

C2 – Cuerpo Auxiliar – 120 plazas

ESTADO - MINISTERIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Personal Funcionario – Promoción Interna

OEP 2026: [Real Decreto 387/2026, de 6 de mayo, BOE núm. 111 de 7 de mayo de 2026](#)

** A estas plazas se le sumarán, en la convocatoria, las que no se cubran de las 720 plazas que se examinan el 23/05/2026*

CONVOCATORIA: Pendiente

Sistema selectivo: Concurso – 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.

Pertenecer, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo. Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años.

PROCESO SELECTIVO (según la última convocatoria)

*La convocatoria deberá publicarse en el mismo año natural de la publicación de la OEP. La convocatoria **deberá ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y las respectivas fases de oposición en un año, salvo causa justificada.***

Fase de oposición:

Ejercicio único

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 60 minutos

Ejercicio de carácter práctico: consistirá en contestar por escrito **un cuestionario de un máximo de 40 preguntas** sobre las materias previstas en el programa, podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva.

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

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

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

El ejercicio de la fase de oposición se valorará de **0 a 50 puntos. Mínimo 25 puntos.**

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.

La puntuación directa mínima que la Comisión Permanente de Selección fije para superar el ejercicio equivaldrá a la calificación mínima necesaria para superarlo. La puntuación directa mínima no podrá ser inferior al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible en el ejercicio.

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.

Fase de concurso

a) Servicios:

Se valorará la antigüedad del funcionario/a, hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a razón de **1,3 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 23,4 puntos.**

Se tendrán en cuenta los servicios reconocidos en los cuerpos y escalas del subgrupo E de la Administración General del Estado. Asimismo, se valorará también la experiencia acreditada del personal que, con carácter interino o temporal, hubiera desempeñado funciones idénticas o análogas a las del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

b) Grado personal consolidado y formalizado en la Administración General del Estado:

Según el grado personal que se tenga consolidado el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Grados 10 e inferiores: 3 puntos.
- b) Grados 11 a 13: 5,2 puntos.
- c) Grados 14 o superiores: 7,8 puntos.

Se otorgarán 3 puntos a aquellos/as funcionarios/as que en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado.

c) Cursos de formación:

Se valorará un máximo de seis cursos de formación, recibidos y acreditados en los cinco años anteriores al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores.

Se valorará 1,3 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 7,8 puntos.

TEMARIO: 8 temas (según la última convocatoria)

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.