

- TEMARIO - oposiciones



5ª PARTE: TEMAS DEL 19 AL 23
INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

000 C1-01 CUERPO ADMINISTRATIVO

A stylized graphic of a yellow pencil with a grey eraser and a grey outline, positioned diagonally across the lower right portion of the title text.

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 (Encuadernado): 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
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.	8
MICROSOFT WORD	8
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.	91
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.	213
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.	233
NAVEGADORES DE INTERNET:.....	246
MOTORES DE BUSQUEDA:	249
23. HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA): NOCIONES SOBRE EL USO, LA FIABILIDAD Y LOS RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO. PROMPTING BÁSICO.	253

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.

MICROSOFT WORD



Microsoft Word es un procesador de textos desarrollado por Microsoft que permite crear, editar y dar formato a documentos de texto de todo tipo, desde cartas y currículums hasta informes complejos y publicaciones académicas. Es una herramienta versátil que incluye funciones para insertar imágenes, tablas y gráficos, verificar ortografía y gramática, realizar colaboración en línea y guardar documentos en la nube mediante OneDrive, siendo un programa estándar de la industria y una parte fundamental de la suite Microsoft Office.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

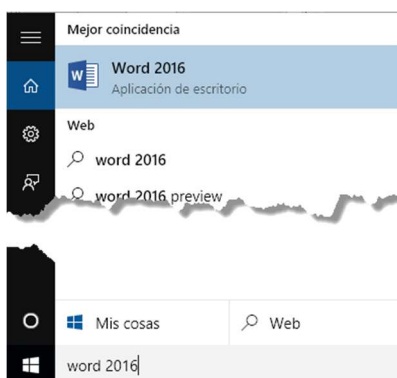
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción **Todas las aplicaciones** que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Buscamos en la letra **W** y veremos lo que buscamos: **Word**.

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.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posicionales.

Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Este tema está redactado tomando como referencia Excel BÁSICO, indicando todas las versiones y sus funciones: Excel 2016, Excel 2019 y Excel 365, aunque algunas funciones aparecen con nombres heredados de versiones anteriores.” Las diferencias entre ellos son:

La cinta de opciones es prácticamente la misma (los grupos y comandos coinciden).

Las diferencias están en las funciones nuevas de Excel 365 y en la integración con la nube (OneDrive, colaboración, historial de versiones, Power BI).

Antes de empezar a trabajar con Excel necesitamos conocer algunos **términos y conceptos previos** que, de forma rápida y simple, te permitirán identificar a simple vista cada una de las partes de una hoja de cálculo. Puede que algunos de estos conceptos te sean ya conocidos. Si es así, te servirán de recordatorio; en caso contrario, serán un buen punto de inicio.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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.


MICROSOFT TEAMS:

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es una aplicación de colaboración creada para el trabajo híbrido para que usted y su equipo estén informados, organizados y conectados, todo en un mismo lugar. Para poder utilizar Microsoft Teams, tienes que tener una cuenta en Microsoft Office 365, en la cual podremos chatear, realizar reuniones en línea o videollamadas en grupo.

Iniciar sesión y comenzar a usar Teams

Iniciar sesión en Teams


1. Inicie Teams.
 - En Windows, haga clic en **Inicio**  > **Microsoft Teams**.
 - En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**.
 - En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**.
2. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365.

Nota: Teams es parte de Microsoft 365, por lo que necesita una licencia de Aplicaciones de Microsoft 365 para negocios o Enterprise para usarlo. Las funciones que se van a destacar aquí, pertenecen a cuentas de Microsoft que estén configuradas para empresas, escuelas, etc. Si usted dispone de Teams o de Microsoft 365 con un plan familiar no podrá ver algunas de las funciones aquí desarrolladas.

Seleccionar un equipo y un canal

Un *equipo* es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un *canal* es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

La mejor forma de familiarizarse con los equipos y los canales es elegir un equipo y un canal y empezar a curiosear por ellos.

