



TEMARIO
Auxiliares Administrativos
Universidad de Salamanca
Ed. 2019



TEMARIO
Auxiliares Administrativos
Universidad de Salamanca (USAL)
Ed. 2019

© 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 3.- La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulos I, II, III y IV del Título Preliminar «Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público».

Tema 4.- La Ley 40/2015, 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 transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 6.- El Real Decreto Legislativo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 7.- La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

Tema 9.- II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las universidades públicas de Castilla y León. Decreto 67/2013, por el que se desarrolla la regulación del régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León.

Tema 10.- Sistema normativo aplicable a las Universidades: la Ley Orgánica de Universidades y la Ley de Universidades de Castilla y León.

Tema 11.- Régimen económico y financiero de la Universidad de Salamanca: Clasificación económica del Presupuesto de la Universidad de Salamanca. Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

Tema 12.- 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 13.- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Real Decreto 99/2011, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado. 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.

Tema 14.- Las bibliotecas universitarias: organización y funciones. Reglamento de uso de las bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2011). Clases de Archivos y criterios de ordenación. Documentos electrónicos y preservación digital.

Bloque 2

Tema 15.- 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. Objetos. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia. Protección del documento por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 16.- 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. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 17.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook y con el cliente web de correo de Google en la nube (Gmail). El entorno de trabajo. 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. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listas de distribución. Google Drive.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: 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 elaborada y discutida en el Congreso y Senado, 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.- LA CONSTITUCIÓN: PRINCIPIOS GENERALES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO

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 ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

INTRODUCCIÓN

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 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

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.

TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios

TEMA 3.- LA LEY 40/2015, DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. CAPÍTULOS I, II, III Y IV DEL TÍTULO PRELIMINAR «DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO».

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

1.1.- ESTRUCTURA

Mediante Ley 40/2015 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. Tiene 158 artículos, con la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, ppios. 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. 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, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. Y DE LA LEY 40/2015, SOBRE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.

1.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público regula el funcionamiento electrónico del Sector Público en el Capítulo V de su Título Preliminar, sobre disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, con la estructura siguiente:

Artículo 38. La sede electrónica.

Artículo 39. Portal de internet.

Artículo 40. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.

Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.

Artículo 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 43. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 44. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

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.

TEMA 5.- LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.

INTRODUCCIÓN

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, consta de 40 artículos, y presenta la siguiente estructura:

- TÍTULO PRELIMINAR
- TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública

CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación

CAPÍTULO II. Publicidad activa

CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública

Sección 1.^a Régimen general

Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Sección 3.^a Régimen de impugnaciones

- TÍTULO II. Buen gobierno
- TÍTULO III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

Disposiciones adicionales (8)

Disposiciones finales (9)

En su contenido se distinguen tres apartados principales:

Transparencia de la actividad pública.- El ámbito subjetivo de aplicación es muy amplio e incluye a todas las Administraciones Públicas, organismos autónomos, agencias estatales, entidades públicas empresariales y entidades de derecho público, en la medida en que tengan atribuidas funciones de regulación o control sobre un determinado sector o actividad, así como a las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La Ley 19/2013 se aplica también a las Corporaciones de Derecho Público, a la Casa de Su Majestad el Rey, al Congreso de los Diputados, al Senado, al Tribunal Constitucional y al Consejo General del Poder Judicial, así como al Banco de España, Consejo de Estado, al Defensor del Pueblo, al Tribunal de Cuentas, al Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas. También se aplica a las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación directa o indirecta de las entidades mencionadas sea superior al cincuenta por ciento, a las fundaciones del sector público y a las asociaciones constituidas

TEMA 6.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas está configurado fundamentalmente por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado actualmente por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que 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.

