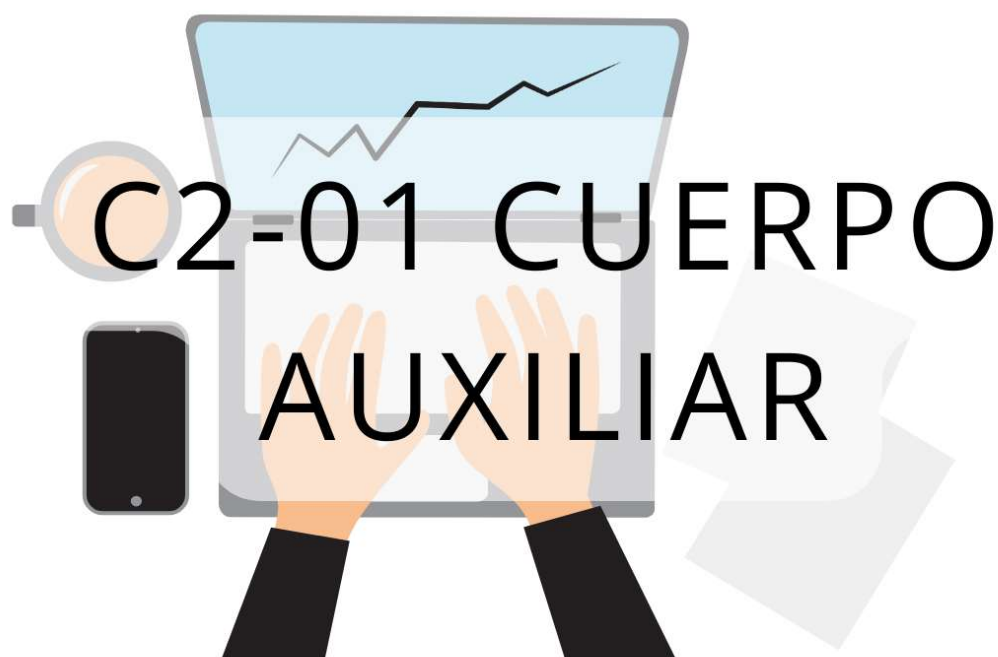


- TEMARIO - oposiciones

tutemario



2ª PARTE: TEMARIO PARTE ESPECIAL – DEL TEMA 11 AL 14

GVA
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO CUERPO AUXILIAR GVA C2-01

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-30-8

ISBN (Digital): 979-13-88257-31-5

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 10 + 14 = 24 temas, solicitados para la oposición de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, para las pruebas selectivas de acceso al cuerpo auxiliar, C2-01, cuerpo general, turno libre general, personas con diversidad funcional y enfermedad mental, por el sistema de oposición, correspondientes a la oferta de ocupación pública de 2026 para personal de la Administración de la Generalitat.

Convocatoria 70/26 C2-01. Cuerpo auxiliar

Los temas que vamos a desarrollar son los siguientes:

TEMARIO PARTE GENERAL

A. CONSTITUCIÓN

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título I, De los derechos y deberes fundamentales; Título VIII, De la organización territorial del Estado.
2. La Constitución Española de 1978: Título II, La Corona; Título III, De las Cortes Generales: Capítulo I, De las cámaras; Capítulo II, De la elaboración de las leyes.
3. La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y de la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales; Título VI, Del Poder Judicial.

B. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I, La Comunitat Valenciana; Título II, De los derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Las Competencias.
5. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título I, Del President de la Generalitat; Título II, Del Consell.
6. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título III, De las relaciones entre el Consell y Les Corts; 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.

C. UNIÓN EUROPEA.

7. 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.

D. MATERIAS TRANSVERSALES

8. 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 la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. 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. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I, Transparencia de la actividad pública: Capítulo III, Derecho de acceso a la información pública. 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 protección de datos; Título III, Derechos de las personas.

10. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo I, Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo III, Derechos y obligaciones.

TEMARIO PARTE ESPECIAL

A. 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, De los interesados en el procedimiento; Título II, De la actividad de las Administraciones Públicas; Título III, De los actos administrativos.

