

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

2ª PARTE: DEL TEMA 13 AL 20



AUXILIAR

ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

TEMAS:

20

PLAZAS:

55

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

55 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129580-2-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 20 temas solicitados en las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Córdoba, para la provisión de 55 plazas de auxiliar administrativo/a, funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluidas en las ofertas públicas de empleo de 2022 y 2023 del Excmo. ayuntamiento de Córdoba. El temario es el siguiente:

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
3. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos Superiores y directivos.
4. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.
5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (I): El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, los miembros no electos de la Junta de Gobierno y Concejales Delegados. La Junta de Gobierno Local.
7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (II): La Administración del Ayuntamiento de Córdoba: Áreas de gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de gobierno.
8. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (III): La Asesoría Jurídica. La Intervención municipal. El Consejo Municipal para la resolución de las reclamaciones económico administrativas y del procedimiento económico-administrativo. El Servicio Municipal de Gestión Económico-financiera. El Órgano de Gestión Tributaria municipal. El Servicio Municipal de Planificación Económico- presupuestaria.
9. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
10. El personal al servicio de las Entidades locales: Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.
11. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.
12. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.

13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

17. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

18. Protección de datos personales: Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

19. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

20. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Diferentes tipos de ficheros y archivos. Correo electrónico: Gmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar”.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

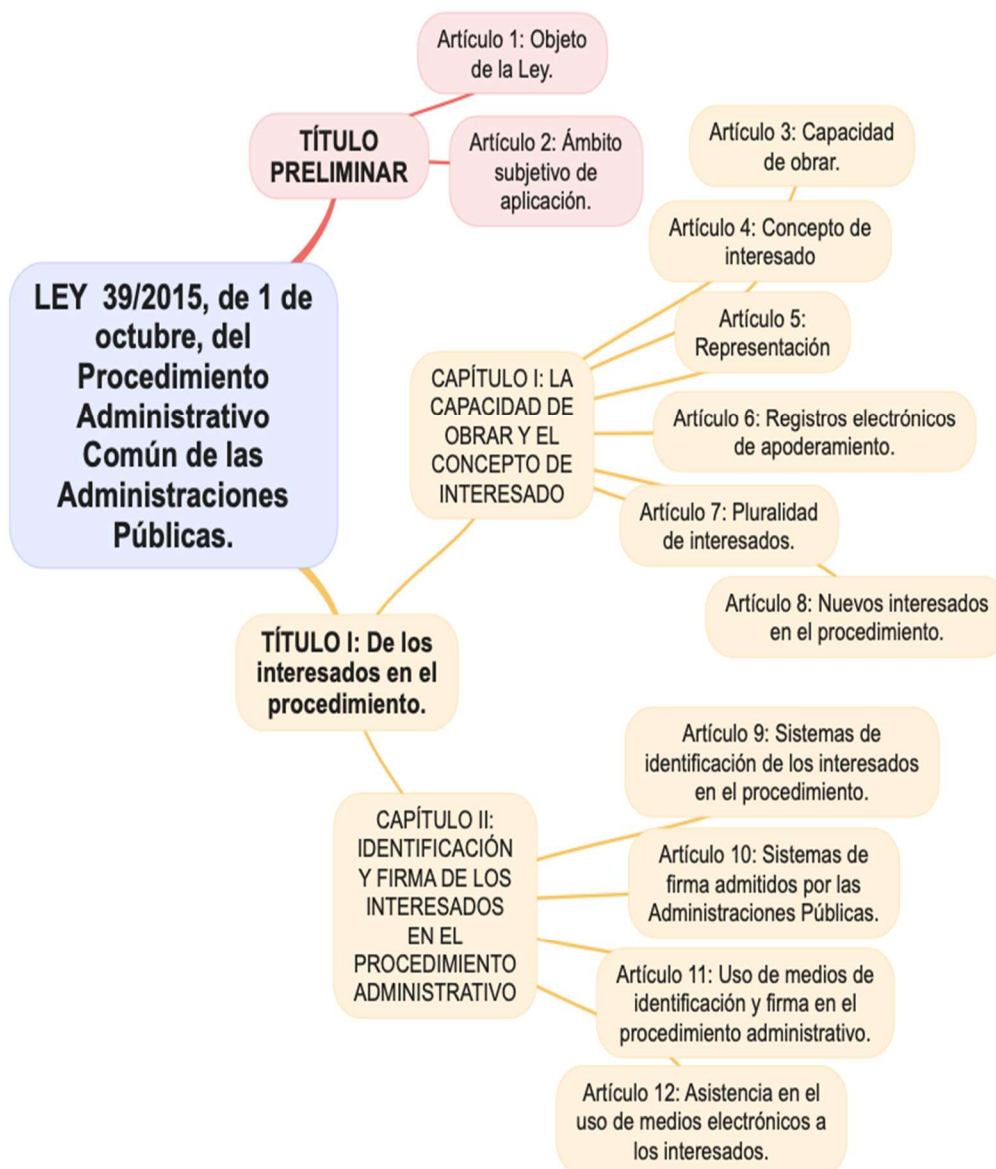
ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN: | 3 |
| ÍNDICE..... | 5 |
| 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos..... | 6 |
| 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases. | 39 |
| 15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. | 67 |
| 16. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. | 97 |
| 17. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico..... | 148 |
| 18. Protección de datos personales: Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales..... | 160 |
| 19. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos. | 177 |
| 20. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Diferentes tipos de ficheros y archivos. Correo electrónico: Gmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar” | 287 |