El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las AA.PP., más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

El EBEP consta de 100 artículos distribuidos en 8 Títulos, con la siguiente estructura:

- TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I. Clases de personal
CAPÍTULO II. Personal directivo

- TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos
CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño
CAPÍTULO III. Derechos retributivos
CAPÍTULO IV. Dº a la negociac. colectiva, representación y participación institucional. Dº de reunión
CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

- TÍTULO IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

CAPÍTULO I. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
CAPÍTULO II. Pérdida de la relación de servicio

TEMA 7.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.

1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

1.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA LEY

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.
- Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La ordenación general de las políticas públicas, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- El sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta por razón de sexo, y acciones positivas por parte de los Poderes Públicos para corregir situaciones de desigualdad.
- Legitima a las instituciones públicas con competencias en materia de mujer y a las organizaciones para la defensa de los derechos de igualdad entre mujeres y hombres, para actuar en determinados procedimientos judiciales.
- Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Establece un marco general para la adopción de las llamadas acciones positivas que permitan alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Incorpora un importante conjunto de medidas para eliminar y corregir la desigualdad en los distintos ámbitos de la realidad social, cultural y artística y para el fomento de la igualdad.

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 acuerdo 2/2005, de 13 de enero, 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.- II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE CASTILLA Y LEÓN. DECRETO 67/2013, POR EL QUE SE DESARROLLA LA REGULACIÓN DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE CASTILLA Y LEÓN.

1.- EL II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE CASTILLA Y LEÓN

El II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León fue suscrito con fecha de 28 de noviembre de 2006, de una parte, por las Universidades de Burgos, León, Salamanca y Valladolid, y de otra por las centrales sindicales UGT y CSIF. Y mediante Acuerdo de 26 de marzo de 2013 (BOCYL de 25 de junio) las partes pactaron mantener la vigencia y aplicación del II Convenio Colectivo en tanto en cuanto las negociaciones del III Convenio Colectivo no se sustancien en un nuevo acuerdo. En el mismo acto CC.OO. y STECyL se adhirieron al II Convenio Colectivo.

El II Convenio Colectivo consta de 90 artículos, con la siguiente estructura en Títulos:

TÍTULO I.- Determinación de las partes que lo conciertan

TÍTULO II.- Condiciones de aplicación y vigencia

TÍTULO III.- Comisión Paritaria y Procedimiento de Resolución de Conflictos

TÍTULO IV.- Organización del Trabajo

TÍTULO V.- Provisión de vacantes, contrataciones e ingresos

TÍTULO VI.- Clasificación profesional

TÍTULO VII.- Formación y perfeccionamiento profesionales

TÍTULO VIII.- Jornada y régimen de trabajo

TÍTULO IX.- Vacaciones, licencias y permisos

TÍTULO X.- Suspensión y extinción del contrato de trabajo

TÍTULO XI.- Régimen disciplinario

TÍTULO XII.- Seguridad y salud en el trabajo

TÍTULO XIII.- Retribuciones

TÍTULO XIV.- Asistencia y acción social

TÍTULO XV.- Derechos de representación sindical

TEMA 10.- SISTEMA NORMATIVO APLICABLE A LAS UNIVERSIDADES: LA LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES Y LA LEY DE UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN.

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 creación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación y se establecen nuevos mecanismos para el fomento de la excelencia: mejorar la calidad de la docencia y la investigación, a través de un nuevo sistema objetivo y transparente, que garantice el mérito y la capacidad en la selección y el acceso del profesorado, y mejorar, asimismo, la calidad de la gestión, mediante procedimientos que permitirán resolver con agilidad y eficacia las cuestiones de coordinación y administración de la Universidad.

Otro de los objetivos esenciales de la Ley es impulsar la movilidad, tanto de estudiantes como de profesores e investigadores, dentro del sistema español pero también del europeo e internacional. La movilidad supone

TEMA 11.- RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA: CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.