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común; Título V, De la revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo II, Recursos administrativos.

3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título Preliminar: Capítulo I, Disposiciones generales; Capítulo II, De los órganos de las Administraciones Públicas (excepto los artículos 19 a 22); Título III, Relaciones interadministrativas: Capítulo I, Principios generales de las relaciones interadministrativas; Capítulo II, Deber de colaboración.

4. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: Título preliminar: Capítulo I: Sección 1ª, Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo II: Sección 1ª, Delimitación de los tipos contractuales; Sección 3ª, Contratos administrativos y contratos privados; Libro II: Título I: Capítulo I: Sección 1ª: Subsección 1ª, Expediente de contratación.

B. FUNCIÓN PÚBLICA

5. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Título I, Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley; Título III, Personal al servicio de las administraciones públicas; Título V, Nacimiento y extinción de la relación de servicio; Título VI, Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público; Título X, Régimen disciplinario: Capítulo I, Disposiciones generales; Capítulo II, Infracciones y sanciones disciplinarias.

6. Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

C. GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

7. El presupuesto de la Generalitat (I). La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título II, De los presupuestos de la Generalitat: Capítulo I, Principios y reglas de programación y gestión presupuestaria; Capítulo III, Contenido, elaboración y estructura; Capítulo IV, De los créditos presupuestarios y sus modificaciones.

8. El presupuesto de la Generalitat (II). La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título II, De los presupuestos de la Generalitat: Capítulo VI, De la gestión presupuestaria. La gestión presupuestaria de los gastos en la Ley de Presupuestos de la Generalitat vigente: Normas generales de la gestión; Normas para la modificación de los presupuestos. Gestión de créditos presupuestarios: Créditos iniciales; Procedimiento general de las modificaciones de los créditos. Procedimiento general de ejecución del gasto público: Proceso de ejecución del gasto; Pagos a justificar; Anticipos de caja fija; Tramitación anticipada de los gastos.

D. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

9. La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana: Decreto 54/2025, de 15 de abril, del Consell, de simplificación administrativa y transformación digital: Título II, Instrumentos de la transformación digital: Capítulo I, Vías de acceso electrónico; Capítulo II, Registro electrónico de la Generalitat; Capítulo III, Formas de comunicación.

10. Atención a la ciudadanía y las oficinas de asistencia en materia de registro en la Administración y el sector público instrumental de la Generalitat: Decreto 30/2025, de 25 de febrero, del Consell: Título I, Disposiciones generales; Título II, Sistema de atención a la ciudadanía; Título III, Información administrativa; Título IV, Canales para la atención y asistencia a la ciudadanía: Capítulo III, Atención telefónica; Capítulo IV, Canales digitales de atención e información.

E. INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

11. Buscar y organizar información: Entorno de Windows 11: identificación y manejo del escritorio, ventanas, menú inicio y barra de tareas. Utilización de herramientas básicas del sistema (calculadora, el bloc de notas y la herramienta de recortes) para realizar operaciones sencillas y apoyar las tareas administrativas. Crear, copiar, mover, eliminar y cambiar el nombre de archivos y carpetas. Búsqueda de elementos en el equipo, utilización de la carpeta Descargas y creación de accesos directos para facilitar el acceso a documentos y ubicaciones de uso frecuente. Uso básico del navegador web para la búsqueda de información y la descarga de documentos. Gestión de pestañas, marcadores e historial para optimizar el acceso y la recuperación de contenidos necesarios para el desempeño del puesto. Conceptos esenciales de almacenamiento y sincronización de archivos en la nube. Acceso, organización y recuperación de documentos desde OneDrive como apoyo a la gestión diaria y al trabajo colaborativo.

12. Comunicación y colaboración: Interacción digital en el entorno de trabajo. Outlook: redacción, envío y recepción de mensajes; respuesta y reenvío; inserción de archivos adjuntos; uso de la firma básica. Calendario de Outlook: creación, modificación y aceptación de citas y reuniones. Chat y llamadas básicas en Teams. Compartir archivos desde OneDrive/Teams con permisos básicos; participación en equipos y canales (lectura, publicaciones y @menciones).

