunos contextos determinados, actualmente se observa la necesidad de adoptar, conjuntamente con las acciones específicas, medidas de carácter transversal. Es el que se conoce como Enfoque Integrado de Género o *Gender Mainstreaming*, término acuñado en la Cuarta Conferencia Mundial de las Mujeres de Beijing el año 1995 que hace referencia a la necesidad de incorporar sistemáticamente la perspectiva de género en el diseño, realización y evaluación de todas las acciones y procesos que se llevan a cabo en una institución. Se trata, pues, de incorporar al mismo proceso de construcción de una política, plan o programa, las necesidades y condiciones que son diferentes entre mujeres y hombres para conseguir una mejor adaptación a las características de todas las personas a las cuales va dirigidas la política, el plan o el programa.

En España el artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el art. 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito procede evocar los avances introducidos por conferencias mundiales monográficas, como la de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las

TEMA 8.- LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.

INTRODUCCIÓN

Los vigentes Estatutos de la Universidad de Salamanca han sido aprobados mediante acuerdo 19/2003, de 30 de enero, de la Junta de Castilla y León (BOCYL de 3 de febrero) y modificados por acuerdos 2/2005, de 13 de enero, y 38/2011, de 5 mayo, de la Junta de Castilla y León. Su estructura es la siguiente:

TÍTULO I. De la Naturaleza, Fines y Ámbito de la Universidad de Salamanca

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO II. De la Estructura y Servicios de la Universidad

CAPÍTULO PRIMERO. De la Estructura Académica

SECCIÓN PRIMERA. Disposición General

SECCIÓN SEGUNDA. De las Facultades y Escuelas

SECCIÓN TERCERA. De los Departamentos

SECCIÓN CUARTA. De los Institutos Universitarios de Investigación

SECCIÓN QUINTA. De los Centros Propios y Adscritos

SECCIÓN SEXTA. De otros Centros Universitarios

CAPÍTULO SEGUNDO. De los Servicios Universitarios, Colegios Mayores y Residencias Universitarias

SECCIÓN PRIMERA. Disposición General

SECCIÓN SEGUNDA. De los Servicios Universitarios

SECCIÓN TERCERA. De los Servicios de Archivos y Bibliotecas

SECCIÓN CUARTA. De los Colegios Mayores y Residencias Universitarias

TÍTULO III. De los Órganos de la Universidad

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO. Del Consejo Social

CAPÍTULO TERCERO. De los Claustros

SECCIÓN PRIMERA. Del Claustro Universitario

SECCIÓN SEGUNDA. Del Claustro de Doctores

CAPÍTULO CUARTO. De los Órganos Colegiados de Gobierno y representación

TEMA 9.- LA LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES. FUNCIONES Y AUTONOMÍA DE LAS UNIVERSIDADES. LA NATURALEZA, CREACIÓN, RECONOCIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS UNIVERSIDADES. LA ESTRUCTURA DE LAS UNIVERSIDADES. GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN. COORDINACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN UNIVERSITARIA. LAS ENSEÑANZAS Y TÍTULOS. LOS ESTUDIANTES. EL PROFESORADO. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS. EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS. ESPACIO EUROPEO DE ENSEÑANZA SUPERIOR.

1.- LA LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES

1.1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sustituyó a la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, que se dictó en su momento en desarrollo de lo dispuesto en el art. 27.10 de la Constitución, al reconocer la autonomía de las Universidades en los términos que la ley establezca.

La Ley Orgánica 6/2001 nació con el propósito de impulsar la acción de la Administración General del Estado en la vertebración y cohesión del sistema universitario, de profundizar las competencias de las Comunidades Autónomas en materia de enseñanza superior, de incrementar el grado de autonomía de las Universidades, y de establecer los cauces necesarios para fortalecer las relaciones y vinculaciones recíprocas entre Universidad y sociedad.