13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Vamos ahora a la ley del Procedimiento Administrativo. Junto con la Constitución Española, esta es la segunda ley más importante de estudio en cualquier oposición de administración. La estudiaremos casi que al completo entre este tema y el siguiente, así que comenzamos por su estructura y después desglosaremos los artículos aquí solicitados:

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



14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

TÍTULO IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

CAPÍTULO I: Garantías del procedimiento

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.

La potestad reglamentaria de las entidades locales, es la expresión escrita de las facultades que el ordenamiento atribuye a las administraciones públicas para cumplir con sus intereses generales. Como ya hemos visto en el tema que hemos estudiado la Constitución, en su artículo 137, las entidades locales, como administradores territoriales sobre las que se organiza el Estado, necesitan de la atribución de unas facultades para poder cumplir con sus competencias, las cuales vienen atribuidas en la ley 7/1985 Reguladora de las Bases del régimen Local.

Para poder entender la regulación en cuanto a las administraciones públicas locales, de su potestad reglamentaria, tenemos que explicar que para ello tendríamos que hacer una referencia a cuatro normativas básicas, pero no se trata de estudiar estas cuatro normativas en toda su extensión, sino que hay que ir obteniendo de cada una de ellas, los artículos relacionados con las potestades de los ayuntamientos. Estas cuatro normativas son:

LEY 7/1985 DE 2 DE ABRIL REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL

LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

REAL DECRETO 781/1986 DE 18 DE ABRIL POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE REGIMEN LOCAL

REAL DECRETO 2568/1986 DE 28 DE NOVIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

VEAMOS QUE SE DICE EN CADA LEY SOBRE LA POTESTAD REGLAMENTARIA Y LOS DOCUMENTOS QUE REFLEJAN ESTA POTESTAD QUE SON: ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS.

→La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye a los Municipios diferentes potestades. Entre ellas se encuentra la potestad reglamentaria. Esta Ley en su artículo 4 indica:

Artículo 4.

1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.

b) Las potestades tributaria y financiera.

16. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

1. Idea principal del tema

La Administración electrónica se basa en que las relaciones entre ciudadanía y Administración puedan hacerse **por medios electrónicos**, con garantías de:

- **Identificación** de la persona interesada.
- **Autenticidad** de su voluntad.
- **Integridad** de los documentos.
- **Seguridad jurídica**.
- **Accesibilidad y asistencia** para quienes no tengan medios o conocimientos suficientes.

El propio Real Decreto indica que el capítulo II regula la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y de las personas interesadas, y que la sección 3.ª desarrolla la identificación y firma de las personas interesadas.

2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente

Aquí hay que distinguir dos grandes grupos: **personas físicas no obligadas y sujetos obligados**.