13. Creación de contenidos digitales: Procesador de textos (Word): creación, edición y guardado de documentos; aplicación del formato básico de texto y párrafo; inserción de tablas e imágenes sencillas; utilización de plantillas básicas; opciones elementales de impresión. Hojas de cálculo (Excel): conceptos de libro, hoja y celda; introducción y edición de datos; fórmulas sencillas; ordenación y filtrado simple; uso de Excel para listados y controles básicos. Herramientas basadas en inteligencia artificial (nivel de usuario): apoyo en la elaboración de borradores de documentos y textos, con revisión, validación y ajuste por parte de la persona usuaria.

14. Seguridad digital: Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat: Capítulo III, Medios tecnológicos; Anexo, Glosario de términos. Uso responsable de herramientas de IA.

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

11. Buscar y organizar información: Entorno de Windows 11: identificación y manejo del escritorio, ventanas, menú inicio y barra de tareas. Utilización de herramientas básicas del sistema (calculadora, el bloc de notas y la herramienta de recortes) para realizar operaciones sencillas y apoyar las tareas administrativas. Crear, copiar, mover, eliminar y cambiar el nombre de archivos y carpetas. Búsqueda de elementos en el equipo, utilización de la carpeta Descargas y creación de accesos directos para facilitar el acceso a documentos y ubicaciones de uso frecuente. Uso básico del navegador web para la búsqueda de información y la descarga de documentos. Gestión de pestañas, marcadores e historial para optimizar el acceso y la recuperación de contenidos necesarios para el desempeño del puesto. Conceptos esenciales de almacenamiento y sincronización de archivos en la nube. Acceso, organización y recuperación de documentos desde OneDrive como apoyo a la gestión diaria y al trabajo colaborativo.8

12. Comunicación y colaboración: Interacción digital en el entorno de trabajo. Outlook: redacción, envío y recepción de mensajes; respuesta y reenvío; inserción de archivos adjuntos; uso de la firma básica. Calendario de Outlook: creación, modificación y aceptación de citas y reuniones. Chat y llamadas básicas en Teams. Compartir archivos desde OneDrive/Teams con permisos básicos; participación en equipos y canales (lectura, publicaciones y @menciones).152

13. Creación de contenidos digitales: Procesador de textos (Word): creación, edición y guardado de documentos; aplicación del formato básico de texto y párrafo; inserción de tablas e imágenes sencillas; utilización de plantillas básicas; opciones elementales de impresión. Hojas de cálculo (Excel): conceptos de libro, hoja y celda; introducción y edición de datos; fórmulas sencillas; ordenación y filtrado simple; uso de Excel para listados y controles básicos. Herramientas basadas en inteligencia artificial (nivel de usuario): apoyo en la elaboración de borradores de documentos y textos, con revisión, validación y ajuste por parte de la persona usuaria.241

14. Seguridad digital: Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat: Capítulo III, Medios tecnológicos; Anexo, Glosario de términos. Uso responsable de herramientas de IA.459

E. INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

11. Buscar y organizar información: Entorno de Windows 11: identificación y manejo del escritorio, ventanas, menú inicio y barra de tareas. Utilización de herramientas básicas del sistema (calculadora, el bloc de notas y la herramienta de recortes) para realizar operaciones sencillas y apoyar las tareas administrativas. Crear, copiar, mover, eliminar y cambiar el nombre de archivos y carpetas. Búsqueda de elementos en el equipo, utilización de la carpeta Descargas y creación de accesos directos para facilitar el acceso a documentos y ubicaciones de uso frecuente. Uso básico del navegador web para la búsqueda de información y la descarga de documentos. Gestión de pestañas, marcadores e historial para optimizar el acceso y la recuperación de contenidos necesarios para el desempeño del puesto. Conceptos esenciales de almacenamiento y sincronización de archivos en la nube. Acceso, organización y recuperación de documentos desde OneDrive como apoyo a la gestión diaria y al trabajo colaborativo.

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.

