

TESTMIOPO

Guía completa de preparación

Auxiliar Administrativo del Estado (Cuerpo General Auxiliar de la AGE)

Todo lo que necesitas saber para preparar la oposición:
la convocatoria, el examen, el temario explicado tema a tema
y un plan de estudio realista.

Edición 2026 · Material informativo gratuito · testmiopo

Índice

1. La oposición de Auxiliar Administrativo del Estado: qué es y por qué merece la pena
2. Requisitos y proceso de la convocatoria
3. Cómo es el examen: estructura, puntuación y notas de corte
4. El temario, bloque por bloque y tema por tema
5. Bloque I — Organización pública: guía de estudio detallada
6. Bloque II — Actividad administrativa y ofimática: guía de estudio detallada
7. Plan de estudio: cómo organizarte en 6, 9 o 12 meses
8. Técnicas de estudio que funcionan para tests
9. El día del examen: estrategia y gestión del tiempo
10. Después del examen: bolsa, destinos y carrera administrativa
11. Legislación imprescindible y dónde descargarla gratis

1. La oposición de Auxiliar Administrativo del Estado

El Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado es una de las oposiciones más convocadas y con más plazas de toda España. Es la puerta de entrada clásica al empleo público: exige únicamente el título de Graduado en ESO (o equivalente), el examen es 100 % tipo test y no hay temas a desarrollar por escrito ni pruebas físicas.

Las funciones del Auxiliar Administrativo son las tareas administrativas de apoyo en cualquier ministerio u organismo de la Administración General del Estado (AGE): registro y tramitación de documentos, atención al ciudadano presencial y telefónica, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, gestión de bases de datos y apoyo a los cuerpos superiores.

Por qué es una buena oposición para empezar

- **Volumen de plazas.** Las últimas ofertas de empleo público (OEP) han convocado sistemáticamente entre 1.500 y 3.000 plazas por turno libre, además del cupo de estabilización y promoción interna.
- **Temario corto.** Frente a los 60-90 temas de otros cuerpos, el programa se mueve en torno a 25-30 temas divididos en dos bloques.
- **Examen objetivo.** Al ser tipo test, no dependes del criterio de un tribunal al corregir: la plantilla es pública y verificable.
- **Trampolín interno.** Una vez dentro, la promoción interna a Administrativo (C1) y después a Gestión (A2) es una vía mucho más asequible que el turno libre.

Dato clave

La relación candidatos/plaza suele estar entre 15:1 y 30:1, pero una parte importante de los presentados acude sin preparación suficiente. Con un plan constante de 6-12 meses se compite de verdad contra un grupo mucho más reducido.

2. Requisitos y proceso de la convocatoria

Requisitos de participación

- Nacionalidad española (o de un Estado miembro de la UE en los términos del art. 57 del TREBEP).
- Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

- Título de Graduado en ESO o equivalente (graduado escolar, FP básica, o acreditación de equivalencia).
- Capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado para empleos públicos.

Fases del proceso selectivo

1. **Publicación de la OEP** en el BOE (normalmente primer semestre del año): fija el número de plazas.
2. **Convocatoria**: meses después se publica en el BOE la convocatoria con las bases, el temario oficial exacto y el modelo de examen. Es el documento que manda: revisa siempre el temario de TU convocatoria.
3. **Inscripción**: unos 20 días hábiles para presentar la solicitud, casi siempre por vía electrónica (IPS — Inscripción en Pruebas Selectivas, con Cl@ve). Tasa en torno a 12 €, con exenciones por desempleo, familia numerosa o discapacidad.
4. **Admitidos y fecha de examen**: listas provisionales y definitivas, y anuncio del lugar y fecha del ejercicio (habitualmente examen único en un solo día, simultáneo en varias ciudades).
5. **Ejercicio único tipo test** (ver sección 3).
6. **Plantilla y reclamaciones**: se publica la plantilla provisional de respuestas y se abre plazo de impugnación de preguntas.
7. **Aprobados, petición de destinos y nombramiento** como funcionario de carrera, con toma de posesión.

3. Cómo es el examen

El ejercicio único consta de dos partes que se realizan en la misma sesión. El formato exacto lo fija cada convocatoria, pero el modelo consolidado de las últimas convocatorias es:

Parte	Contenido	Preguntas	Tiempo aprox.
Primera	Bloque I: organización pública (temario jurídico) + psicotécnicos en algunas convocatorias	60 (más reservas)	60 min
Segunda	Bloque II: actividad administrativa y ofimática (Windows, Word, Excel, Outlook, Internet)	30 (más reservas)	30 min

Puntuación y penalización

- Cada pregunta tiene 4 respuestas alternativas y solo una correcta.
- **Las respuestas erróneas penalizan:** la fórmula habitual descuenta un tercio del valor de una correcta por cada fallo (aciertos – errores/3). Las preguntas en blanco no penalizan.
- Cada parte debe superarse con una puntuación mínima que fija el tribunal; no basta la media global.
- Se incluyen preguntas de reserva que sustituyen a las anuladas.

