

- TEMARIO -  
oposiciones



4ª PARTE: TEMAS DEL 15 AL 23

INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

0001  
C1-01 CUERPO  
ADMINISTRATIVO



GVA  
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I  
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.

ED. 2026



***TEMARIO CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GVA C1-01  
CONVOCATORIA 2026***

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN (Encuadrado): 979-13-87829-94-0*

*ISBN (Digital): 979-13-87829-95-7*

***DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (GENERALITAT VALENCIANA)***

*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  $12 + 23 = 35$  temas, solicitados para la oposición de plazas del cuerpo administrativo C1-01 convocadas por la GVA, de la oferta de empleo público de 2026 para la Administración de la Generalitat.

### **CUERPO ADMINISTRATIVO C1-01**

#### **TEMARIO PARTE GENERAL (Materias comunes)**

##### **I. CONSTITUCIÓN**

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título I De los Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La Constitución Española de 1978: Título II La Corona; Título III De las Cortes Generales: Capítulo I De las cámaras y Capítulo II De la elaboración de las leyes.
3. La Constitución Española de 1978: Título IV Del Gobierno y la Administración; Título V De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La Constitución Española de 1978: Título VI el Poder judicial; Título IX Del Tribunal Constitucional.
5. La Constitución Española de 1978: Título VIII De la organización territorial del Estado.

##### **II. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA**

6. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título I La Comunitat Valenciana; Título II De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III La Generalitat; Título IV Competencias.
7. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título I El President de la Generalitat; Título II Del Consell: Capítulo I composición; Capítulo II las atribuciones; Capítulo III del funcionamiento; Capítulo VI La iniciativa legislativa, los Decretos Legislativos y la potestad reglamentaria del Consell; Título III Relaciones entre el Consell y Les Corts.
8. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título II Del Consell: Capítulo IV De la conselleria y de los Consellers, Capítulo V Estatuto Personal de los Consellers; Título IV De la Administración Pública de la Generalitat; Título V De la responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la Generalitat.

##### **III. LA UNIÓN EUROPEA.**

9. El Tratado de la Unión Europea: Disposiciones comunes. El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea: actos jurídicos de la Unión, procedimientos de adopción y otras disposiciones.

#### IV. MATERIAS TRANSVERSALES

10. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar, Objeto de la Ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II Políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III Igualdad y Administración Pública. 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: Deber de protección; Medidas en el ámbito administrativo.

11. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título Preliminar; Título I Medidas de sensibilización, prevención y detección; Título II Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I Transparencia de la actividad pública. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

#### **TEMARIO PARTE ESPECIAL «Proceso selectivo 1, parte especial, cuerpo general, C1-01»**

##### I. DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar Disposiciones generales; Título I Los interesados en el procedimiento; Título II La actividad de las Administraciones Públicas.

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III Los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución. Título III Los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada. Capítulo VI, Tramitación simplificada; Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I, Revisión de oficio; Capítulo II, Los recursos administrativos.

4. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación.

5. Actividad de limitación, arbitral y de fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: Título Preliminar: Disposiciones generales; Título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título X Subvenciones.

6. Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas.

7. La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal. Decreto 30/2025, de 25 de febrero, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía y las oficinas de asistencia en materia de registro en la Administración y el sector público instrumental de la Generalitat.

## II. FUNCIÓN PÚBLICA

8. La regulación constitucional de la función pública. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la ley. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.
9. Personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases de personal empleado público; Dirección Pública Profesional. Estructura y ordenación del empleo público: Estructuración del empleo público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de los puestos de trabajo; Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público; Registros de personal.
10. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Derechos, deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades del personal empleado público. Régimen disciplinario. Nacimiento y extinción de la relación del servicio. Provisión de puestos y movilidad. Promoción profesional.

## III. GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA

11. El presupuesto de la Generalitat (I). Concepto y naturaleza. La estructura en los Presupuestos de la Generalitat. Los principios y reglas de programación y gestión presupuestaria. La programación presupuestaria y el objetivo de estabilidad. Contenido y créditos iniciales, elaboración y remisión a Les Corts. Presupuestos consolidados. Tramitación y aprobación. Prórroga.
12. El presupuesto de la Generalitat (II). Procedimiento de gestión presupuestaria. Gestión presupuestaria. Pagos a justificar. Anticipos de Caja Fija. Operaciones de ejecución. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. Ley de Presupuestos de la Generalitat vigente: normas para la modificación de los presupuestos y competencias para su autorización. Carácter limitativo de los créditos. Procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat.
13. El control interno de la gestión económico-financiera de la Generalitat efectuado por la Intervención General de la Generalitat: ámbito y objetivos, principios de actuación y prerrogativas, deberes y facultades del personal controlador, deber de colaboración y asistencia jurídica; planes anuales y elevación al Consell de informes generales. La función interventora. El control financiero. La auditoría pública. La supervisión continua. El control externo. El control del Tribunal de Cuentas: su función fiscalizadora, el enjuiciamiento contable y su relación con la Sindicatura de Cuentas.
14. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título VII, Contabilidad del sector público de la Generalitat.

