ID DOCUMENTO: +ENOtrVnu6J3akc+4o77ylcwElY=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ANEXO I

Programa

Bloque 1

Tema 1.- 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 2.- 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 3.- Resolución de 2 de enero 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 4.- 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 5.- 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 6.- Los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 7.- 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.

ID DOCUMENTO: +ENOtrVnu6J3akc+4o77ylcwElY=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Tema 8.- Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

Tema 9.- 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 10.- 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 la calidad.

Tema 11.- Las bibliotecas de la Universidad de Salamanca. Reglamento del Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en consejo de Gobierno de 20 de julio de 2020). Los archivos de la Universidad de Salamanca: organización y funciones.

Bloque 2: Informática (orientado al trabajo ofimático a nivel de usuario)

Tema 1.- 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 2.- 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 3.- 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.