

TEMARIO

ANEXO I

Programa¹

Bloque I

1. Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
2. Proyecto de Estatutos de la Universidad de Granada, aprobado por el Claustro Universitario (BOUGR núm. 326, de 27 de mayo de 2026).
3. Ley 1/2026, de 20 de febrero, Universitaria para Andalucía.
4. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
5. Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
6. Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
7. Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
8. Reglamento de Permanencia de la UGR para el estudiantado de enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario (BOUGR núm. 260, de 20 de diciembre de 2024). Modificación parcial del Reglamento de Permanencia de la UGR para el estudiantado de enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario (BOUGR núm. 329, de 11 de junio de 2026).
9. Texto Consolidado del Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 183, de 6 de julio de 2022).
10. Texto consolidado de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 112, de 9 de

¹ La normativa exigible serán las versiones vigentes o disposiciones que la sustituyan, a fecha de publicación de la presente convocatoria.

noviembre de 2016); incluye las correcciones de errores de 19 de diciembre de 2016 y de 24 de mayo de 2017.

11. Texto consolidado del Reglamento de Régimen Económico-Financiero de la UGR (BOUGR núm. 301, de 3 de diciembre de 2025).

12. Resolución de 19 de diciembre de 2025, de la Universidad de Granada, por la que se acuerda la publicación del Presupuesto de la misma para el ejercicio 2026, una vez aprobado por el Consejo Social (BOJA núm. 249, de 29 de diciembre de 2025): Bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2026. Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio y de Gastos por Desplazamiento y Estancia de Personal Externo. Normas de gestión patrimonial ejercicio 2026.

Bloque II

13. Constitución Española: Título preliminar, Título I. De los derechos y deberes fundamentales y Título IV. Del Gobierno y de la Administración.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, Título III. Relaciones interadministrativas.

16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales, Título II. Principios de la protección de datos, Título III. Derechos de las personas, Título V. Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa, Capítulo II. Encargado del tratamiento, Capítulo III. Delegado de Protección de Datos.

18. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

19. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía: Título I, Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y principios, Capítulo 3 Personal al servicio de la Administración pública, Título IX Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio, Título XI Situaciones administrativas y Título XII Régimen disciplinario.

20. 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 la tutela contra la discriminación, Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y Título V: Capítulo 1 Criterios de actuación de las Administraciones públicas. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Título Preliminar Disposiciones generales, Título I Actuación de los poderes públicos. Capítulo I Criterios y líneas generales de actuación de los poderes públicos y órgano de participación ciudadana, Capítulo II Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI, Sección 1.ª Estrategia estatal para la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI, Sección 2.ª Medidas en el ámbito administrativo.

21. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar, Título I Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones; Título II Del reintegro de subvenciones.

22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Libro Segundo. De los contratos de las Administraciones públicas: Título II. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones públicas: Capítulo I. Del contrato de obras, Capítulo IV. Del contrato de suministro, Capítulo V. Del contrato de servicios, Disposiciones adicionales primera, quinta, sexta y duodécima.

Bloque III ²

1. Google Calendar: planificación y gestión de agendas. – Creación y edición de eventos: invitados, consulta de la disponibilidad de los invitados («Buscar un hueco»), notificaciones y recordatorios. – Calendarios

² Las preguntas de este bloque versarán sobre la versión web de las aplicaciones, con interfaz en español, conforme a la documentación oficial de ayuda de Google, support.google.com, vigente en la fecha de publicación de esta convocatoria

secundarios: creación, compartición y suscripción a calendarios externos mediante URL. – Permisos de compartición de calendarios: niveles de acceso («Ver solo libre/ ocupado», «Ver todos los detalles de los eventos», «Hacer cambios en eventos», «Hacer cambios y gestionar el uso compartido») y gestión del calendario de otra persona.

2. Google Meet: videocomunicación. – Creación de reuniones e incorporación a ellas: desde Google Calendar, mediante enlace y mediante código de reunión. – Roles y sus capacidades: organizador, coorganizador y participante. Controles del organizador: Gestión del acceso a la reunión (Acceso rápido), restricción del chat y de la compartición de pantalla, expulsión de participantes. – Funciones básicas durante la reunión: activación y desactivación de micrófono y cámara, levantar la mano, chat de la reunión, compartición de pantalla (pantalla completa, ventana o pestaña) y subtítulos.

