

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE

BLOQUE III: TEMAS DEL 1 AL 5

BLOQUE IV: TEMAS DEL 1 AL 5

BLOQUE V: TEMA 1

CUERPO ADMINISTRATIVO

GRUPO C • SUBGRUPO C1
PRINCIPADO DE ASTURIAS

TEMAS:

34

PLAZAS:

264

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS C1

PRINCIPADO DE ASTURIAS

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-14-8

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 34 temas solicitados para la provisión de 264 plas del Cuerpo Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, en turno de promoción interna y turno de acceso libre, en régimen de funcionario de carrera de la Administración del Principado de Asturias.

El temario es el siguiente:

PARTE GENERAL

I.- DERECHO CONSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

- 1.- La Constitución española de 1978 (I): Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I). De la Corona (Título II); De las Cortes Generales (Título III); Del Gobierno y de la Administración (Título IV); De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).
- 2.- La Constitución española de 1978 (II): Del Poder Judicial (Título VI); De la organización territorial del Estado (Título VIII); Del Tribunal Constitucional (Título IX); De la reforma constitucional (Título X).
- 3.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De las competencias del Principado de Asturias (Título I); De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II); De los órganos auxiliares del Principado de Asturias (Título II.bis); De la Administración de Justicia (Título III); Hacienda y Economía (Título IV); Del control sobre la actividad de los órganos del Principado (Título V); De la reforma del Estatuto (Título VI).
- 4.- La Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno. La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.
- 5.- La protección de datos de carácter personal: previsión constitucional. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales (Título I); Principios de la protección de datos (Título II); Derechos de las personas (Título III); Ficheros de titularidad pública (Capítulo I del Título IV). La Orden de 25 de marzo de 2026, de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo, por la que se aprueba la Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Administración del Principado de Asturias: Principios básicos (3.1).
- 6.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); Buen gobierno Título II).
- 7.- La Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
- 8.- El Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios (Título Preliminar, Capítulo I); La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales (Título Preliminar).

II.- DERECHO ADMINISTRATIVO Y UNIÓN EUROPEA

- 1.- Los efectos de las diferentes fuentes del derecho que integran el ordenamiento jurídico de la Unión Europea: tratados, reglamentos, directivas y decisiones.

2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); De los interesados en el procedimiento (Título I); De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); De los actos administrativos (Título III); De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

3.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); Relaciones Interadministrativas (Título III).

4.- La Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.

5.- Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (Título Preliminar, Capítulo I, Sección 1); Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales (Título Preliminar, Capítulo II, Sección 1); Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación (Libro Primero, Título I, Capítulo I, artículo 28), plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación (Libro Primero, Título I, Capítulo I, artículo 29), libertad de pactos y contenido mínimo del contrato (Libro Primero, Título I, Capítulo II, artículos 34 y 35), perfección y forma del contrato (Libro Primero, Título I, Capítulo III, artículos 36 y 37). Las partes en el contrato: Órgano de contratación (Libro Primero, Título II, Capítulo I). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión (Libro Primero, Título III, Capítulo I, artículos 99 a 102). Normas generales de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: la formalización de los contratos, anuncio de formalización y comunicación a los candidatos y a los licitadores (artículo 153 a 155). Los procedimientos de adjudicación: procedimiento abierto (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 156 a 159), procedimiento restringido (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 160 a 165) y procedimientos con negociación (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 2, Subsección 2, artículos 166 a 171).

6.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I). El Decreto 71/1992, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones en el Principado de Asturias.

7.- La potestad sancionadora de la Administración: Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015. El Reglamento del procedimiento sancionador general en la Administración del Principado de Asturias.

8.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.- La Ley de Expropiación Forzosa: Principios Generales (Título I). Procedimiento general (Título II).

III.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Ordenación de la actividad profesional (Título V); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).

2.- La Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público: Ámbito de aplicación de la Ley; Clases de empleados públicos (Título II); Estructura y ordenación del empleo público (Título IV); Adquisición y pérdida de la condición de empleado público (Título V); Provisión de puestos de trabajo (Título VI); Situaciones administrativas de los empleados públicos (Título VII); Derechos y deberes (Título VIII); Régimen disciplinario

(Título IX). El Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

3.- El V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación (Capítulo I); Movilidad del personal (Capítulo IV); Jornada, horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, suspensión y extinción del contrato de trabajo (Capítulos V y VI y Acuerdos del Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013, de 8 de octubre de 2012 y de 27 de enero de 2016); Clasificación de grupos y retribuciones (Capítulo VII); Provisión de vacantes, promoción e ingreso (Capítulo VIII); Derechos sindicales, formación y perfeccionamiento profesional y asistencia social (Capítulo X).

