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

REAL DECRETO 387/2026, DE 6 DE MAYO, POR EL QUE SE APRUEBA LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026. (BOE 7 DE MAYO 2026)

NUEVO INGRESO LIBRE AUXILIAR (C2): 1.450 PLAZAS

(1309 Cuerpo general / 223 Personas con discapacidad)[1]

ULTIMA 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 celebraron el mismo día y a la misma hora**.

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

[1] Actualmente sin convocar nos remitimos a lo señalado en la última convocatoria en la que nos basaremos hasta que se publique la que corresponda a la OEP citada.

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

kiwa certificado ISO 27001 1292-5/21 · Gestión Ambiental ISO 14001 ACCM · Gestión de Calidad ISO 9001 ACCM · Nº REC 1292-F/23 · EXCELENCIA EUROPEA · MODELO EFQM

las cuales sólo una de ellas será correcta. (test).

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 impugnable. 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

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

kiwa certificado ISO 27001 1292-5/21 ENAC
Gestión Ambiental ISO 14001 ACCM
Gestión de Calidad ISO 9001 ACCM
Nº REC 1292-F/23
EXCELENCIA EUROPEA MODELO EFQM

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. Copilot.

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

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

kiwa certificado ISO 27001 1292-5/21 · Gestión Ambiental ISO 14001 ACCM · Gestión de Calidad ISO 9001 ACCM · Nº REC 1292-F/23 · EXCELENCIA EUROPEA · MODELO EFQM

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.

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

kiwa certificado ISO 27001 1292-5/21 ENAC
Gestión Ambiental ISO 14001 ACCM
Gestión de Calidad ISO 9001 ACCM
Nº REC 1292-F/23
EXCELENCIA EUROPEA
MODELO EFQM

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