Sobre las notas de corte

La nota de corte no se conoce de antemano: depende del número de plazas y del nivel de los presentados. En convocatorias recientes ha exigido responder bien, de forma neta, en torno al 60-75 % del examen. Prepárate siempre para un objetivo del 80 % de aciertos netos en simulacros: es el margen de seguridad realista.

4. El temario, bloque por bloque

El programa oficial se divide en dos bloques. Los títulos exactos y el número de temas pueden variar ligeramente entre convocatorias, pero el contenido es muy estable desde hace años.

Bloque I — Organización pública (aprox. temas 1-16)

Área	Contenido típico	Norma de referencia
Constitución Española	Estructura, derechos y deberes fundamentales, Corona, Cortes Generales, Gobierno, Poder Judicial, organización territorial, Tribunal Constitucional y reforma	CE 1978
Igualdad y violencia de género	Políticas de igualdad efectiva, discapacidad y dependencia, medidas contra la violencia de género	LO 3/2007, LO 1/2004, RDL 1/2013
Gobierno y Administración	Gobierno: composición, nombramiento y cese; Administración General del Estado: órganos centrales, territoriales y en el exterior	Ley 50/1997, Ley 40/2015
Unión Europea	Instituciones (Consejo Europeo, Consejo, Comisión, Parlamento, TJUE, BCE, Tribunal de Cuentas), derecho originario y derivado	TUE y TFUE
Procedimiento administrativo	Interesados, actos administrativos, plazos, notificaciones, silencio, fases del procedimiento, revisión y recursos	Ley 39/2015
Régimen jurídico del sector público	Órganos administrativos, abstención y recusación, funcionamiento electrónico, responsabilidad patrimonial	Ley 40/2015
Función pública	Clases de personal, acceso, carrera, retribuciones, permisos, situaciones administrativas, régimen disciplinario	TREBEP (RDL 5/2015)
Presupuestos	Presupuestos Generales del Estado: contenido, elaboración y ciclo presupuestario	Ley 47/2003
Transparencia y gobierno abierto	Publicidad activa, derecho de acceso a la información pública, buen gobierno	Ley 19/2013

Bloque II — Actividad administrativa y ofimática (aprox. temas 17-28)

Área	Contenido típico
Atención al ciudadano	Información administrativa general y particular, registros, quejas y sugerencias, lenguaje administrativo claro
Administración electrónica	Sede electrónica, Cl@ve, certificado electrónico, registro electrónico, notificaciones electrónicas, Carpeta Ciudadana
Protección de datos	RGPD y LO 3/2018: principios, derechos ARSOPOL, delegado de protección de datos, AEPD
Documento y archivo	Documento administrativo, copias, expediente, archivo y sus clases
Informática básica	Hardware, software, sistemas operativos, redes, almacenamiento, seguridad informática
Windows	Escritorio, explorador de archivos, configuración, cuentas, accesorios
Word	Formato, estilos, tablas, combinar correspondencia, revisión, atajos de teclado
Excel	Referencias relativas/absolutas, funciones (SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV, CONTAR...), gráficos, formato condicional
Outlook y correo	Envío, adjuntos, CC/CCO, reglas, calendario, contactos
Internet	Navegadores, búsqueda, seguridad en la red, correo web, servicios en la nube

5. Bloque I explicado: qué estudiar en cada área y qué es lo más preguntado

5.1 Constitución Española de 1978

Es el bloque con más peso del examen y el más rentable de dominar. La Constitución tiene un Título Preliminar, 10 títulos, 169 artículos, 4 disposiciones adicionales, 9 transitorias, 1 derogatoria y 1 final. Fue aprobada por las Cortes el 31 de octubre de 1978, ratificada en referéndum el 6 de diciembre, sancionada el 27 de diciembre y publicada en el BOE el 29 de diciembre de 1978.