4.- Las retribuciones de los funcionarios al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

5.- El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: El Régimen General de la Seguridad Social: incapacidad temporal (concepto y beneficiarios), maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente contributiva (concepto, grados y beneficiarios), lesiones permanentes no incapacitantes, jubilación en su modalidad contributiva (concepto, beneficiarios, jubilación anticipada y jubilación parcial), muerte y supervivencia (prestaciones y sujetos causantes), protección a la familia.

IV.- GESTIÓN FINANCIERA

1.- El presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (I): La Hacienda del Principado de Asturias (Capítulo I, Sección 1).

2.- El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (II): El presupuesto. Los créditos y sus modificaciones (Capítulo II, Sección 1 y 2).

3.- La ejecución y liquidación del presupuesto: regulación en el Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo II, Sección 3 y Capítulo IV, Sección 3). Los documentos contables.

4.- Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras.

5.- El control del gasto público. Concepto y clasificación. El control parlamentario. El control externo: La Ley 3/2003 de 24 de marzo de la Sindicatura de Cuentas: naturaleza, ámbito de actuación y funciones; función fiscalizadora: contenido y alcance. El control interno: la Intervención de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo IV, Sección 1 del TREPPA). Régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias (Decreto 70/2004, de 10 de septiembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias).

V.- COMPETENCIAS DIGITALES

1.- Sistema operativo Windows 11. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Escritorio, ventanas, menús y configuración básica. Explorador de archivos. Gestión de carpetas y documentos. Búsqueda de información y archivos. Acceso rápido. Organización y almacenamiento de documentos.

2- Procesador de texto: Word 365. Creación y edición de documentos: Formato de texto y párrafo, Tabulaciones, Listas numeradas y viñetas, Tablas. Diseño de documentos administrativos: Encabezados y pies, Secciones, Saltos de página, Numeración de páginas, Plantillas. Documentos extensos: Estilos, Tabla de

contenido automática, Referencias cruzadas básicas. Revisión y colaboración: Comentarios, Seguimiento de cambios, Compartir documentos. Impresión y exportación: PDF, Opciones de impresión.

3.- Hoja de cálculo: Excel 365. Estructura de una hoja de cálculo: Libros, hojas y tablas, Formato de celdas. Fórmulas y funciones básicas. Gestión de datos: Ordenación, Filtros, Formato condicional. Informes y análisis: Gráficos, Tablas dinámicas. Automatización: Utilidad de grabación de macros.

4.- Correo electrónico: Outlook 365. Redacción y envío: Copia y copia oculta, Gestión de bandejas, Categorías, Búsqueda avanzada. Organización del correo: Carpetas, Reglas, Alertas. Calendario: Citas, Reuniones, Disponibilidad. Contactos y tareas: Listas de distribución, Seguimiento de tareas.

5.- Microsoft Teams: Comunicación: Chats, Equipos y canales, Menciones. Reuniones: Convocatoria. Participación. Compartir pantalla. Trabajo colaborativo: Archivos compartidos, Edición simultánea.

6.- OneDrive: Almacenamiento en la nube, Sincronización de archivos, Compartición de documentos, Control de acceso, Recuperación de versiones, Restauración de archivos. Trabajo colaborativo: Edición simultánea, Compartir mediante enlaces, Gestión de permisos. Buenas prácticas: Organización documental, Nomenclatura de archivos, Seguridad de la información.

7. Administración electrónica y seguridad digital: Identidad digital: certificado electrónico, DNI electrónico, Sistema Cl@ve. Firma electrónica: Concepto, Validez jurídica, Tipos de firma. Tramitación electrónica: Registro electrónico, Sede electrónica, CSV (Código Seguro de Verificación). Seguridad: Contraseñas seguras, custodia de datos, Phishing, Uso seguro del correo electrónico.

