

NOTA INFORMATIVA

TEMARIO PARTE ESPECIAL

Conforme a los objetivos del Plan estratégico de recursos humanos de la Administración de la Generalitat 2024-2027, se introdujeron novedades en el temario de acceso al cuerpo administrativo, C1-01, cuerpo general, convocatoria 64/25, a efectos de contener pruebas específicas en competencias digitales en aras al impulso del nuevo perfil administrativo digital.

El temario específico introducido en la Parte Especial fue el apartado “IV INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA” que contiene 9 temas (del 15 al 23):

En este apartado, se requiere que los candidatos acrediten conocimientos prácticos suficientes para desempeñar sus funciones con solvencia. Por lo tanto, las preguntas estarán orientadas a evaluar si el aspirante es capaz de aplicar los contenidos del temario de forma eficiente, crítica, y segura.

Dada la naturaleza específica de esta materia, y con el objetivo de facilitar la preparación del candidato, se ofrece para cada tema una descripción orientativa del nivel de competencia requerido, así como una selección de recursos útiles —entre los muchos disponibles— que pueden apoyar su estudio.

Los recursos sugeridos están disponibles, **en formato de cursos** - con excepción de los Temas 15 y 16 respecto de los que se indican enlaces de consulta - **dentro del área de “Competencias digitales” en el portal SAPS de la Generalitat (<https://saps.gva.es>)**. El candidato puede registrarse en SAPS e inscribirse gratuitamente a los cursos referenciados en esta nota informativa. En algunos temas se indican fuentes adicionales para complementar estos recursos que, si bien son válidos para preparar el primer ejercicio, representan solo una muestra dentro del amplio abanico de recursos existentes,

Tema 15

El candidato debe contar con una comprensión funcional y práctica del entorno digital que le permita desenvolverse con soltura en su trabajo diario. Debe ser capaz de identificar si una incidencia técnica está relacionada con el hardware (por ejemplo, un ratón que no responde) o con el software (como el bloqueo de un procesador de textos). Asimismo, debe saber organizar, almacenar y recuperar información digital de forma segura y eficiente.



Dada la importancia crítica de la informática en el entorno laboral de la administración pública, adquiere especial relevancia el epígrafe del tema “Nociones básicas de seguridad informática”. Para su preparación, se recomienda el estudio de la [Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, que establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.](#)

Tema 16

El candidato debe demostrar conocimientos funcionales que le permitan trabajar con eficiencia en el entorno del sistema operativo Windows 11. Para adquirirlos, se recomienda un aprendizaje práctico explorando directamente el sistema: interactuar con ventanas, iconos y menús contextuales; personalizar el escritorio, accesos directos y fondo de pantalla; anclar y organizar programas en el menú de inicio y la barra de tareas; y utilizar herramientas básicas como la calculadora, el bloc de notas y la herramienta de recortes.

En caso de necesitar ayuda durante el proceso de aprendizaje práctico, puede consultar la página oficial de soporte técnico de Microsoft: “Ayuda y formación de Windows” (<https://support.microsoft.com/es-es/windows>). Además, y dado que Windows 11 es uno de los sistemas operativos más utilizados, en internet encontrará gran variedad de vídeos y recursos gratuitos acerca de su uso que pueden complementar eficazmente su aprendizaje.

Tema 17

El candidato debe demostrar conocimientos funcionales para gestionar archivos digitales, de forma autónoma y eficiente, utilizando el explorador de archivos de Windows 11. Esto incluye realizar operaciones básicas como crear, renombrar, mover y eliminar archivos y carpetas; estructurar directorios para facilitar la organización y recuperación de la información; y utilizar accesos directos. Asimismo, deberá saber buscar archivos aplicando filtros, gestionar carpetas locales, de red y en la nube (OneDrive), y emplear OneDrive para compartir y sincronizar archivos.

Curso sugerido del [portal SAPS](#):

- “Gestión de carpetas y archivos en Windows”
- “Organizar la información en OneDrive”

Tema 18

El candidato debe manejar con autonomía los conceptos y funciones esenciales del correo electrónico: redactar, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes; organizar el correo mediante carpetas y reglas; buscar mensajes aplicando filtros adecuados; y gestionar contactos mediante libretas de direcciones.

Curso sugerido del [portal SAPS](#):

- “Manejo básico de Microsoft Outlook”



- “Organizar el correo electrónico”
- “Utilidades avanzadas del correo electrónico”

Tema 19

El candidato debe manejar con autonomía y eficacia las principales funciones del procesador de texto Word de Microsoft 365. Esto incluye la creación, estructuración y maquetación de documentos; la generación, grabación, recuperación e impresión de archivos; la importación y exportación de distintos formatos; el uso del dictado como herramienta de entrada; y la revisión de documentos mediante funciones como el control de cambios, comentarios y corrección ortográfica.

Curso sugerido del [portal SAPS](#):

- “Primeros pasos con un procesador de textos”
- “Procesador de texto: acciones básicas”
- “Procesador de textos: maqueta un documento”
- “MSWord nivel intermedio”

Tema 20

El candidato debe ser capaz de utilizar hojas de cálculo en Excel de forma autónoma para organizar, calcular y visualizar datos. Esto incluye introducir y editar datos, aplicar funciones básicas (como SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN), crear gráficos simples, ordenar y filtrar información, gestionar libros con varias hojas, importar datos y configurar la impresión. También debe comprender los tipos de datos y saber reutilizar hojas ya creadas.

Curso sugerido del [portal SAPS](#):

- “Hoja de cálculo nivel I”

Tema 21

El candidato debe contar con los conocimientos que le permitan manejar con soltura las funciones principales de Microsoft Teams en un entorno profesional. Esto incluye el uso del chat para comunicarse individualmente o en grupo, realizar llamadas de voz y videollamadas, gestionar su estado (disponible, ocupado, ausente, etc.), comprender la estructura de la plataforma (equipos, canales y conversaciones), compartir información y archivos dentro de los canales, utilizar menciones para dirigir mensajes a personas o grupos específicos, y lanzar o recibir convocatorias de reuniones por videoconferencia.

Curso sugerido del [portal SAPS](#):

- “Espacios colaborativos en la nube”
- “Visión general de Teams”



- “Mensajería instantánea aplicada al entorno laboral”
- “Videoconferencias Teams”
- “Organizar eventos con Teams”

Tema 22

El candidato debe saber cómo manejar con autonomía y criterio las funciones principales de un navegador web, lo que incluye navegar por pestañas, gestionar marcadores y consultar el historial; configurar opciones de privacidad y seguridad; instalar y administrar extensiones o complementos; identificar prácticas de navegación segura; y reconocer señales de posibles amenazas como el phishing o el malware.

Curso sugerido del [portal SAPS](#):

- “Buscadores especializados. Configuración y seguridad en los navegadores”
- “Encuentra lo que buscas en internet”

Otras fuentes complementarias:

- “Extensiones y complementos”: <https://tinyurl.com/ye27r6en> (Agregar, desactivar o quitar extensiones en Microsoft Edge)
- Identificación de “phishing”: <https://tinyurl.com/2hwxsynn>; y “malware”: <https://tinyurl.com/2dfmsrww> (vídeos del Instituto Nacional de Ciberseguridad)

Tema 23

Se requiere que el candidato posea una visión general de la inteligencia artificial (IA), saber qué es y los tipos que existen, el manejo y la importancia de los prompts para obtener buenos resultados, sus aplicaciones en el trabajo y los peligros más habituales.

Curso sugerido del [portal SAPS](#):

- “Iniciación a la inteligencia artificial”