3. Google Forms: recopilación de datos. – Creación de formularios: tipos de pregunta, secciones y navegación entre secciones en función de la respuesta («Ir a la sección según la respuesta»). – Validación de respuestas: restricciones de texto, numéricas y de longitud. – Configuración de respuestas: limitar a una respuesta por persona, recopilación de direcciones de correo, edición posterior al envío y consulta y exportación de resultados (Hojas de cálculo y CSV).

4. Google Drive: almacenamiento, organización y compartición. – Estructura del almacenamiento: «Mi unidad» y «Compartido conmigo». – Compartición de archivos y carpetas: roles de Lector, Comentador y Editor; enlaces compartidos y caducidad del acceso. – Organización y recuperación: búsqueda avanzada con filtros (propietario, tipo, fecha), historial y gestión de versiones, papelera y restauración de archivos.

Bloque IV

Microsoft Word.

1. Gestión de Documentos. – Estilos de título: aplicación de niveles jerárquicos para generar índices automáticos. – Secciones, saltos, encabezados, pie de página y numeración de páginas: uso de saltos de sección para aplicar márgenes y orientaciones independientes en un mismo documento – Uso de columnas. – Configuración de Página: ajuste de papel A4, márgenes específicos y orientación horizontal. – Estilos de Fuente. – Ajustes de Párrafo: sangrías (izquierda, derecha y francesa), interlineados múltiples y espaciados exactos. – Tratamiento de Imágenes:

inserción de logotipos, ajuste de texto (estrecho, mover con texto) y posicionamiento absoluto en el documento.

2. Automatización con Combinación de Correspondencia. – Orígenes de Datos: vinculación de archivos de datos (Excel/Word) a plantillas. – Campos de Combinación: inserción de campos dinámicos manteniendo formatos específicos de fuente.

3. Edición Técnica y Tablas. – Diseño y creación de tablas: estilos, combinación o división de celdas, alineación de contenido, bordes y sombreado, cálculos básicos y conversión texto/tabla. – Distribución de Columnas: creación de columnas iguales y gestión de saltos de columna para evitar líneas huérfanas. – Herramientas de Corrección: división de palabras (guiones automáticos) y numeración automática de líneas por sección. – Revisión, control de cambios y colaboración: activación del control de cambios, panel de revisiones, comparar documentos, combinar documentos, inspector de documentos

4. Impresión, exportación y accesibilidad. – Gestión de Intervalos de Impresión: selección de páginas específicas. – Configuración de Escala y Distribución: impresión de varias páginas por hoja o ajuste al tamaño de papel. – Optimización para PDF.

Microsoft Excel.

1. Importación, limpieza de Datos y formato de celdas. – Formato de celdas: formatos numéricos, texto y uso de bordes y rellenos. – Importación de Archivos Planos: carga de datos desde archivos.txt delimitados por tabuladores. – Depuración de Tablas: eliminación de duplicados para obtener valores únicos. – Limpieza de Texto: uso de «Buscar y reemplazar» o funciones de texto para eliminar prefijos y caracteres especiales (//, «Departamento de»).

2. Funciones de Texto y Estadística Descriptiva. – Extracción de Información: Funciones para separar nombres y apellidos de una sola celda. – Estadística Básica: Cálculo de promedio (PROMEDIO), mediana (MEDIANA) y moda (MODA.UNO) sobre grandes rangos de datos. – Inserción de Gráficos.

3. Funciones Lógicas y Búsqueda. – Búsqueda de Datos: Uso de MAX, MIN, BUSCARV, BUSCARH. – Lógica Condicional: Uso de la función SI, Y/O, SI.ERROR. – Conteo Condicional: Uso de CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, SUMAR.SI, SUBTOTALES automáticos

4. Referencias. – Referencias Mixtas y Tablas de Doble Entrada: dominio de la fijación selectiva de filas o columnas mediante el símbolo \$ (ej. \$A2 o B\$1). – Referencias Externas y Vinculación entre Hojas.
5. Auditoría y Control de Cambios en Documentos. – Activación y bloqueo: activación del «Control de Cambios» y protección con contraseña.

