

El **temario oficial de Auxiliar Administrativo del Estado (Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, C2, ingreso libre)** está formado por **28 temas**, distribuidos en **2 bloques**. En la convocatoria vigente de 2025, el proceso selectivo consta de un **ejercicio único** con dos partes: una primera de hasta **60 preguntas** —30 sobre el bloque I y 30 psicotécnicas— y una segunda de hasta **50 preguntas** sobre el bloque II. Las preguntas de ofimática se refieren a **Windows 11** y **Microsoft 365 versión de escritorio**.

1. Organización pública (16 temas)

1. La Constitución Española de 1978. Características. Principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión.
2. Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. Defensor del Pueblo.
4. Poder Judicial. Consejo General del Poder Judicial. Tribunal Supremo. Organización judicial española.
5. Gobierno y Administración. Presidente del Gobierno. Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
6. Gobierno Abierto: concepto y principios. Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. Administración General del Estado: órganos centrales, superiores, directivos, territoriales y Administración del Estado en el exterior.
9. Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias. Administración local: provincia, municipio e isla.
10. Organización de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Parlamento Europeo, Comisión Europea y Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
11. Ley 39/2015 y Ley 40/2015. Procedimiento administrativo común y sus fases. Revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.
12. Protección de datos personales: principios, derechos y obligaciones.
13. Personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto, clases, régimen jurídico, Registro Central de Personal, OEP, selección, provisión y situaciones administrativas.
14. Derechos y deberes de los funcionarios. Carrera administrativa. Promoción interna. Retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. Seguridad Social de los funcionarios.
15. Presupuesto del Estado en España: contenido, elaboración, estructura y fases del ciclo presupuestario.

16. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia.

2. Actividad administrativa y ofimática (12 temas)

17. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
18. Servicios de información administrativa. Información general y particular. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.
19. Documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
20. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Información administrativa. Páginas web públicas. Servicios telemáticos. Oficinas integradas. Ventanilla única empresarial. Punto de Acceso General de la AGE.
21. Informática básica: hardware, software, almacenamiento, sistemas operativos y nociones básicas de seguridad informática.
22. Introducción al sistema operativo. Entorno Windows. Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, escritorio, menú inicio y Copilot.
23. Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Búsquedas. “Este equipo”, “Acceso rápido”, accesorios y herramientas del sistema.
24. Word 365: funciones y utilidades principales. Creación y estructuración de documentos. Gestión, guardado, recuperación e impresión. Personalización.
25. Excel 365: funciones y utilidades principales. Libros, hojas, celdas, configuración, edición de datos, fórmulas, funciones, gráficos y gestión de datos.
26. Access 365: funciones y utilidades principales. Tablas, consultas, formularios, informes, relaciones, importación, vinculación y exportación de datos.
27. Outlook 365: funcionamiento básico. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Reglas. Libreta de direcciones.
28. Internet: origen, evolución, protocolos, servicios y funcionalidades básicas de los navegadores web.

Además, el **código oficial de normativa de apoyo del BOE** para esta oposición figura actualizado a **4 de marzo de 2026**, y sirve como base normativa útil para estudiar el programa.