



Auxiliar Administrativo del Estado

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado · C · Subgrupo C2

Acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Subgrupo C2):
tareas de apoyo administrativo, atención al público, registro y ofimática en los
ministerios y organismos de la AGE.

Auxiliar Administrativo del Estado ya está completa en Oposi: temario oficial, tests por tema
y tutor IA.

[Empieza a preparar Auxiliar Administrativo del Estado gratis →](#)

En una página

Organismo
AGE · INAP

Grupo
C · Subgrupo C2

Titulación
Graduado en ESO

Convocatoria
BOE 22/12/2025

Examen
Test · 110 preguntas

Temas
28

Fuente oficial: [Resolución de 18 de diciembre de 2025 \(BOE núm. 306, 22/12/2025\), Anexo I \(ingreso libre, código 1146\)](#)

Requisitos

Titulación: **Graduado en ESO (o equivalente)**. Además, los requisitos generales de acceso al empleo público (nacionalidad, edad, capacidad funcional y no haber sido separado del servicio) tal como los fija la convocatoria enlazada arriba.

Cómo es el examen

1. Ejercicio único · Parte 1 · eliminatorio

Cuestionario de un máximo de 60 preguntas tipo test: 30 sobre el Bloque I (Organización pública) y 30 de carácter psicotécnico.

Duración: 90 minutos para las dos partes · Penalización: Cada respuesta errónea descuenta un tercio del valor de una correcta.

2. Ejercicio único · Parte 2 · eliminatorio

Cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test sobre el Bloque II (Actividad administrativa y ofimática). Ofimática sobre Windows 11 y Microsoft 365.

Duración: Incluida en los 90 minutos · Penalización: Cada respuesta errónea descuenta un tercio del valor de una correcta.

Temario oficial: 28 temas

Bloque I. Organización pública · 16 temas

- T.01 La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- T.02 El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
- T.03 Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
- T.04 El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
- T.05 El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
- T.06 El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- T.07 La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- T.08 La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y órganos directivos. Órganos territoriales. Otros órganos administrativos. La Administración del Estado en el exterior.

- T.09 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.
- T.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.
- T.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 impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
- T.12 La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones.
- T.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.
- T.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.
- T.15 El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
- T.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 · 12 temas

- T.17 Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
- T.18 Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- T.19 Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- T.20 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.
- T.21 Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
- T.22 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.
- T.23 El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
- T.24 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.
- T.25 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.

- T. 26 Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
- T. 27 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.
- T. 28 La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Dos oposiciones más que podrías hacer

Comparadas con tu resultado, para que decidas con datos. Comprueba siempre la titulación exigida.

	 Auxiliar Administrativo del Estado (tu resultado)	 Auxilio Judicial	 Aux. Administrativo CCAA
Grupo	C · Subgrupo C2	no consta	C2
Titulación	Graduado en ESO (o equivalente)	Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cualquier titulación equivalente a la misma
Temas	28	26	22
Plazas (última conv.)	—	425	95
Examen	Ejercicio único · Parte 1 · Ejercicio único · Parte 2	Primer ejercicio · Segundo ejercicio	Ejercicio único, parte teórica · Ejercicio único, parte práctica (ofimática)
En Oposi	Sí, disponible	Próximamente	Próximamente

[Informe completo de Auxilio Judicial →](#)

[Informe completo de Aux. Administrativo CCAA →](#)

Enlaces útiles

- [Convocatoria oficial: Resolución de 18 de diciembre de 2025 \(BOE núm. 306, 22/12/2025\), Anexo I \(ingreso libre, código 1146\)](#)
- [Ficha de Auxiliar Administrativo del Estado en oposi.app](#) (se actualiza con cada convocatoria)
- [Temario Auxiliar Administrativo del Estado en PDF gratis \(2026\)](#)
- [Oposiciones con la ESO 2026: 5 opciones con plazas, temario y sueldo oficial](#)
- [Auxiliar Administrativo \(C2\) o Administrativo del Estado \(C1\): diferencias de temario, examen y requisitos](#)
- [Cómo es el examen de Auxiliar Administrativo del Estado 2026: 110 preguntas, 90 minutos y un tercio de penalización](#)
- [Tramitación Procesal y Auxilio Judicial 2026: plazas, ejercicios y penalizaciones de la convocatoria conjunta](#)
- [Repetir el quiz o compartirlo](#)
- [Empezar a preparar esta oposición en Oposi \(gratis\)](#)

Cómo prepararla, en cuatro pasos

1. **Estudia sobre el programa oficial**, tema a tema, con los títulos literales de la convocatoria. Ni resúmenes de otra comunidad ni apuntes sin fecha.
2. **Entrena el formato exacto del examen**: número de preguntas, tiempo y penalización. Aprende cuándo compensa arriesgar y cuándo dejar en blanco.
3. **Repasa lo que fallas**, no lo que ya sabes. Los tests por tema te dicen dónde está tu punto débil real.
4. **Vigila los cambios de ley**: si una norma del temario cambia en el BOE, tu material tiene que cambiar el mismo día.

YA EN OPOS

El temario oficial de Auxiliar Administrativo del Estado está completo en la app: 28 temas, tests por tema, tutor IA y alertas BOE.

Descarga gratis, 9,99 €/mes, cancela cuando quieras.

Empieza gratis →

Otras oposiciones

Del mismo ámbito que Auxiliar Administrativo del Estado



[Administrativo del Estado](#) · en Oposi · [informe](#)



[Gestión de la Administración Civil \(A2\)](#) · [informe](#)



[Administrativo de la Seguridad Social](#) · en Oposi · [informe](#)

Todas las oposiciones

ESTADO (AGE)

[Administrativo del Estado](#)

[Gestión de la Administración Civil \(A2\)](#)

[Administrativo de la Seguridad Social](#)

JUSTICIA

[Tramitación Procesal](#)

[Auxilio Judicial](#)

FUERZAS DE SEGURIDAD

[Policía Nacional](#)

[Guardia Civil](#)

[Bombero](#)

SANIDAD

[Enfermero/a \(SAS/SERMAS\)](#)

[TCAE \(Aux. Enfermería\)](#)

[Médico de Familia](#)

EDUCACIÓN

[Maestro Primaria](#)

[Profesor Secundaria](#)

HACIENDA

[Técnico de Hacienda](#)

[Agente de Hacienda](#)

CORREOS

[Correos](#)

CCAA

[Aux. Administrativo CCAA](#)

[Policía Local](#)

[Ingeniero Municipal](#)

[Ver el catálogo completo de oposiciones →](#)

Informe generado por Oposi · oposi.app · Datos de la convocatoria oficial enlazada. Prepara esta oposición en la app:
oposi.app/onboarding