1.- RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS

La Ley Orgánica de Universidades reconoce expresamente la autonomía económica y financiera de las Universidades, aspecto fundamental de la autonomía universitaria. Cada Universidad, en función de sus características diferenciadas, establecerá su régimen económico atendiendo a los principios que se establecen en la Ley. Se introducen mecanismos de flexibilidad facilitando que, de acuerdo con la normativa autonómica correspondiente, puedan crearse fundaciones o entidades jurídicas que permitan perseguir los objetivos propios de la Universidad con mayor agilidad.

Asimismo, el Estado ejercerá su responsabilidad de vertebración del sistema universitario mediante la financiación de programas orientados a dar cumplimiento a los objetivos previstos en la Ley, como los de mejorar la calidad del sistema universitario, fomentar la movilidad y promover la integración de las Universidades en el espacio europeo de enseñanza superior.

La LOU regula el régimen económico y financiero de las Universidades públicas en su Título XI, en los términos siguientes (que también se incluye en el Tema 10).

Autonomía económica y financiera.- Las universidades públicas tendrán autonomía económica y financiera en los términos establecidos en la presente Ley. A tal efecto, se garantizará que las universidades dispongan de los recursos necesarios para un funcionamiento básico de calidad.

En el ejercicio de su actividad económico-financiera, las Universidades públicas se regirán por lo previsto en este Título y en la legislación financiera y presupuestaria aplicable al sector público.

Programación y presupuesto.- En el marco de lo establecido por las Comunidades Autónomas, las Universidades podrán elaborar programaciones plurianuales que puedan conducir a la aprobación, por las Comunidades Autónomas, de convenios y contratos-programa que incluirán sus objetivos, financiación y la evaluación del cumplimiento de los mismos.

El presupuesto será público, único y equilibrado, y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos. Para garantizar un mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las universidades deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- a) Aprobarán un límite máximo de gasto de carácter anual que no podrá rebasarse.
- b) Los presupuestos y sus liquidaciones harán una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financieros.

TEMA 12.- 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

1.1.- NORMATIVA DE MATRÍCULA OFICIAL EN CENTROS DE LA USAL

Mediante Resolución de 3 de junio de 2019 (BOCYL de 11 de junio), del Rectorado de la Universidad de Salamanca, se hicieron públicos los procedimientos de matrícula en titulaciones oficiales de Grado y Máster para el curso 2019/20, en los términos siguientes.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Objeto.

El presente procedimiento regula las condiciones de matrícula en todas las modalidades de las titulaciones oficiales de grado y máster universitario.

Segundo.- Ámbito de aplicación.

1. Estos procedimientos de matrícula serán de aplicación a los estudiantes que se matriculen en las titulaciones de Grado y Máster Universitario en la Universidad de Salamanca en el curso 2019/2020.
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 programas de dobles titulaciones, conforme a la normativa en vigor sobre dobles titulaciones y simultaneidad de enseñanzas oficiales en la Universidad de Salamanca, aprobada por Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012, se someterán al cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa de estudios simultáneo aprobado por la Universidad de Salamanca o convenio interuniversitario suscrito con otra universidad española o extranjera.

II. MODALIDADES DE MATRÍCULA

Tercero.- Modalidades de dedicación al estudio.

1. Los estudiantes podrán matricularse en los estudios universitarios oficiales que se imparten en la Universidad de Salamanca con una dedicación al estudio a tiempo completo (es este el régimen ordinario de los estudiantes que comienzan estudios en la Universidad de Salamanca), o a tiempo parcial.

TEMA 13.- REAL DECRETO 1393/2007, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES. REAL DECRETO 99/2011, POR EL QUE SE REGULAN LAS ENSEÑANZAS OFICIALES DE DOCTORADO. 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.

INTRODUCCIÓN: EL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El 25 de mayo de 1998 los Ministros de Educación de Francia, Alemania, Italia y Reino Unido firmaron en la Sorbona una Declaración instando al desarrollo de un "*Espacio Europeo de Educación Superior*". Ya durante este encuentro, se previó la posibilidad de una reunión de seguimiento en 1999, teniendo en cuenta que la Declaración de la Sorbona era concebida como un primer paso de un proceso político de cambio a largo plazo de la enseñanza superior en Europa.