Es una Ley de la sociedad para la Universidad, en la que ambas dispondrán de los mecanismos adecuados para intensificar su necesaria y fructífera colaboración. Constituye así el marco adecuado para vincular la autonomía universitaria con la rendición de cuentas a la sociedad que la impulsa y la financia. Y es el escenario normativo idóneo para que la Universidad responda a la sociedad, potenciando la formación e investigación de excelencia, tan necesarias en un espacio universitario español y europeo que confía en su capital humano como motor de su desarrollo cultural, político, económico y social.

La Ley articula los distintos niveles competenciales, los de las Universidades, las Comunidades Autónomas y la Administración General del Estado. Diseña un mayor autogobierno de las Universidades y supone un incremento del compromiso de las CC.AA., lo que implica para las primeras una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y nuevas atribuciones de coordinación y gestión para las segundas. Esto implica dotar de nuevas competencias a las Universidades y a las Comunidades Autónomas respecto a la anterior legislación, con el objetivo de plasmar en el texto de forma inequívoca la confianza de la sociedad en sus Universidades y la responsabilidad de éstas ante sus respectivas Administraciones educativas.

También es objetivo irrenunciable de la Ley la mejora de la calidad del sistema universitario en su conjunto y en todas y cada una de sus vertientes. Se profundiza, por tanto, en la cultura de la evaluación mediante la

TEMA 10.- BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.

INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución del Rectorado de la Universidad de Salamanca de 4 de abril de 2022 (BOCYL de 13 de abril de 2022), se acordó la publicación de su Presupuesto y las Bases de Ejecución Presupuestaria, así como el Presupuesto del Consejo Social para el ejercicio económico 2022.

Las Bases de Ejecución Presupuestaria presentan la siguiente estructura:

TÍTULO I.- Normas Generales

TÍTULO II.- Los créditos y sus modificaciones

Capítulo 1.- Los créditos iniciales y su financiación

Capítulo 2.- Modificaciones de crédito

TÍTULO III.- Procedimiento general de gestión presupuestaria

TÍTULO IV.- Gastos

Capítulo I.- Gastos de personal

Capítulo II.- Contratación de obras, suministros y servicios. Inventario

Capítulo III.- Otros Gastos

TÍTULO V.- Ingresos

TÍTULO VI.- Control Interno

TÍTULO VII.- Cierre del ejercicio y rendición de cuentas

Disposiciones Adicionales (2)

Disposición Final (1)

TEMA 11.- RÉGIMEN DEL ALUMNADO: NORMATIVA DE MATRÍCULA OFICIAL EN CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASPECTOS ECONÓMICOS. TRASLADOS DE EXPEDIENTE. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS. NORMATIVA DE PERMANENCIA.

1.- RÉGIMEN DEL ALUMNADO: NORMATIVA DE MATRÍCULA OFICIAL EN CENTROS DE LA USAL

La normativa sobre Procedimientos de Matrícula en Titulaciones Oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Salamanca fue aprobada en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2014, en los términos siguientes.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Ámbito de aplicación

1. El presente procedimiento regula las condiciones de matrícula para los estudiantes a tiempo completo y a tiempo parcial en titulaciones de grado y máster universitario.
2. Los estudiantes de la Universidad de Salamanca que se encuentren matriculados en titulaciones conjuntas con otras universidades se registrarán por lo establecido en el correspondiente convenio o lo que se determine en la memoria de verificación del título.
3. Los estudiantes que cursen una doble titulación nacional o internacional se someterán a las normas establecidas específicamente en el plan de estudios simultáneo o convenio que se suscriba, debiendo cumplir el fijado respectivamente por las universidades según donde se cursen los estudios.