Qué cae con más frecuencia

- **Título Preliminar (arts. 1-9):** valores superiores del ordenamiento (libertad, justicia, igualdad y pluralismo político), soberanía nacional, forma política (monarquía parlamentaria), lenguas, bandera, capitalidad y partidos.
- **Título I (arts. 10-55):** distingue perfectamente las tres categorías de derechos por su protección: derechos fundamentales y libertades públicas (arts. 15-29, protegidos por amparo y procedimiento preferente y sumario), derechos y deberes de los ciudadanos (arts. 30-38) y principios rectores (arts. 39-52). Memoriza qué artículo recoge cada derecho: 15 (vida), 17 (libertad, plazo máximo de 72 horas de detención preventiva), 18 (honor, intimidad, inviolabilidad del domicilio), 19 (residencia y circulación), 20 (expresión), 21 (reunión), 22 (asociación), 23 (participación), 24 (tutela judicial efectiva), 27 (educación), 28 (sindicación y huelga), 29 (petición).
- **Suspensión de derechos y estados excepcionales (arts. 55 y 116):** alarma (15 días, Gobierno, prórroga con autorización del Congreso), excepción (30+30 días, autorización previa del Congreso) y sitio (mayoría absoluta del Congreso a propuesta del Gobierno).
- **Corona (Título II):** funciones del Rey (art. 62), refrendo (art. 64), regencia y tutela.
- **Cortes Generales (Título III):** composición del Congreso (300-400 diputados; actualmente 350) y del Senado, mandato de 4 años, inviolabilidad e inmunidad, mayorías para leyes orgánicas (mayoría absoluta del Congreso en votación final sobre el conjunto), tramitación de leyes, decretos-leyes (convalidación en 30 días) y decretos legislativos.
- **Gobierno y relaciones con las Cortes (Títulos IV y V):** investidura, moción de censura (constructiva: exige candidato alternativo y mayoría absoluta), cuestión de confianza (mayoría simple), disolución.
- **Poder Judicial (Título VI):** CGPJ (20 vocales + Presidente del TS, mandato de 5 años), unidad jurisdiccional, Ministerio Fiscal.

- **Organización territorial (Título VIII):** autonomía de municipios, provincias y CCAA; arts. 148/149 (reparto de competencias); art. 155.
- **Tribunal Constitucional (Título IX):** 12 miembros (4 Congreso por 3/5, 4 Senado por 3/5, 2 Gobierno, 2 CGPJ), mandato de 9 años con renovación por tercios cada 3; competencias (recurso y cuestión de inconstitucionalidad, amparo, conflictos).
- **Reforma (Título X):** procedimiento ordinario del art. 167 (3/5 de cada Cámara; referéndum si lo pide 1/10 de una Cámara) y agravado del art. 168 (2/3, disolución, nuevas Cortes, 2/3 y referéndum obligatorio) para Título Preliminar, sección 1.^a del Capítulo II del Título I, y Título II.

Técnica de estudio

La Constitución se pregunta de forma literal: "¿qué artículo...?", "¿qué plazo...?", "¿qué mayoría...?". Estudia con el texto delante y haz tablas de números: plazos, mayorías, composiciones y mandatos. Son puntos casi regalados si los tienes automatizados.

5.2 Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común

Es la ley más preguntada del examen junto con la Constitución. Regula cómo se relacionan los ciudadanos con la Administración y cómo se tramita un procedimiento de principio a fin.

Mapa de la ley y puntos calientes

- **Interesados (arts. 3-8):** capacidad de obrar (incluye menores para derechos e intereses cuyo ejercicio esté permitido sin asistencia), concepto de interesado, representación (para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, interponer recursos, desistir y renunciar se exige acreditarla).
- **Actividad de las Administraciones (arts. 13-33):** derecho y obligación de relacionarse electrónicamente (obligados: personas jurídicas, entidades sin personalidad, profesionales de colegiación obligatoria, empleados públicos y quienes representen a un obligado), registros, archivo, **términos y plazos** — el apartado estrella: cómputo de plazos por horas (hábiles), días (hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos; naturales solo si se declara expresamente), meses y años (de fecha a fecha); ampliación (hasta la mitad) y tramitación de urgencia (reducción a la mitad).
- **Actos administrativos (arts. 34-52):** requisitos, motivación (memoriza la lista del art. 35), eficacia, **notificación** (plazo de 10 días desde que se dicta el acto; intento en domicilio dos veces en tres días y en horas distintas; notificación por anuncio en el BOE), **nulidad de pleno derecho (art. 47, lista tasada)** frente a anulabilidad (art. 48), conservación, conversión y convalidación.
- **Procedimiento (arts. 53-105):** fases — iniciación (de oficio o a solicitud; subsanación en 10 días), ordenación, instrucción (alegaciones, prueba, informes, trámite de audiencia entre

10 y 15 días), y **finalización**: resolución (congruente, sin agravar la situación inicial en procedimientos a instancia), desistimiento, renuncia, caducidad. **Silencio administrativo (arts. 24-25)**: en procedimientos a solicitud del interesado el silencio es estimatorio como regla, salvo excepciones (transferencia de facultades de dominio o servicio público, derecho de petición, recursos...); en procedimientos de oficio susceptibles de efectos favorables, desestimatorio; en los sancionadores o de intervención, caducidad. Plazo máximo para resolver: el que fije la norma, sin exceder 6 meses salvo ley o norma UE; en defecto de plazo, **3 meses**.