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.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	8
1.- EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN; PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (TÍTULO II); DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (TÍTULO III); ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO (TÍTULO IV); ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL (TÍTULO V); SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (TÍTULO VI); RÉGIMEN DISCIPLINARIO (TÍTULO VII).	10
2.- LA LEY DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2/2023, DE 15 DE MARZO, DE EMPLEO PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY; CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS (TÍTULO II); ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (TÍTULO IV); ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO (TÍTULO V); PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (TÍTULO VI); SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (TÍTULO VII); DERECHOS Y DEBERES (TÍTULO VIII); RÉGIMEN DISCIPLINARIO (TÍTULO IX). EL REGLAMENTO DE JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.	63
3.- EL V CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: ÁMBITO DE APLICACIÓN (CAPÍTULO I); MOVILIDAD DEL PERSONAL (CAPÍTULO IV); JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO (CAPÍTULOS V Y VI Y ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 30 DE ABRIL DE 2013, DE 8 DE OCTUBRE DE 2012 Y DE 27 DE ENERO DE 2016); CLASIFICACIÓN DE GRUPOS Y RETRIBUCIONES (CAPÍTULO VII); PROVISIÓN DE VACANTES, PROMOCIÓN E INGRESO (CAPÍTULO VIII); DERECHOS SINDICALES, FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL Y ASISTENCIA SOCIAL (CAPÍTULO X).	144
4.- LAS RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. RETRIBUCIONES BÁSICAS: SUELDO, TRIENIOS Y PAGAS EXTRAORDINARIAS. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS REMUNERACIONES. DEVENGO Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.	205
5.- EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: INCAPACIDAD TEMPORAL (CONCEPTO Y BENEFICIARIOS), MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, CUIDADO DE MENORES AFECTADOS POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE, INCAPACIDAD PERMANENTE CONTRIBUTIVA (CONCEPTO, GRADOS Y BENEFICIARIOS), LESIONES PERMANENTES NO INCAPACITANTES, JUBILACIÓN EN SU MODALIDAD CONTRIBUTIVA (CONCEPTO, BENEFICIARIOS, JUBILACIÓN ANTICIPADA Y JUBILACIÓN PARCIAL), MUERTE Y SUPERVIVENCIA (PRESTACIONES Y SUJETOS CAUSANTES), PROTECCIÓN A LA FAMILIA.	217
1.- EL PRESUPUESTO: CONCEPTO, NATURALEZA Y CLASES. EL TEXTO REFUNDIDO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (I): LA HACIENDA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CAPÍTULO I, SECCIÓN 1).	251
2.- EL TEXTO REFUNDIDO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (II): EL PRESUPUESTO. LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES (CAPÍTULO II, SECCIÓN 1 Y 2).....	262
3.- LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: REGULACIÓN EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CAPÍTULO II, SECCIÓN 3 Y CAPÍTULO IV, SECCIÓN 3). LOS DOCUMENTOS CONTABLES.	272
4.- GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES, OPERACIONES DE CAPITAL Y OPERACIONES FINANCIERAS.	280
5.- EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN. EL CONTROL PARLAMENTARIO. EL CONTROL EXTERNO: LA LEY 3/2003 DE 24 DE MARZO DE LA SINDICATURA DE CUENTAS: NATURALEZA, ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES; FUNCIÓN FISCALIZADORA: CONTENIDO Y ALCANCE. EL CONTROL INTERNO: LA INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CAPÍTULO IV, SECCIÓN 1 DEL TREPPA). RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO EJERCIDO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (DECRETO 70/2004, DE 10 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO EJERCIDO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS).	284

1.- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: ESCRITORIO, VENTANAS, MENÚS Y CONFIGURACIÓN BÁSICA. EXPLORADOR DE ARCHIVOS. GESTIÓN DE CARPETAS Y DOCUMENTOS. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS. ACCESO RÁPIDO. ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.....322

III.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Ordenación de la actividad profesional (Título V); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).

El empleo público constituye uno de los elementos esenciales para el adecuado funcionamiento de las Administraciones Públicas, ya que a través de sus empleados se desarrollan las funciones necesarias para la prestación de los servicios públicos y la atención a los intereses generales.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece el marco general aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas, regulando los principales aspectos de su relación profesional, desde el acceso al empleo público hasta la finalización de la relación de servicio. Asimismo, recoge los derechos y deberes de los empleados públicos, los principios que deben orientar su actuación y las reglas relativas a su carrera profesional, situaciones administrativas y responsabilidad disciplinaria.