Segundo. Modalidades de dedicación al estudio

1. Los estudiantes podrán matricularse en los estudios universitarios oficiales que se imparten en la USAL con una dedicación al estudio a tiempo completo (es este el régimen ordinario de los estudiantes que comienzan estudios en la Universidad de Salamanca), a tiempo parcial o a tiempo reducido.
2. Los estudiantes que opten por la dedicación a tiempo parcial deberán indicarlo en el momento de la matrícula. A tal efecto el Consejo de Gobierno establecerá para cada titulación y curso académico el número máximo de plazas de nuevo ingreso con esta dedicación.
3. La dedicación a tiempo reducido tiene carácter especial y está dirigida a quienes deseen cursar parte de la oferta educativa que ofrece la Universidad de Salamanca sin que su objetivo último sea la consecución de un título universitario. Por consiguiente, la única restricción que se establece en términos de matrícula para esta modalidad es la disponibilidad de plazas vacantes y las normas internas de acceso y admisión de los títulos especificados en sus memorias. Esta modalidad tiene su propio procedimiento de matrícula, que se ajustará a la oferta específica establecida por la Universidad de Salamanca.

TEMA 12.- REAL DECRETO 822/2021, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES Y DEL PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE SU CALIDAD. REAL DECRETO 1125/2003, POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS Y EL SISTEMA DE CALIFICACIONES EN LAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS DE CARÁCTER OFICIAL Y VALIDEZ EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.

1.- EL REAL DECRETO 822/2021

1.1.- INTRODUCCIÓN

Mediante Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, se ha establecido la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. Organización de las enseñanzas universitarias

CAPÍTULO III. Organización básica de las enseñanzas universitarias oficiales de Grado

CAPÍTULO IV. Organización básica de las enseñanzas universitarias oficiales de Máster

CAPÍTULO V. Organización básica de las enseñanzas universitarias oficiales de Doctorado

CAPÍTULO VI. Estructuras curriculares específicas y de innovac. docente en las enseñanzas univ. oficiales

CAPÍTULO VII. Procedimientos de aseguramiento de la calidad de las enseñanzas universitarias oficiales

Sección 1.^a Verificación de los planes de estudios y establecimiento del carácter oficial de los títulos

Sección 2.^a Seguimiento de los títulos

Sección 3.^a Modificación de los planes de estudios

Sección 4.^a Renovación de la acreditación

CAPÍTULO VIII. Las enseñanzas propias de las universidades

Disposiciones adicionales (14)

Disposiciones transitorias (8)

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones finales (6)

ANEXO I. Ámbitos del conocimiento

ANEXO II. Modelo de memoria para la solicitud de verificación del plan de estudios de un título universitario oficial

TEMA 13.- LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. CLASES DE ARCHIVOS Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL.

1.- LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

1.1.- INTRODUCCIÓN

El término biblioteca procede del latín *bibliotheca* y éste, a su vez, de los vocablos griegos *biblion* (libro) y *theke* (caja), por lo que ya desde la Antigüedad se entendía como un lugar en el que se guardaban o custodiaban los libros. Desde entonces el concepto de biblioteca ha evolucionado en función de las épocas y los cambios sociales. Hasta el siglo XVIII predominaron las de carácter restrictivo, es decir, aquellas que sólo prestaban servicio a determinados grupos institucionales o personas. Los ejemplos más representativos son las bibliotecas monacales (Baja Edad Media), universitarias (Alta Edad Media) o reales (desde el Siglo XVI).

Durante el siglo XIX el espíritu de la Revolución Francesa y el desarrollo del Estado de Derecho trajeron consigo una democratización de las bibliotecas, cada vez más preocupadas por cubrir las necesidades de información de los ciudadanos y fomentar la alfabetización.

En la actualidad, y desde mediados del siglo XX, las bibliotecas están inmersas en un nuevo proceso de cambio, debido al auge de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC) y, muy en especial, de Internet.

La biblioteca ha sabido adaptarse a los tiempos modernos y sigue trabajando día a día para ser más visible en su entorno, satisfacer nuevas demandas y mejorar la agilidad en su gestión. Se ha evolucionado de lo que podría denominarse la “biblioteca de los libros” a la “biblioteca de los usuarios”.

1.2.- DEFINICIONES

Existe una gran variedad de definiciones de biblioteca. Entre ellas cabrían destacar, en primer lugar, las de organismos tan prestigiosos como la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) o la ALA (Asociación Americana de Bibliotecas):

-Para la UNESCO se trata de una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales, sin olvidar los servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios.