- **Revisión (arts. 106-126)**: revisión de oficio de actos nulos, declaración de lesividad (4 años), revocación, rectificación de errores, y **recursos administrativos**: alzada (1 mes contra actos expresos; resolución en 3 meses, silencio desestimatorio salvo alzada contra desestimación por silencio), reposición (potestativo, 1 mes, resolución en 1 mes) y extraordinario de revisión (causas tasadas del art. 125).

Los números de la 39/2015

Haz una tabla con todos los plazos: 10 días (subsanción, notificación), 10-15 días (audiencia e información pública), 5 días (proposición de prueba, mínimo), 1 mes (alzada y reposición), 3 meses (resolver por defecto, resolver alzada, revisión), 4 años (lesividad), 6 meses (plazo máximo general para resolver). La mitad de las preguntas de esta ley son plazos.

5.3 Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

Es la "ley hermana" de la 39/2015: mientras aquella regula el procedimiento (la relación hacia fuera), la 40/2015 regula la organización interna de las Administraciones.

- **Órganos administrativos (arts. 5-24)**: creación de órganos, competencia y sus alteraciones — **delegación** (no cabe en asuntos relativos a relaciones con la Jefatura del Estado, Cortes...; se revoca en cualquier momento; las resoluciones por delegación indican esta circunstancia y se consideran dictadas por el delegante), **avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia** (distingúelas: solo delegación y avocación alteran la titularidad del ejercicio de la competencia... en realidad ninguna altera la titularidad, solo el ejercicio). Órganos colegiados: convocatoria y quórum (presidente, secretario y la mitad al menos de sus miembros), voto de calidad del presidente, actas.
- **Abstención y recusación (arts. 23-24)**: memoriza las causas: interés personal, parentesco (consanguinidad hasta 4.º grado, afinidad hasta 2.º), amistad íntima o enemistad manifiesta, haber intervenido como perito o testigo, relación de servicio.
- **Potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial (arts. 25-37)**: principios de legalidad, tipicidad, irretroactividad (retroactividad de lo favorable), proporcionalidad,

prescripción (infracciones muy graves 3 años, graves 2, leves 6 meses; sanciones muy graves 3 años, graves 2, leves 1 año). Responsabilidad patrimonial: lesión que el particular no tenga el deber jurídico de soportar, daño efectivo, evaluable e individualizado; plazo de reclamación de 1 año.

- **Funcionamiento electrónico (arts. 38-46):** sede electrónica, portal de internet, sistemas de identificación y firma, actuación administrativa automatizada, archivo electrónico.
- **AGE (arts. 54-80):** órganos superiores (Ministros y Secretarios de Estado) y directivos (Subsecretarios, Secretarios Generales, Secretarios Generales Técnicos, Directores y Subdirectores Generales; en la organización territorial, Delegados y Subdelegados del Gobierno). Los Delegados del Gobierno tienen rango de Subsecretario; los Subdelegados, de Subdirector General.
- **Sector público institucional (arts. 81-139):** organismos autónomos, entidades públicas empresariales, autoridades administrativas independientes, sociedades mercantiles estatales, consorcios, fundaciones. Basta con conocer el concepto y régimen esencial de cada tipo.
- **Convenios (arts. 47-53):** tipos, contenido, plazo máximo de vigencia (4 años, prorrogables por otros 4).