En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, el conocimiento de esta materia resulta especialmente relevante, dado que permite comprender la organización y el régimen jurídico del personal que presta servicios en la Administración autonómica, así como los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y profesionalidad que deben presidir el empleo público.

A lo largo del presente tema se analizarán el ámbito de aplicación del Estatuto, las distintas clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sus derechos y deberes, la adquisición y pérdida de la relación de servicio, la ordenación de la actividad profesional, las situaciones administrativas y el régimen disciplinario.

A continuación, para comenzar con este tema vamos a ver la estructura del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



2.- La Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público: Ámbito de aplicación de la Ley; Clases de empleados públicos (Título II); Estructura y ordenación del empleo público (Título IV); Adquisición y pérdida de la condición de empleado público (Título V); Provisión de puestos de trabajo (Título VI); Situaciones administrativas de los empleados públicos (Título VII); Derechos y deberes (Título VIII); Régimen disciplinario (Título IX). El Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

La regulación del empleo público en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias constituye un elemento fundamental para garantizar una adecuada organización de los recursos humanos y una prestación eficaz de los servicios públicos. A través de esta normativa se establecen las reglas que ordenan la relación profesional de los empleados públicos, determinando tanto su acceso como el desarrollo y finalización de su vínculo con la Administración.

La Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, configura el marco general del empleo público autonómico, regulando aspectos esenciales como su ámbito de aplicación, las distintas clases de empleados públicos, la estructura y ordenación del empleo público, la adquisición y pérdida de la condición de empleado público, la provisión de puestos de trabajo, las situaciones administrativas, así como los derechos, deberes y responsabilidades del personal.

Junto a esta regulación, adquiere especial importancia la ordenación de las condiciones de prestación del servicio, especialmente en lo relativo a la jornada de trabajo, los horarios, las vacaciones y los permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.

A lo largo del presente tema se analizarán estos elementos con el fin de ofrecer una visión sistemática del régimen aplicable al personal al servicio de la Administración autonómica y de los principales aspectos que conforman su relación profesional con la Administración.

En este tema vamos a ver dos normativas. Comenzaremos con la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público:

ESTRUCTURA

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal con legislación específica propia.

TÍTULO II. Clases de empleados públicos

Artículo 4. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 5. Personal funcionario de carrera.

Artículo 6. Personal funcionario interino.

Artículo 7. Personal laboral.

Artículo 8. Funciones del personal funcionario y del personal laboral.

3.- El V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación (Capítulo I); Movilidad del personal (Capítulo IV); Jornada, horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, suspensión y extinción del contrato de trabajo (Capítulos V y VI y Acuerdos del Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013, de 8 de octubre de 2012 y de 27 de enero de 2016); Clasificación de grupos y retribuciones (Capítulo VII); Provisión de vacantes, promoción e ingreso (Capítulo VIII); Derechos sindicales, formación y perfeccionamiento profesional y asistencia social (Capítulo X).

El personal laboral constituye una parte esencial de los recursos humanos al servicio de la Administración del Principado de Asturias, desarrollando sus funciones dentro de una relación de naturaleza laboral sometida a unas condiciones de trabajo específicas. Su regulación permite ordenar de forma homogénea los principales aspectos que afectan al desarrollo de la prestación de servicios y a la trayectoria profesional de este personal.

El V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias establece el marco general aplicable a este colectivo y regula materias fundamentales relacionadas con la organización y desarrollo de la relación laboral. Entre ellas se encuentran la movilidad del personal, la jornada y el horario de trabajo, las vacaciones, los permisos y licencias, así como la suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Asimismo, contempla la clasificación profesional y el régimen retributivo, los procedimientos de provisión de vacantes, promoción e ingreso, y determinados aspectos vinculados a los derechos colectivos de los trabajadores, la formación y el perfeccionamiento profesional y las medidas de asistencia social. En determinadas materias, especialmente las relativas a jornada, vacaciones, permisos y otras condiciones de trabajo, sus previsiones deben completarse con los acuerdos adoptados posteriormente en el ámbito de la Administración autonómica.

A lo largo del presente tema se analizarán estos contenidos con el fin de ofrecer una visión ordenada de las principales condiciones de trabajo aplicables al personal laboral de la Administración del Principado de Asturias y de los mecanismos que regulan el desarrollo de su relación profesional.