Personas físicas

Como regla general, las personas físicas **pueden elegir** si se comunican con las Administraciones Públicas por medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas legalmente. La Ley 39/2015 permite modificar el medio elegido en cualquier momento.

El Real Decreto 203/2021 concreta que las personas físicas no obligadas pueden ejercer su derecho a relacionarse electrónicamente al inicio del procedimiento, comunicándolo al órgano competente. También pueden cambiar después su voluntad de relacionarse electrónicamente o dejar de hacerlo; los efectos se producen **a partir del quinto día hábil siguiente** a aquel en que el órgano competente haya tenido constancia de esa comunicación.

Este plazo de **quinto día hábil siguiente** es carne de test. De esos detalles vive el opositor; el legislador también, por lo visto.

Sujetos obligados

Están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, al menos, los sujetos del artículo 14.2 de la Ley 39/2015:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en los trámites realizados en ejercicio de dicha actividad.
- Quienes representen a una persona interesada obligada a relacionarse electrónicamente.

17. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

1. Sede electrónica

La **sede electrónica** es uno de los conceptos más importantes del funcionamiento electrónico del sector público.

Según el artículo 38 de la Ley 40/2015, 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 a uno o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica no es una simple página web informativa. Es el espacio oficial en internet donde pueden realizarse actuaciones administrativas con efectos jurídicos, como presentar solicitudes, acceder a servicios electrónicos, consultar expedientes, recibir notificaciones o verificar documentos.

El establecimiento de una sede electrónica implica 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 ella.

Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de sus sedes electrónicas, con sujeción a los principios de:

- Transparencia.
- Publicidad.
- Responsabilidad.
- Calidad.
- Seguridad.
- Disponibilidad.
- Accesibilidad.
- Neutralidad.
- Interoperabilidad.

Además, debe garantizarse la identificación del órgano titular de la sede y los medios disponibles para formular sugerencias y quejas.

Las sedes electrónicas deben disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias. Asimismo, utilizarán certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente para identificarse y garantizar una comunicación segura.

2. Portal de internet

El **portal de internet** está regulado en el artículo 39 de la Ley 40/2015.

Se entiende por portal de internet el **punto de acceso electrónico** cuya titularidad corresponde 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.

18. Protección de datos personales: Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal y su relación con la reglamentación de la U. Europea.

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por el artículo 18.4 de la Constitución Española: “la ley limitara el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”.

La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), adapta el derecho español al modelo establecido por el **Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos RGPD)**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, introduciendo novedades mediante el desarrollo de materias contenidas en el mismo.

La ley orgánica 3/2018, facilita que los ciudadanos puedan ejercitar sus derechos al exigir, en particular, que los medios para hacerlo sean fácilmente accesibles. Además, se regula el modo en que debe informarse a las personas acerca del tratamiento de sus datos adaptándose, específicamente en el ámbito de internet, por un sistema de información por capas que permita al ciudadano conocer de forma clara y sencilla los aspectos más importantes del tratamiento, pudiendo acceder a los restantes a través de un enlace directo.

Otro aspecto importante y novedoso de esta ley es que se reconoce específicamente el derecho de acceso y, en su caso, de rectificación o supresión por parte de quienes tuvieran vinculación con personas fallecidas por razones familiares o de hecho y a sus herederos. La medida limita el ejercicio de estos derechos cuando el fallecido lo hubiera prohibido.

En cuanto a los menores, la ley 3/2018 fija en 14 años la edad a partir de la cual se puede prestar consentimiento de manera autónoma. También se regula expresamente el derecho a solicitar la supresión de los datos facilitados en redes sociales o cualquier otro servicio de la sociedad de la información por el propio menor o por terceros durante su minoría de edad.

En cuanto al Reglamento de la Unión Europea, este introduce unas novedades:

Creación del Delegado de Protección de datos, persona física o jurídica cuya asignación debe de ser comunicada a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Es obligatoria para las empresas contar con su figura o con formación necesaria.

Elimina el consentimiento tácito: posibilidad de que los menores de edad presten consentimiento para el tratamiento de datos (edad mínima de 13 años) sin embargo en la ley 3/2018 es de 14 años.

Las empresas deberán proteger los datos de sus clientes y en ningún momento compartirlos o filtrarlos.

