C1 – Cuerpo Administrativo – 2.512 plazas
ESTADO - MINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Personal Funcionario – Acceso libre

OEP 2024: Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, BOE núm. 165 de 3 de julio de 2024

OEP 2025: Real Decreto 651/2025, de 15 de julio, BOE núm. 170, de 16 de julio de 2025

CONVOCATORIA: Resolución de 18 de diciembre de 2025, BOE núm. 306, de 22 de diciembre de 2025

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico.

PROCESO SELECTIVO

Las convocatorias deberán ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y las respectivas fases de oposición en un año, salvo causa motivada que deberá justificarse ante el departamento ministerial con competencias en materia de función pública.

Ejercicio único

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 100 minutos

Ejercicio único que **constará de dos partes:**

Primera parte: Consistirá en un **cuestionario de un máximo de 70 preguntas**.

De éstas, **40 versarán sobre las materias previstas en los bloques I, II, III, IV y V del programa y 30 serán del bloque VI;** podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva.

Las preguntas sobre temas de ofimática del bloque VI relacionados con Windows y Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 11 y Microsoft 365 versión de escritorio.

Segunda parte: Consistirá en **contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa**. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva.

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

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

El ejercicio único **se calificará de 0 a 100 puntos** de acuerdo con lo siguiente:

a. **Primera parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. Mínimo: 25 puntos.**
b. **Segunda parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. Mínimo: 25 puntos.**

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada parte del ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlas. Las puntuaciones directas mínimas no podrán ser inferiores al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible.

Conservación de calificaciones y exención de ejercicios

A las personas que, ***habiendo superado el ejercicio único con una nota directa igual o superior al 50 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible****, pero no hubieran superado el proceso selectivo en aplicación de los criterios previstos en las normas específicas de los anexos correspondientes al proceso selectivo, se les conservará la calificación en la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando los ejercicios sean análogos en el contenido del temario, en la naturaleza de los mismos y en la forma de calificación. El mero hecho de que se produzca una actualización normativa no implica, por sí mismo, una modificación del contenido del temario.*

Se entiende por nota directa la puntuación directa obtenida con carácter previo, en su caso, a la aplicación por parte del órgano de selección de fórmulas matemáticas que transformen la puntuación obtenida al objeto de determinar la superación del ejercicio y por calificación, a la nota, una vez transformada conforme a dichas fórmulas.

Para hacer uso de los derechos especificados anteriormente, se deberá presentar solicitud de participación a las pruebas selectivas. No obstante, si optan por realizar el ejercicio del que hubieran quedado exentos, quedará sin efecto el resultado obtenido en la convocatoria inmediata anterior.

Selección de personal funcionario interino

Con objeto de reducir los plazos de incorporación del personal funcionario interino y hacer efectiva la aplicación de los principios de mérito y capacidad en la selección de este personal, una vez finalizado el proceso selectivo, la Comisión Permanente de Selección podrá elaborar listas de candidatos, cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección.

En estas listas se integrarán aquellas personas candidatas que hayan obtenido la calificación que la Comisión Permanente de Selección considere suficiente.

Para poder formar parte de la lista, las personas candidatas deberán poseer todos los requisitos que se exijan en las correspondientes convocatorias.

La Comisión Permanente de Selección, elaborará listas de candidatos en los cuerpos convocados por la presente resolución, en función de la provincia del domicilio que los candidatos indiquen en la solicitud de participación en los procesos selectivos. No obstante, posteriormente, los candidatos que lo deseen podrán optar por un ámbito provincial distinto, atendiendo a las instrucciones establecidas al efecto.

La lista tendrá validez hasta la publicación de una nueva lista de personas candidatas resultantes del desarrollo de un nuevo proceso selectivo ordinario.

Una vez aprobadas, las listas de personas candidatas serán gestionadas por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

TEMARIO: 45 temas

I. Organización del Estado y de la Administración pública

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. 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. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. 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.
4. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

III. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. 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.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7. 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.