Vamos a estudiar cada uno de los apartado que nos solicitan en este tema:

V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.—Ámbito funcional:

1.—El presente Convenio regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones laborales de los trabajadores y las trabajadoras que prestan sus servicios en cualquiera de las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias, y de los centros de ellas dependientes, así como de los siguientes organismos públicos:

— BANCO DE TIERRAS.

4.- Las retribuciones de los funcionarios al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

El régimen retributivo de los funcionarios públicos constituye uno de los aspectos esenciales de su relación de servicio con la Administración, al determinar las percepciones económicas que corresponden por el desempeño de sus funciones, su pertenencia a un determinado cuerpo o escala, las características del puesto de trabajo ocupado y otras circunstancias vinculadas a su actividad profesional.

Las retribuciones de los funcionarios al servicio de la Administración del Principado de Asturias se estructuran en diferentes conceptos destinados a remunerar tanto las condiciones inherentes a su condición funcionarial como las características concretas del puesto desempeñado y la forma en que se desarrolla la prestación de servicios.

Dentro de este sistema se distinguen las retribuciones básicas, integradas fundamentalmente por el sueldo y los trienios, junto con las pagas extraordinarias, y las retribuciones complementarias, vinculadas, entre otros aspectos, al nivel del puesto de trabajo, la carrera profesional, las especiales características de determinados puestos y el rendimiento o resultados obtenidos.

A lo largo del presente tema se analizarán los distintos conceptos que integran las retribuciones de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, así como otras remuneraciones que puedan corresponderles y las reglas relativas al devengo y liquidación de sus derechos económicos.

Para comenzar con el estudio de este tema os recomendamos que volváis al Tema 2 de este mismo bloque y repaséis los artículos que hacían referencia a los derechos retributivos que venía recogido en el Título VIII Capítulo IV, cuando estudiamos los derechos de los trabajadores.

A continuación para estudiar cuales son las retribuciones básicas vamos a ir al **Acuerdo de 6 de julio de 2026, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2026 las cuantías de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.**

ACUERDO de 6 de julio de 2026, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan para 2026 las cuantías de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.

Primero.—Aplicar, en atención a lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley del Principado de Asturias 5/2025, de 31 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2026, un incremento retributivo del 1,5 por ciento a las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2025, fijando con efectos desde el 1 de enero de 2026, las cuantías de esas retribuciones por los conceptos e importes establecidos en el presente acuerdo, sin perjuicio de los valores que, por no estar vigentes a 31 de diciembre de 2025, se indica específicamente en los anexos de este acuerdo, y todo ello conforme a los siguientes criterios:

En el apartado 2 de este acuerdo se indican las retribuciones del personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias.

5.- El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: El Régimen General de la Seguridad Social: incapacidad temporal (concepto y beneficiarios), maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente contributiva (concepto, grados y beneficiarios), lesiones permanentes no incapacitantes, jubilación en su modalidad contributiva (concepto, beneficiarios, jubilación anticipada y jubilación parcial), muerte y supervivencia (prestaciones y sujetos causantes), protección a la familia.

El sistema de Seguridad Social constituye uno de los principales instrumentos de protección pública frente a las situaciones de necesidad que pueden afectar a las personas a lo largo de su vida laboral y familiar. Dentro de este sistema, el Régimen General comprende un amplio conjunto de prestaciones destinadas a garantizar una adecuada cobertura económica y asistencial cuando concurren determinadas contingencias que impiden, reducen o condicionan el desarrollo normal de la actividad profesional.

Esta acción protectora se proyecta sobre situaciones de carácter temporal, como la incapacidad temporal, el riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural y el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, así como sobre aquellas relacionadas con el nacimiento y cuidado de menores. Del mismo modo, contempla situaciones de mayor permanencia, como la incapacidad permanente, las lesiones permanentes no incapacitantes o la jubilación.

La protección se extiende igualmente a las situaciones derivadas del fallecimiento del trabajador o pensionista mediante las prestaciones por muerte y supervivencia, así como a determinadas necesidades de carácter familiar, configurándose de este modo un sistema orientado a proporcionar cobertura ante circunstancias que pueden producir una disminución o pérdida de ingresos o generar especiales necesidades económicas.

A lo largo del presente tema se analizarán las principales prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social, atendiendo a su concepto, beneficiarios y modalidades, así como a los requisitos y particularidades establecidos para cada una de las situaciones protegidas.

