C2 – Cuerpo Auxiliar – 1.700 plazas
ESTADO - MINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Personal Funcionario – Acceso libre

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: Deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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 90 minutos

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

Primera parte: Consistirá en un **cuestionario de un máximo de 60 preguntas**. De éstas, **30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa 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.

Segunda parte: Consistirá en un c**uestionario de un máximo de 50 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa**; 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 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: 28 temas

I. Organización pública

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
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.
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 órganos directivos. Órganos territoriales. Otros órganos administrativos. 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. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
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.
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.
12. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.
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.
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.
15. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
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.

II. Actividad administrativa y ofimática

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
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.
5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
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.
7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
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.
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.
10. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
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.
12. 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 60 preguntas y la segunda consistirá en un cuestionario de un máximo de 50 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 noventa 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 y 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 máxima posible en la primera parte del ejercicio.

   Si el número de personas opositoras que cumplan este requisito no alcanza la cifra de 4.632 opositores para el sistema general y 468 opositores para la norma común 13 (criterio 1), 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 1.544 opositores para el sistema general y 156 opositores para la norma común 13 (criterio 1), siempre y cuando su puntuación directa alcanzada sea igual o superior al 30% de la puntuación máxima obtenible en esta parte del ejercicio (criterio 2).

6. En cada una de las partes del ejercicio único, mediante la aplicación de los dos criterios anteriores, la CPS establecerá las notas de corte del ejercicio.

   Todas las personas opositoras con idéntica puntuación a aquella aprobada con las notas de corte se considerarán igualmente aprobadas, aunque se supere entonces el n° de personas opositoras indicado anteriormente.

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 aquellas personas opositoras que tengan como puntuación directa la puntuación máxima obtenible en cada parte del ejercicio, equivaldrá a 50 puntos de calificación; a las personas opositoras que aprueben con la nota de corte, equivaldrá a una calificación de 25 puntos; y el resto de personas aprobadas tendrá una calificación distribuida entre 25 y 50 puntos 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

NOTA INFORMATIVA

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

De acuerdo con el apartado 2.2 del Anexo I 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 I, 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)
29,00	**25**

SEGUNDA PARTE

Puntuación Directa mínima (M) [1] (Aciertos descontados errores)	**Puntuación Transformada** [1] (Calificación)
21,33	**25**

CUPO NORMA COMÚN 13

PRIMERA PARTE

Puntuación Directa mínima (M) [1] (Aciertos descontados errores)	**Puntuación Transformada** [1] (Calificación)
21,33	**25**

SEGUNDA PARTE

Puntuación Directa mínima (M) [1] (Aciertos descontados errores)	**Puntuación Transformada** [1] (Calificación)
15,33	**25**

(1) Siendo, en la primera parte, la puntuación directa máxima (N) 60 puntos = 50 puntos de calificación (E); y en lasegunda parte, la puntuación directa máxima de 50 puntos (N) = 50 puntos de calificación (E).