



CUERPO GENERAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (C2)

NUEVO INGRESO: 1.700 PLAZAS

(1.544 Cuerpo general / 156 Personas con discapacidad general)

CONVOCATORIA

26262(BOE 22 dic 2025) Resolución de 18 de diciembre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso y el acceso en Cuerpos de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente Selección.

✳ **Todos los primeros ejercicios, o ejercicios únicos**, de los procesos selectivos de los cuerpos de la Administración General del Estado **se celebrarán el mismo día y a la misma hora**.

Para participar en estas pruebas selectivas se deberá cumplimentar y presentar electrónicamente la solicitud de admisión en el modelo oficial 790, que estará disponible en el Punto de Acceso General (<https://ips.redsara.es/IPSC/secure/buscarConvocatorias>). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de presentación de solicitudes de **veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado»**.

Desde el 23/12/2025 hasta el 22/01/2026.

El importe de la tasa correspondiente a los derechos de examen **será de 11,66 euros**.

Titulación solicitada: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Proceso de selección. estará formado por un ejercicio único, que constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **60** preguntas.

De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del temario y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

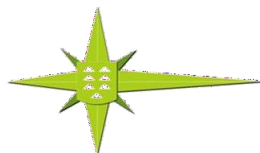
Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **50** preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del temario; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con Windows y Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: **Windows 11 y Microsoft 365 versión de escritorio**.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. (test).

- 1 -



LICEO 2000 S.L.
C/Presidente Alvear, 18-1º
Las Palmas de Gran Canaria
🌐 www.liceo2000.es
✉ liceo2000@liceo2000.com
☎ 928 492000 659 237517



Nº REC 1292-F/23



EXCELENCIA
EUROPEA

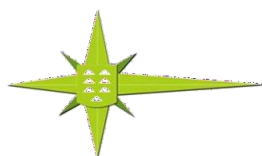
MODELO EFQM

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. (0,33) Las respuestas en blanco no penalizan.

TEMARIO

BLOQUE I. Organización pública.

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- Tema 2.** El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
- Tema 3.** Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
- Tema 4.** El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
- Tema 5.** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
- Tema 6.** El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Tema 7.** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Tema 8.** La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. Otros órganos administrativos. La Administración del Estado en el Exterior.
- Tema 9.** La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
- Tema 10.** La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- Tema 11.** Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnables. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
- Tema 12.** La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.
- Tema 13.** El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.



- Tema 14.** Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
- Tema 15.** El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
- Tema 16.** Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

BLOQUE II. Actividad administrativa y ofimática.

- Tema 1** Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
- Tema 2.** Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- Tema 3.** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- Tema 4.** Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
- Tema 5.** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
- Tema 6.** Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
- Tema 7.** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
- Tema 8.** Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 9.** Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 10.** Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
- Tema 11.** Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
- Tema 12.** La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

