

NORMATIVA DEL TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (CUERPO GENERAL AUXILIAR DEL ESTADO)

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Índice de temario OFICIAL de última convocatoria OPE 2020

Convocatoria publicada en el BOE número 127 , del 28 de mayo de 2021

Bloque II. Actividad administrativa y ofimática

<p>Tema Opv – 100 Atención Ciudadana RD 208/06 Atención e Inform. Admva. RD 951/05 Marco Gral. Calidad RD 366/07 atc. Personas discapacidad. LO 4/2001 Derecho de Petición</p>	<p>1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.</p> <p>2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.</p>
<p>Tema Opv – 110 Documento y Archivo L 39/2015 de PAC RD 1708/2011, de 18 de noviembre</p>	<p>3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.</p>
<p>Tema Opv – 032 Administración Electrónica y Servicios al Ciudadano</p>	<p>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</p>
<p>Tema Opv – 510 Informática Básica Tema resumen de elaboración propia</p>	<p>5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.</p>
<p>Tema Opv – 570 Explorador Windows Tema resumen de elaboración propia</p>	<p>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</p> <p>7. El explorador Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este Equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.</p>
<p>Tema Opv – 520 Word Tema resumen de elaboración propia</p>	<p>8. Procesador de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.</p>
<p>Tema Opv – 540 Excel Tema resumen de elaboración propia</p>	<p>9. Hojas de cálculo: Excel. 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.</p>
<p>Tema Opv – 560 – Access Tema resumen de elaboración propia</p>	<p>10. Base de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.</p>
<p>Tema Opv – 581 – Correo Electrónico e Internet Tema resumen de elaboración propia</p>	<p>11. Correo Electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas del mensaje. Libreta de direcciones.</p> <p>12. La Red de Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.</p>

[Temas sombreados en azul (temario de legislación) no incluidos en temas de informática]