Introduce la obligación de bloqueo: para garantizar que los datos queden a disposición de las autoridades, un Tribunal o un Ministerio Fiscal frente a responsabilidades derivadas del tratamiento de datos.

Principio de Transparencia: los usuarios deberán ser informados del tratamiento de los datos, siempre que les afecte de forma clara y precisa.

Junto a los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación, se introducen los derechos de limitación del tratamiento o portabilidad y olvido (formando una ampliación de los conocidos como derechos ARCO).

19. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Iniciamos en este tema el estudio de los fundamentos de la informática, centrandó nuestra exposición en los componentes fundamentales del ordenador personal y desarrollando las bases hacia el análisis de las redes informáticas. Debido al carácter básico de este tema, nuestro recorrido será principalmente teórico.

Al finalizar este tema deberemos ser capaces de identificar:

- El concepto de informática
- Los componentes básicos de un ordenador
- La estructura del sistema central y periférico de un ordenador
- Los fundamentos básicos de las redes informática local

1. EL ORDENADOR PERSONAL

La informática se define como la ciencia que estudia el tratamiento de la información. Este término apareció en Francia en 1962 uniendo las palabras 'information' y "automatique". En los países anglosajones se utiliza la frase Ciencia de las Computadoras (Computer Science).

1.1. Desarrollo histórico

Una exposición breve del desarrollo histórico de la informática debe basarse en el siguiente recorrido:

- La historia de las máquinas de cálculo que dieron origen a los ordenadores actuales empieza con un instrumento utilizado por diversas civilizaciones: el ábaco.
- En los siglos XVI y XVII se construyeron máquinas mecánicas basadas en ruedas dentadas que simulaban el funcionamiento del ábaco, como la Máquina Aritmética o Sumadora de Pascal (1642).
- W. V. Leibniz (1646-1716) construyó la primera máquina capaz de multiplicar directamente, efectuaba divisiones y raíces cuadradas.
- C. Babbage (1792-1871) diseñó la Máquina Analítica, pensada como un calculador universal, que pudiera resolver de forma automática cualquier problema matemático, y capaz de albergar distintos programas.
- G. Boole (1815-1864) desarrollo el álgebra que lleva su nombre.
- A finales del siglo XIX se utilizan en los negocios y la gestión de empresas máquinas de calculo mecánicas, como la Máquina Tabuladora de H. Hollerith (1886). Fundó la Tabulating Machine Corporation que después se transformaría en IBM.
- El primer ordenador electromecánico fue el Mark I construido en la Universidad de Harvard por Howard H. Aiken en 1944 con la subvención de IBM, tenía 760.000 ruedas y relés y 800 Km de cable y se basaba en Maquina Analítica de Babbage.

20. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Diferentes tipos de ficheros y archivos. Correo electrónico: Gmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar”.

WINDOWS 11

1. Fundamentos de Windows 11

- Definición de sistema operativo.
- Características clave de Windows 11.
- Diferencias respecto a versiones anteriores.
- Interfaz gráfica centrada en la experiencia del usuario.
- Requisitos mínimos del sistema.

2. Historia de Windows 11

- Evolución desde Windows 1.0.
- El legado de Windows 10 y las razones detrás de la actualización.
- Innovaciones tecnológicas que llevaron a Windows 11.
- Fecha de lanzamiento oficial (5 de octubre de 2021).
- Cambios importantes respecto a Windows 10 (estética, rendimiento, compatibilidad).

3. Versiones anteriores de Windows

- **Windows 1.0 al 3.x** : El inicio de la interfaz gráfica.
- **Windows 95/98** : La integración de Internet y mayor funcionalidad.
- **Windows XP** : Estabilidad y popularidad.
- **Windows Vista y 7** : Avances en seguridad y usabilidad.
- **Windows 8 y 8.1** : Enfoque en pantallas táctiles y la controversia del menú de inicio.
- **Windows 10** : Unificación de plataformas, mejoras de rendimiento y seguridad.

4. Cómo instalar Windows 11

- Requisitos de hardware (procesador, RAM, almacenamiento, TPM 2.0).
- Instalación desde actualización (Windows Update).
- Instalación limpia usando una imagen ISO.