1. Seleccione **Teams**  en el lado izquierdo de la aplicación y, a continuación, elija un equipo. (A continuación desarrollamos como incorporar equipos)
2. Seleccione un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.

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.

1. Concepto de navegador web: definición, función y evolución histórica

Definición y función de un navegador web

Un **navegador web** es un programa o aplicación software que permite al usuario acceder a la World Wide Web y visualizar la información de sitios web. Actúa como un intermediario entre el usuario e Internet: envía solicitudes a servidores web mediante protocolos como **HTTP** (Hypertext Transfer Protocol) y recibe de ellos documentos (principalmente código HTML junto con recursos multimedia como imágenes, texto, videos, etc.), interpretándolos y presentándolos de forma comprensible en la pantalla del dispositivo. En esencia, el navegador traduce el código de las páginas web en contenido gráfico e interactivo que el usuario puede leer y con el cual puede interactuar.

La funcionalidad básica de un navegador es, por tanto, **mostrar documentos web** (páginas HTML) junto con sus elementos vinculados (imágenes, estilos, videos incrustados, audio, etc.) y permitir la interacción con ellos. Además de la mera visualización de páginas, los navegadores ofrecen la posibilidad de **navegar** de una página a otra mediante hipervínculos (de ahí proviene el término *navegar* por Internet), enviar datos a sitios web (por ejemplo, al rellenar formularios), **descargar** archivos, **imprimir** páginas, **gestionar correo electrónico basado en web**, reproducir contenido multimedia en streaming, entre otras muchas tareas. En la interfaz típica de un navegador se incluye una **barra de direcciones** donde introducir o mostrar la URL de la página actual, botones de navegación (como “Atrás”, “Adelante”, “Recargar” o “Inicio”) y menús de opciones. Asimismo, permiten **almacenar marcadores** (favoritos) para acceder rápidamente a sitios frecuentes y usualmente soportan la **navegación por pestañas**, de modo que un mismo programa navegador puede tener abiertas múltiples páginas simultáneamente. Hoy en día, a estas funciones básicas se suman otras más avanzadas, como la instalación de **extensiones o complementos** para añadir nuevas características al navegador (por ejemplo, bloqueadores de publicidad, gestores de contraseñas, etc.), la sincronización de datos entre dispositivos, modos de lectura, entre otros.

Evolución histórica de los navegadores web

El nacimiento de los navegadores web se remonta a los inicios de la Web a finales de 1990. **Tim Berners-Lee** desarrolló el primer navegador web en el CERN, llamado *WorldWideWeb* (posteriormente renombrado *Nexus*), que funcionaba en estaciones NeXTSTEP. Este primer navegador era básico pero ya permitía visualizar documentos hipertexto de forma gráfica, aunque su uso estuvo muy limitado a entornos académicos.

En **1993**, con la expansión de Internet más allá del mundo académico, surgió *Mosaic*, desarrollado en la NCSA (Universidad de Illinois) y diseñado por Marc Andreessen. Mosaic fue el **primer navegador gráfico popular** y multiplataforma, disponible inicialmente en sistemas Unix y luego portado a Windows y Macintosh, facilitando que la Web llegara a un público más amplio. Mosaic sentó muchas de las bases de la navegación web moderna (soporte de imágenes integradas al texto, interfaz amigable) y es considerado precursor de los navegadores posteriores.

La evolución continuó con la aparición de **Netscape Navigator** en **1994**, creado por la empresa Netscape Communications. Netscape se convirtió pronto en el navegador líder de los años 90, al ser gratuito para uso no comercial y más avanzado en capacidades y velocidad que Mosaic. Introdujo características pioneras, como la integración del lenguaje **JavaScript** por primera vez en 1995, permitiendo páginas web interactivas. La rápida adopción de Netscape marcó el inicio de la “primera guerra de navegadores”.