-La ALA las concibe como una colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Al igual que la anterior, alude al personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.

TEMA 14.- PROCESADORES DE TEXTO: WORD 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN, IMPRESIÓN Y CONTROL DE VERSIONES DE DOCUMENTOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. TABLAS. COLUMNAS. ENCAJADO Y PIE DE PÁGINA. VIÑETAS, NUMERACIÓN Y ESQUEMA NUMERADO. CREACIÓN DE ESTILOS. FORMATO DE FUENTE, PÁRRAFO Y PÁGINA. TABULACIONES. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

1.- OFIMÁTICA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La informática es la ciencia que estudia los ordenadores en su conjunto (máquinas y programas). El concepto de informática viene dado de la unión de dos palabras INFORmación y autoMÁTICA. Se trata del “conjunto de conocimientos científicos y técnicas, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores” (concepto de informática según el diccionario académico de la lengua española).

Dentro de la Informática se engloba la Ofimática, es decir, ésta es una parte de la Informática. No hay que confundir el concepto de INFORMÁTICA con el de OFIMÁTICA. El concepto de ofimática se aplica a todas aquellas técnicas, procedimientos, servicios, etc., que se basan en tecnologías de la información (informática y comunicaciones) y cuya implementación se realiza en el ámbito del trabajo de oficina y similares entornos. El concepto de ofimática viene dado de la unión de dos palabras OFicina y autoMÁTICA.

La ofimática engloba, pues, los tratamientos de textos y gráficos, la gestión documental, la agenda, la planificación de tiempo y actividades, la mensajería electrónica, etc. El entorno donde se desarrolla la ofimática es, fundamentalmente, la oficina y por tanto, describe su naturaleza y los trabajos que se realizan en ella.

El objetivo es tener la información disponible para cualquier necesidad de la organización. Es necesario tratarla para presentarla en el formato y soporte más adecuado y poder extraer el conocimiento más relevante en cada ocasión.

1.2.- PAQUETES INTEGRADOS

Con el nombre genérico de paquete integrado se designa el conjunto de software que incluye las funciones de varios programas en uno solo, bien como módulos de una gran aplicación o formando varias aplicaciones independientes. Actualmente también se habla de las Suites informáticas, que son paquetes integrados con gran variedad de aplicaciones.

Un paquete integrado, igual que las Suites, debe de reunir los siguientes requisitos:

- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.

TEMA 15.- HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS, FUNCIONES Y REFERENCIAS A HOJAS Y CELDAS. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. FORMATO DE CELDAS.

INTRODUCCIÓN

Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office -como Word, Access, Outlook, o PowerPoint- resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas ideas básicas que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el *contenido* de su documento, es decir, en la información, pues el *aspecto* que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la presentación preliminar.

Visualización: Partes de la pantalla

La ventana principal de Microsoft Excel tiene, como es habitual, unas zonas características:

- Barras de título, herramientas, menús y estado. Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- Área de documento. Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.

TEMA 16.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO CON EL CLIENTE WEB DE CORREO GOOGLE EN LA NUBE (GMAIL). ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER, REENVIAR MENSAJES, ADJUNTAR ARCHIVOS. CAMPOS CON COPIA Y CON COPIA OCULTA. CREACIÓN DE MENSAJES. CREACIÓN DE CARPETAS/ETIQUETAS. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MENSAJES EN CARPETAS/ETIQUETAS. LIBRETA DE CONTACTOS/DIRECCIONES.

1.- CORREO ELECTRÓNICO

1.1.- CONCEPTO

El *e-mail* (abreviatura de *Electronic Mail*, o correo electrónico) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una “dirección electrónica” (por ejemplo, `juan@empresa.es`) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El *e-mail* es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de *e-mail*. Es una nueva forma de comunicarse de manera rápida y económica.

1.2.- LAS DIRECCIONES EMAIL

La dirección electrónica tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, `luis@hotmail.com`, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

1.3.- TIPOS DE ACCESO

• **CORREO POP**

El correo POP se usa en lo que se denominan *servidores de correo entrante*. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).