IV.- GESTIÓN FINANCIERA

1.- El presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (I): La Hacienda del Principado de Asturias (Capítulo I, Sección 1).

El presupuesto constituye uno de los principales instrumentos para la planificación, ordenación y control de la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas, ya que permite determinar los recursos disponibles y prever los gastos necesarios para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos.

Su estudio exige conocer tanto su concepto y naturaleza como las distintas clases de presupuestos que pueden distinguirse, así como los principios que caracterizan la actividad presupuestaria en el ámbito público. El presupuesto se configura, de este modo, como un elemento esencial para garantizar una adecuada gestión de los recursos públicos y el sometimiento de la actuación administrativa a criterios de eficacia, eficiencia y control.

En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, la regulación económico-presupuestaria establece el marco general al que debe ajustarse la gestión de su Hacienda, determinando los derechos y obligaciones que la integran y las reglas fundamentales que rigen su administración.

A lo largo del presente tema se analizará el concepto, naturaleza y clases de presupuesto, para posteriormente abordar la Hacienda del Principado de Asturias y los elementos esenciales que configuran su régimen económico y presupuestario.

En el marco del Derecho Público y de la Administración autonómica, el presupuesto se define como la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Administración del Principado y sus organismos autónomos, así como los derechos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio económico.

A nivel doctrinal y administrativo, destaca por tres notas conceptuales:

- **Planificación operativa:** Traduce los objetivos políticos y sectoriales del Consejo de Gobierno a magnitudes monetarias.
- **Instrumento de control:** El Parlamento autonómico (Junta General del Principado) fiscaliza las líneas de actuación del Ejecutivo a través de su aprobación.
- **Previsión vs. Autorización:** Mientras que los ingresos son meras *estimaciones* de recaudación, los gastos constituyen *límites máximos y vinculantes* jurídicamente.

Naturaleza del Presupuesto Público

La naturaleza del presupuesto se analiza desde tres vertientes esenciales:

A. Naturaleza Jurídica: La Teoría Dualista (Ley Formal vs. Ley Material)

- **Ley Formal:** Los Presupuestos Generales del Principado de Asturias se aprueban necesariamente mediante una ley dictada por la Junta General del Principado. Cumple con todos los requisitos de elaboración parlamentaria.

2.- El Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (II): El presupuesto. Los créditos y sus modificaciones (Capítulo II, Sección 1 y 2).

La actividad presupuestaria constituye uno de los principales instrumentos para la planificación, ordenación y control de los recursos económicos de la Administración Pública. A través del presupuesto se determinan los ingresos previstos y se autoriza la realización de los gastos necesarios para atender las necesidades públicas y garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos.

Dentro de esta actividad adquieren especial relevancia los créditos presupuestarios, que constituyen el límite y la expresión económica de los gastos que pueden realizarse con cargo al presupuesto. Su adecuada clasificación y utilización permiten asegurar que los recursos públicos se destinen a las finalidades para las que han sido autorizados y que la gestión del gasto se desarrolle conforme a los principios y reglas presupuestarias establecidos.

No obstante, durante la ejecución del presupuesto pueden surgir circunstancias que hagan necesario adaptar las previsiones inicialmente aprobadas. Para ello se contemplan distintos mecanismos de modificación de los créditos, que permiten incrementar, minorar o redistribuir las dotaciones presupuestarias dentro de los límites y mediante los procedimientos establecidos.

A lo largo del presente tema se analizará la regulación del presupuesto en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, prestando especial atención a los créditos presupuestarios, sus características y limitaciones, así como a las distintas modalidades de modificación que pueden realizarse durante el ejercicio presupuestario.

Veamos a continuación el Capítulo II sección 1 y 2 que nos solicitan en este tema:

CAPÍTULO II

De los Presupuestos

Sección 1.ª El Presupuesto

Artículo 20. Concepto.

1. Los presupuestos generales del Principado de Asturias constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de:

- a) Las obligaciones que, como máximo, podrán reconocer el Principado y sus organismos autónomos, y de los derechos que se prevea liquidar durante el ejercicio presupuestario;
- b) la totalidad de los gastos e ingresos del resto de entes del sector público, y
- c) las estimaciones de gastos e ingresos de las empresas públicas.

2. Los presupuestos generales del Principado de Asturias contendrán el estado de gastos, en el que se incluirán debidamente especificados los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones, el estado de ingresos, en el que se incluirán las estimaciones de los diversos derechos económicos que se prevea reconocer y liquidar en el ejercicio, y los estados financieros de las empresas públicas.