12. Comunicación y colaboración: Interacción digital en el entorno de trabajo. Outlook: redacción, envío y recepción de mensajes; respuesta y reenvío; inserción de archivos adjuntos; uso de la firma básica. Calendario de Outlook: creación, modificación y aceptación de citas y reuniones. Chat y llamadas básicas en Teams. Compartir archivos desde OneDrive/Teams con permisos básicos; participación en equipos y canales (lectura, publicaciones y @menciones).

CORREO ELECTRÓNICO

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, COMO IMAP Y POP3. 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

13. Creación de contenidos digitales: Procesador de textos (Word): creación, edición y guardado de documentos; aplicación del formato básico de texto y párrafo; inserción de tablas e imágenes sencillas; utilización de plantillas básicas; opciones elementales de impresión. Hojas de cálculo (Excel): conceptos de libro, hoja y celda; introducción y edición de datos; fórmulas sencillas; ordenación y filtrado simple; uso de Excel para listados y controles básicos. Herramientas basadas en inteligencia artificial (nivel de usuario): apoyo en la elaboración de borradores de documentos y textos, con revisión, validación y ajuste por parte de la persona usuaria.

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:

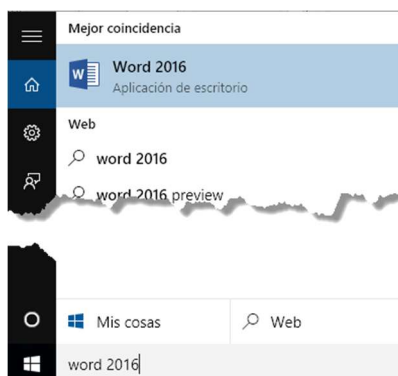
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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.



14. Seguridad digital: Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat: Capítulo III, Medios tecnológicos; Anexo, Glosario de términos. Uso responsable de herramientas de IA.

(actualizado con la modificación de la ORDEN 7/2019, de 4 de junio de 2019, de la Conselleria de Hacienda)

ORDEN 19/2013, de 3 de diciembre, de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.

CAPÍTULO III Medios tecnológicos

Artículo 16. Ordenadores personales de sobremesa

1. No está permitido alterar la configuración hardware de los equipos ni conectar otros dispositivos a estos a iniciativa del usuario, así como variar su ubicación.
2. No está permitido alterar la configuración software de los equipos, desinstalar o instalar programas distintos a la configuración establecida por el organismo con competencias en tecnologías de la información.
3. Es obligatorio bloquear la sesión del usuario en el supuesto de ausentarse temporalmente del puesto de trabajo, a fin de evitar accesos de otras personas al equipo informático. Asimismo, es obligatorio apagar el equipo al terminar la jornada laboral.
4. El almacenamiento de ficheros generados en el desempeño de las competencias profesionales del usuario, se efectuará en la carpeta habilitada en la red informática, a fin de facilitar la realización de copias de seguridad o respaldo y proteger el acceso frente a personas no autorizadas.
5. No está permitido almacenar información privada, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento compartidos.
6. No está permitido copiar, extraer o transmitir información contenida en el sistema informático para uso privado o para cualquier otro distinto del servicio público al que está destinada.
7. Los ficheros temporales deben ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación y, mientras estén vigentes, deberán ser almacenados en la carpeta habilitada en la red informática.

Artículo 17. Equipos portátiles

1. Todas las responsabilidades aplicables a los ordenadores de sobremesa son de aplicación para los equipos portátiles.
2. Responsabilidades adicionales específicas de los equipos portátiles:
 - a) Con carácter general, no se almacenará información sensible o confidencial en este tipo de equipos, y en caso de ser necesario, deberá ser protegida mediante herramientas de cifrado.
 - b) Este tipo de dispositivos estará bajo la custodia del usuario que los utilice. No se dejará el equipo portátil desatendido o abandonado en lugares donde pueda ser sustraído con facilidad.
 - c) Los usuarios de estos equipos se responsabilizarán de que no serán usados por usuarios no autorizados.
 - d) La pérdida o robo de cualquier dispositivo o equipo portátil deberá notificarse de inmediato al organismo con competencias en tecnologías de la información.