#### IV. INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

15. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Tipos de conectividad. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
16. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 11. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio y la barra de tareas. Herramientas básicas (calculadora, bloc de notas y herramientas recortes).
17. El Explorador de archivos de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Carpetas locales y carpetas de red. Accesos directos. Carpeta de descarga de archivos. Microsoft OneDrive.
18. Correo electrónico Outlook de Microsoft 365: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Redactar, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Búsqueda de mensajes. Reglas de recepción de mensajes. Libretas de direcciones. Carpetas de trabajo. Calendario de trabajo.
19. Procesador de texto Word de Microsoft 365: Principales funciones y utilidades. Creación, estructuración y maquetación de documentos. Generación, grabación, recuperación e impresión de documentos. Importación y exportación de formatos. Dictado. Revisión de documentos.
20. Hojas de cálculo Excel de Microsoft 365: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Importación de datos.
21. Plataforma colaborativa Teams de Microsoft 365: Uso de chat y llamadas. Estados. Estructura: Equipos, canales y conversaciones. Compartición de información. Menciones. Lanzamiento y recepción de convocatorias de reunión por videoconferencia.
22. Navegadores web: Conceptos básicos y definición. Navegación por pestañas, marcadores, historial, ajustes de privacidad y seguridad. Extensiones y complementos, Navegación segura, identificación de phishing y malware.
23. Herramientas de Inteligencia Artificial (IA): Nociones sobre el uso, la fiabilidad y los riesgos en el puesto de trabajo. Prompting básico.

#### **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: .....	7
15. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. TIPOS DE CONECTIVIDAD. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. ....	8
16. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS 11. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO Y LA BARRA DE TAREAS. HERRAMIENTAS BÁSICAS (CALCULADORA, BLOC DE NOTAS Y HERRAMIENTAS RECORTES). .....	123
17. EL EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS 11. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. CARPETAS LOCALES Y CARPETAS DE RED. ACCESOS DIRECTOS. CARPETA DE DESCARGA DE ARCHIVOS. MICROSOFT ONEDRIVE. .....	123
18. CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK DE MICROSOFT 365: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. REDACTAR, ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. BÚSQUEDA DE MENSAJES. REGLAS DE RECEPCIÓN DE MENSAJES. LIBRETAS DE DIRECCIONES. CARPETAS DE TRABAJO. CALENDARIO DE TRABAJO. ....	287

## IV. INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

### **15. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software.** **Sistemas de almacenamiento de datos. Tipos de conectividad. Sistemas operativos.** **Nociones básicas de seguridad informática.**

#### LA INFORMATICA BÁSICA:

La palabra informática, término acuñado por Philippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO: SISTEMAS OPERATIVOS.
- 5.-PERIFÉRICOS
- 6.-COMPONENTES DE UN ORDENADOR
- 7.-NOACIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 8.-CONTRASEÑAS
- 9.-CIBERSEGURIDAD
- 10.-TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO SEGURO
- 11.-LA FIRMA DIGITAL
- 12.-GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS

**16. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 11. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio y la barra de tareas. Herramientas básicas (calculadora, bloc de notas y herramientas recortes).**

**17. El Explorador de archivos de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Carpetas locales y carpetas de red. Accesos directos. Carpeta de descarga de archivos. Microsoft OneDrive.**

VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS EN UNO:

## 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.

## **18. Correo electrónico Outlook de Microsoft 365: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Redactar, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Búsqueda de mensajes. Reglas de recepción de mensajes. Libretas de direcciones. Carpetas de trabajo. Calendario de trabajo.**

### **CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK DE MICROSOFT 365**

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

### **Servidores de correo electrónico gratuitos:**

El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más utilizadas en el mundo. Existen diversos servidores de correo electrónico gratuitos que permiten a los usuarios enviar y recibir mensajes sin coste alguno. Estos servicios suelen ofrecer almacenamiento en la nube, seguridad, integración con otras aplicaciones y acceso multiplataforma. A continuación, se presentan los principales servidores de correo electrónico gratuitos y sus características.