3. Se consignará asimismo la estimación del montante de los beneficios fiscales que afecten a tributos propios del Principado y tributos cedidos.

3.- La ejecución y liquidación del presupuesto: regulación en el Texto Refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo II, Sección 3 y Capítulo IV, Sección 3). Los documentos contables.

La ejecución del presupuesto constituye una fase esencial de la actividad económico-financiera de la Administración, ya que permite materializar las previsiones contenidas en los estados de ingresos y gastos y garantizar que los recursos públicos se gestionen de acuerdo con los principios y límites establecidos presupuestariamente.

En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, la ejecución presupuestaria comprende el conjunto de actuaciones mediante las cuales se reconocen y satisfacen las obligaciones económicas y se gestionan los derechos de naturaleza pública. Este proceso se desarrolla a través de distintas fases que permiten ordenar, autorizar y controlar la realización del gasto, asegurando una adecuada aplicación de los créditos presupuestarios.

Una vez finalizado el ejercicio presupuestario, se procede a la liquidación del presupuesto, mediante la cual se determina el grado de ejecución alcanzado y se reflejan los derechos y obligaciones reconocidos, los pagos e ingresos realizados y aquellas operaciones pendientes al cierre del ejercicio.

Junto a estas actuaciones, los documentos contables constituyen instrumentos fundamentales para registrar y justificar las diferentes operaciones derivadas de la gestión presupuestaria, facilitando su seguimiento, control y adecuada contabilización.

A lo largo del presente tema se analizarán las principales reglas relativas a la ejecución y liquidación del presupuesto de la Administración del Principado de Asturias, así como los documentos contables utilizados en las distintas fases de la gestión económico-presupuestaria.

- Veamos a continuación, siguiendo con el Decreto Legislativo 2/1998, el Capítulo II, Sección 3 que desarrolla la ejecución del presupuesto:

Sección 3.ª La Ejecución del Presupuesto

Artículo 41. Autorización y disposición de gastos.

1. Corresponde al Presidente del Principado y a los Consejeros la autorización y disposición de los gastos propios de los servicios a su cargo y de los que establezca la ley de presupuestos generales de cada ejercicio o, en su defecto, la del ejercicio anterior, hasta la cuantía fijada por estas. La autorización de gastos de cuantía superior a la indicada corresponderá al Consejo de Gobierno, salvo que se trate de gastos fijos, de vencimiento periódico o de cuantía previamente determinada en consignación presupuestaria individualizada, o de gastos vinculados a la tramitación de emergencia de contratos, que serán autorizados por los órganos citados.

2. En materia de autorización y disposición de gastos y ordenación de pagos del presupuesto de la Junta General del Principado, se estará a lo que dispongan sus reglamentos y normas especiales de organización y funcionamiento.

3. La autorización y disposición de gastos de los organismos autónomos se regirán por lo dispuesto en sus estatutos o normas de creación y, supletoriamente, por lo dispuesto en esta ley.

Artículo 42. Ordenación de pagos.

1. La ordenación de todos los pagos con cargo a los fondos y depósitos del Principado corresponderá al Consejero competente en materia económica y presupuestaria.

4.- Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras.

La clasificación económica del gasto permite ordenar los créditos presupuestarios atendiendo a la naturaleza económica de las operaciones que financian. De esta forma, los gastos se agrupan en función de su finalidad y de los efectos que producen sobre el patrimonio y la situación financiera de la Administración.

Dentro de esta clasificación se distinguen fundamentalmente las operaciones corrientes, las operaciones de capital y las operaciones financieras.

1. Gastos por operaciones corrientes

Los gastos por operaciones corrientes son aquellos destinados principalmente al funcionamiento ordinario de la Administración y a la prestación habitual de los servicios públicos. Se caracterizan, con carácter general, porque no tienen como finalidad directa la creación o adquisición de bienes de capital duraderos.

Dentro de las operaciones corrientes se incluyen los capítulos I a IV del presupuesto de gastos.

Capítulo I. Gastos de personal

Comprende los gastos derivados de las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades incluidas en su sector público, así como las cotizaciones sociales a cargo del empleador y determinadas prestaciones y gastos de carácter social.