Se llega así a la celebración de una nueva Conferencia, que dará lugar a la Declaración de Bolonia el 19 de junio de 1999. Esta Declaración cuenta con una mayor participación que la anterior, siendo suscrita por 30 Estados europeos: no sólo los países de la UE, sino también países del Espacio Europeo de Libre Comercio y países del este y centro de Europa.

La Declaración de Bolonia sienta las bases para la construcción de un "Espacio Europeo de Educación Superior", organizado conforme a ciertos principios (calidad, movilidad, diversidad, competitividad) y orientado hacia la consecución entre otros de dos objetivos estratégicos: el incremento del empleo en la Unión Europea y la conversión del sistema Europeo de Formación Superior en un polo de atracción para estudiantes y profesores de otras partes del mundo.

Son seis los objetivos recogidos en la Declaración de Bolonia:

- La adopción de un sistema fácilmente legible y comparable de titulaciones, mediante la implantación, entre otras cuestiones, de un Suplemento al Diploma.
- La adopción de un sistema basado, fundamentalmente, en dos ciclos principales.
- El establecimiento de un sistema de créditos, como el sistema ECTS.
- La promoción de la cooperación Europea para asegurar un nivel de calidad para el desarrollo de criterios y metodologías comparables.
- La promoción de una necesaria dimensión Europea en la educación superior con particular énfasis en el desarrollo curricular.

TEMA 14.- LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. REGLAMENTO DE USO DE LAS 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 15.- 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. OBJETOS. COLUMNAS. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. VIÑETAS, NUMERACIÓN Y ESQUEMA NUMERADO. CREACIÓN DE ESTILOS. FORMATO DE FUENTE, PÁRRAFO Y PÁGINA. TABULACIONES. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO POR CONTRASEÑA. DISEÑO DE IMPRESIÓN.

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:

TEMA 16.- 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. FORMATOS CONDICIONALES. PROTECCIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO POR CONTRASEÑA. DISEÑO DE IMPRESIÓN.

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 17.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO CON EL CLIENTE DE CORREO OUTLOOK Y CON EL CLIENTE WEB DE CORREO DE GOOGLE EN LA NUBE (GMAIL). EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER, REENVIAR MENSAJES, ADJUNTAR ARCHIVOS. CAMPOS CON COPIA Y CON COPIA OCULTA. CREACIÓN DE MENSAJES. CREACIÓN DE CARPETAS Y ETIQUETAS. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MENSAJES EN CARPETAS Y ETIQUETAS. REGLAS/FILTROS DE MENSAJES. LIBRETA DE CONTACTOS Y DIRECCIONES. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN. GOOGLE DRIVE.

INTRODUCCIÓN

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.- FUNCIONAMIENTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Primero: El mensaje viaja desde nuestro ordenador a nuestro proveedor de correo. Empleando un símil con el correo tradicional, equivaldría a la acción de llevar la carta al buzón de nuestro barrio. El mensaje sale de nuestro ordenador y se aloja en el servidor de nuestro proveedor de servicio de correo.

Segundo: Nuestro servidor de correo leerá el destinatario de nuestro mensaje, y lo enviará al servidor del destinatario. Utilizando otra vez el símil del correo tradicional, nuestra carta se introduciría en el buzón del domicilio del destinatario.

Tercero: Por último, nuestro mensaje permanecerá en el servidor del destinatario hasta que éste se conecte con su proveedor de correo, y descargue los correos a su ordenador. Es el equivalente a vaciar el buzón de correo de nuestro domicilio.

2.- VENTAJAS DEL CORREO ELECTRÓNICO

Coste: El *e-mail* es mucho más barato que el correo postal. No importa la distancia que el mensaje electrónico deba recorrer para llegar a destino: ya sea Japón o una ciudad vecina, el coste es el mismo.