En respuesta, **Microsoft** lanzó **Internet Explorer (IE)** en **1995**, integrándolo con su sistema operativo Windows. IE, basado en parte en el código de Mosaic, fue ganando cuota de mercado al venir preinstalado en Windows, y a finales de los 90 desplazó a Netscape en la plataforma Windows. IE alcanzó un **dominio abrumador (aproximadamente 95%**

23. Herramientas de Inteligencia Artificial (IA): Nociones sobre el uso, la fiabilidad y los riesgos en el puesto de trabajo. Prompting básico.

Nociones sobre el uso, la fiabilidad y los riesgos en el puesto de trabajo.

Prompting básico.

1. Introducción a la Inteligencia Artificial y su papel creciente en el ámbito laboral

La **Inteligencia Artificial (IA)** se refiere a un conjunto de tecnologías informáticas diseñadas para realizar tareas que normalmente requerirían inteligencia humana. Estas tecnologías abarcan desde sistemas basados en reglas creadas por expertos hasta algoritmos avanzados de *aprendizaje automático* y redes neuronales que aprenden por sí mismos a partir de grandes volúmenes de datos. En términos simples, la IA permite a las máquinas *imitar funciones cognitivas humanas* como el razonamiento, la toma de decisiones o el procesamiento del lenguaje natural, logrando que puedan **analizar información y hacer inferencias de manera autónoma**.

En los últimos años, la IA ha emergido como una **herramienta transformadora en el ámbito laboral**, impulsando la eficiencia y la innovación en múltiples sectores. Su creciente presencia se debe a los avances en capacidad de cómputo, disponibilidad de datos (*Big Data*) y mejoras en algoritmos, lo que ha ampliado enormemente las posibilidades de automatizar tareas complejas. En el entorno de la administración pública, la IA se considera “*la próxima gran ola en la transformación digital*”, con potencial para optimizar procesos, mejorar la eficiencia en la prestación de servicios y reforzar la toma de decisiones. En efecto, **la digitalización e inteligencia artificial se han convertido en motores esenciales de la modernización administrativa**, contribuyendo a agilizar la atención al ciudadano y la gestión interna. Esta tendencia responde también a las crecientes expectativas de una ciudadanía que espera servicios más ágiles y personalizados, impulsando a las instituciones a integrar soluciones de IA en su funcionamiento diario.

En resumen, la IA está jugando un **papel cada vez más importante en el ámbito laboral**, permitiendo a las organizaciones **automatizar tareas repetitivas, analizar grandes volúmenes de datos y apoyar la toma de decisiones** de manera informada. Sin embargo, como veremos, su adopción conlleva también retos en términos de fiabilidad, ética y marco legal, especialmente en contextos sensibles como la administración pública.

2. Usos principales de la IA en entornos administrativos (especialmente en la administración pública)

En el contexto administrativo y de la función pública, las aplicaciones de la IA son numerosas y están en rápida expansión. A continuación, se describen **algunos de los usos principales de la IA en entornos administrativos**:

- **Asistentes virtuales y chatbots para atención al ciudadano:** Muchas administraciones públicas han implementado chatbots que atienden consultas frecuentes, guían al usuario en trámites en línea y proporcionan información 24/7. Un ejemplo fue el chatbot *Carina*, utilizado durante la pandemia para resolver dudas ciudadanas, tras cuyo éxito diversas entidades públicas instalaron asistentes virtuales similares para agilizar la atención al público. Estas herramientas, basadas en procesamiento de lenguaje natural, mejoran la capacidad de respuesta inmediata y liberan a los funcionarios de tareas repetitivas de atención primaria.
- **Automatización de procesos internos y gestión documental:** La IA permite **automatizar tareas administrativas rutinarias** como la clasificación de documentos, registro de datos, elaboración de informes estándar o evaluación inicial de solicitudes. Por ejemplo, sistemas de **Robotic Process Automation**