Se incluyen, por tanto, las retribuciones de altos cargos, personal eventual, personal funcionario y estatutario, personal laboral y personal temporal, además de otras retribuciones e incentivos al rendimiento.

También forman parte de este capítulo las cuotas sociales que corresponden a la Administración en su condición de empleadora y los gastos destinados a formación, acción social y otras medidas dirigidas al personal.

Su finalidad es atender el coste económico derivado de los recursos humanos necesarios para el funcionamiento de los servicios públicos.

Capítulo II. Gastos en bienes corrientes y servicios

Este capítulo recoge los recursos destinados a adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento ordinario de la Administración.

Se incluyen aquellos gastos que, con carácter general, no producen un incremento del patrimonio público y están relacionados con el funcionamiento habitual de los órganos y servicios administrativos.

Entre ellos se encuentran los arrendamientos, los gastos de reparación y conservación, el material de oficina, los suministros, las comunicaciones, los transportes, las primas de seguros, los tributos, determinados trabajos realizados por otras empresas, las indemnizaciones por razón del servicio y otros gastos necesarios para el desarrollo de la actividad administrativa.

La característica fundamental de estos gastos es que permiten mantener y desarrollar la actividad ordinaria de los servicios públicos, sin que su finalidad principal sea la adquisición o creación de bienes de inversión.

Así, por ejemplo, la reparación ordinaria de un edificio administrativo se incluiría dentro de este capítulo, mientras que la construcción de un nuevo edificio tendría naturaleza de inversión y se imputaría al capítulo VI.

Capítulo III. Gastos financieros

En este capítulo se incluyen los gastos derivados de las operaciones financieras y del endeudamiento de la Administración.

5.- El control del gasto público. Concepto y clasificación. El control parlamentario. El control externo: La Ley 3/2003 de 24 de marzo de la Sindicatura de Cuentas: naturaleza, ámbito de actuación y funciones; función fiscalizadora: contenido y alcance. El control interno: la Intervención de la Administración del Principado de Asturias (Capítulo IV, Sección 1 del TREPPA). Régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias (Decreto 70/2004, de 10 de septiembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias).

El control de los gastos, ya sean públicos o privados, se lleva mediante un buen control presupuestario, siendo el Presupuesto la base de todo el control económico-financiero de cualquier organización. En temas anteriores ya hemos visto lo que es un presupuesto y su clases. Ahora vamos a profundizar en el control del gasto público que ejerce el Estado.

NORMATIVA:

Los Organismos Públicos de Investigación (OPIs) fueron creados por la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (Ley de la Ciencia), y tienen el carácter de Organismos Autónomos adscritos a un Departamento ministerial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1.a) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE (LOFAGE).

Además, el artículo 45 de la misma Ley determina que los Organismos Públicos se rigen por el Derecho Administrativo y que, para el desarrollo de sus funciones, dispondrán de los ingresos propios que estén autorizados a obtener y de las restantes dotaciones que puedan percibir a través de los Presupuestos Generales del Estado (PGE). Por su parte, la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en su artículo 61, establece que el régimen presupuestario y económico-financiero de los Organismos Autónomos se regirá por la Ley General Presupuestaria.

En el caso concreto de los OPIs, dichos presupuestos serán coordinados por la Subdirección General de Coordinación de los OPIs de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación del MEC.

La actual Ley General Presupuestaria (LGP), Ley 47/2003, de 26 de noviembre, que entró en vigor el 1 de enero de 2005, es el documento jurídico de referencia en la regulación del funcionamiento financiero del sector público estatal y tiene por objeto la regulación del régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, intervención y de control financiero del sector público estatal.

Según la Ley General de Presupuestos 47/2003, forman parte del sector público estatal:

- La Administración General del Estado.
- Los Organismos autónomos dependientes de la AGE.
- Las entidades públicas empresariales, dependientes de la AGE, o de cualquier Organismo autónomo vinculado o dependiente de ella.
- Las Entidades gestora, Servicios comunes y las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social en su función pública de colaboración en la gestión de la Seguridad Social.
- Las sociedades mercantiles estatales, definidas en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

V.- COMPETENCIAS DIGITALES

1.- Sistema operativo Windows 11. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Escritorio, ventanas, menú y configuración básica. Explorador de archivos. Gestión de carpetas y documentos. Búsqueda de información y archivos. Acceso rápido. Organización y almacenamiento de documentos.

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).