IV. Gestión de personal

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.
9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

V. Gestión financiera

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
4. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

VI. Informática básica y ofimática

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. 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.
3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4. 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.
5. 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.
6. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7. 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.
8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN, VALORACIÓN Y SUPERACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

De acuerdo a lo establecido en la 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 y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección (en adelante, CPS), con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, ésta determina que los criterios de corrección, valoración y superación son los siguientes:

1. El **ejercicio único** consta de **dos partes**: la primera parte consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 70 preguntas y la segunda consistirá en un supuesto de carácter práctico de un máximo de 20 preguntas, pudiendo preverse, en cada una de las partes del ejercicio, 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 100 minutos.

2. La **puntuación directa** de cada una de las dos partes del ejercicio se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): A - [E/ 3].

   Cada pregunta tiene el valor de un punto si se contesta correctamente, las respuestas erróneas penalizan 1/3. Las respuestas en blanco no penalizan.

3. La CPS fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda parte. Asimismo, la CPS fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio único.

4. En la primera parte del ejercicio, serán consideradas aptas las personas opositoras que hubiesen obtenido una puntuación directa igual o superior al 50 % de la puntuación directa máxima posible de la primera parte del ejercicio.

   Si el número de personas que cumplan este requisito no alcanza la cifra de 6.846 opositores para el sistema general y 690 opositores para la norma común 13, la CPS podrá establecer una puntuación inferior hasta alcanzar estas cifras, siempre y cuando su puntuación directa alcanzada sea igual o superior al 30 % de la puntuación máxima obtenible de la primera parte del ejercicio.

5. En la segunda parte del ejercicio, serán consideradas aptas las personas opositoras que, habiendo superado la primera parte del ejercicio, hubiesen obtenido las mejores puntuaciones directas hasta completar el número total de 2.282 opositores para el sistema general y 230 opositores para la norma común 13, siempre y cuando su puntuación directa alcanzada sea igual o superior al 30% de la puntuación directa máxima obtenible en esta parte del ejercicio.

6. Para cada una de las partes del ejercicio único, mediante la aplicación de los criterios anteriormente fijados, la CPS establecerá las notas de corte del ejercicio. Todos los opositores con idéntica puntuación a aquél aprobado con las notas de corte se considerarán igualmente aprobados, aunque se supere entonces el n° de opositores indicado en los criterios anteriores.

7. Para la calificación del ejercicio, se transformará la nota directa de cada parte del mismo, calculada como se ha explicado en los apartados anteriores, a una escala de 0 a 50 puntos. Para aquellos opositores que tengan como puntuación directa la puntuación máxima obtenible en el cuestionario, equivaldrá a 50 puntos de calificación; a los opositores que aprueben con la nota de corte, equivaldrá a una calificación de 25 puntos; y el resto de aprobados tendrá una calificación distribuida entre 25 y 50 proporcional a su puntuación directa.

   Habiendo superado las dos partes del ejercicio, la calificación final vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de ellas, según la escala explicada en este apartado.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025
y plazas acumuladas de la Oferta de Empleo Público de 2024

NOTA INFORMATIVA

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado
(Ingreso libre)

De acuerdo con el apartado 2.2 del Anexo III de la Resolución de 18 de diciembre de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 22), todas las preguntas del ejercicio único tienen el mismo valor y cada contestación errónea se penaliza descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

A partir de este criterio, y tal y como se establece en el apartado 2.3.2 del señalado Anexo III, la Comisión Permanente de Selección ha acordado las siguientes puntuaciones directas y transformadas mínimas para superar el ejercicio:

SISTEMA GENERAL

PRIMERA PARTE

Puntuación Directa mínima (M) [1] (Aciertos descontados errores)	**Puntuación Transformada** [1] (Calificación)
31,67	**25**

SEGUNDA PARTE

Puntuación Directa mínima (M) [1] (Aciertos descontados errores)	**Puntuación Transformada** [1] (Calificación)
12,67	**25**

CUPO NORMA COMÚN 13

PRIMERA PARTE

Puntuación Directa mínima (M) [1] (Aciertos descontados errores)	**Puntuación Transformada** [1] (Calificación)
21	**25**

SEGUNDA PARTE

Puntuación Directa mínima (M) [1] (Aciertos descontados errores)	**Puntuación Transformada** [1] (Calificación)
6	**25**

(1) Siendo, en la primera parte, la puntuación directa máxima (N) 70 puntos = 50 puntos de calificación (E); y en lasegunda parte, la puntuación directa máxima de 20 puntos (N) = 50 puntos de calificación (E).