5.4 TREBEP — Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015)

- **Clases de personal (arts. 8-13):** funcionarios de carrera, funcionarios interinos (4 supuestos del art. 10: vacante, sustitución, programas de carácter temporal máx. 3 años + 12 meses, exceso o acumulación de tareas máx. 9 meses dentro de 18), personal laboral (fijo, indefinido, temporal), personal eventual (confianza y asesoramiento especial, cesa con la autoridad que lo nombra) y personal directivo.
- **Acceso (arts. 55-62):** principios de igualdad, mérito y capacidad + publicidad, transparencia, imparcialidad...; sistemas selectivos: oposición y concurso-oposición (el concurso solo con carácter excepcional y por ley); requisitos generales (16 años, nacionalidad, titulación...); adquisición de la condición de funcionario: superación del proceso, nombramiento, acatamiento de la Constitución y toma de posesión.
- **Pérdida de la condición (arts. 63-68):** renuncia (por escrito y aceptada), pérdida de nacionalidad, jubilación total, sanción de separación del servicio, inhabilitación absoluta o especial. Rehabilitación en casos tasados.
- **Derechos y jornada (arts. 14-54):** derechos individuales e individuales ejercidos colectivamente; **permisos del art. 48** (los más preguntados: 5 días hábiles por fallecimiento/accidente/enfermedad grave de familiar de 1.er grado —consulta la redacción vigente—, traslado de domicilio, deberes inexcusables, 6 días de asuntos particulares, permisos por nacimiento y cuidado ampliados a las redacciones actuales); vacaciones (22 días hábiles); **retribuciones:** básicas (sueldo y trienios, fijadas por los PGE) y

complementarias (destino, específico, productividad, gratificaciones); pagas extraordinarias (dos al año).

- **Grupos de clasificación (art. 76):** A1/A2 (Grado universitario), B (Técnico Superior), **C1 (Bachiller o Técnico), C2 (Graduado en ESO — el grupo del Auxiliar)** y agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.
- **Situaciones administrativas (arts. 85-91):** servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones, excedencias (voluntaria por interés particular —mínimo 5 años de servicios previos—, voluntaria por agrupación familiar, por cuidado de familiares —máx. 3 años, reserva de puesto 2 años—, por razón de violencia de género o terrorismo), suspensión de funciones.
- **Régimen disciplinario (arts. 93-98):** faltas muy graves (art. 95: lista tasada), prescripción igual que en la Ley 40/2015 (3 años/2 años/6 meses las faltas; 3/2/1 las sanciones).

5.5 Unión Europea

- **Historia esencial:** Declaración Schuman (9 de mayo de 1950), CECA (Tratado de París, 1951), Tratados de Roma (1957: CEE y EURATOM), Acta Única Europea (1986), **Maastricht (1992, crea la UE y la ciudadanía europea)**, Ámsterdam (1997), Niza (2001), **Lisboa (2007, en vigor 2009: personalidad jurídica única, TUE y TFUE)**. España ingresó el 1 de enero de 1986.
- **Instituciones (art. 13 TUE, son 7):** Parlamento Europeo (720 diputados tras 2024, elección directa cada 5 años, sede en Estrasburgo), Consejo Europeo (jefes de Estado o de Gobierno; presidente elegido por 2 años y medio; da impulsos, no legisla), Consejo (ministros; presidencia rotatoria semestral; mayoría cualificada = 55 % de Estados que representen el 65 % de la población), Comisión Europea (un comisario por Estado, mandato de 5 años; iniciativa legislativa; "guardiana de los Tratados"), Tribunal de Justicia de la UE (Luxemburgo), Banco Central Europeo (Fráncfort) y Tribunal de Cuentas (Luxemburgo).
- **Derecho de la UE:** originario (Tratados) y derivado — **reglamento** (alcance general, obligatorio en todos sus elementos, directamente aplicable), **directiva** (obliga al resultado, requiere transposición), **decisión** (obligatoria en todos sus elementos, puede tener destinatario), recomendaciones y dictámenes (no vinculantes). Principios de primacía y efecto directo.

5.6 Gobierno, AGE, presupuestos, transparencia e igualdad

- **Gobierno (Ley 50/1997):** Presidente, Vicepresidentes en su caso y Ministros; órganos de colaboración: Comisiones Delegadas, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (prepara el Consejo de Ministros, no puede adoptar decisiones por delegación del Gobierno), Secretariado del Gobierno y Gabinetes.

- **Presupuestos (Ley 47/2003):** anualidad, elaboración por el Ministerio de Hacienda, remisión a las Cortes al menos 3 meses antes de la expiración de los del año anterior, prórroga automática si no se aprueban.
- **Transparencia (Ley 19/2013):** publicidad activa (información institucional, normativa y económica en el Portal de la Transparencia), derecho de acceso a la información pública (cualquier persona, sin motivar; resolución en 1 mes prorrogable; silencio desestimatorio; reclamación potestativa ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en 1 mes) y buen gobierno.
- **Igualdad (LO 3/2007):** principio de presencia equilibrada (60/40), planes de igualdad, unidades de igualdad en la AGE. **Violencia de género (LO 1/2004):** medidas de protección integral, derechos laborales y de las funcionarias (movilidad, excedencia, justificación de faltas), tutela institucional (Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género, Observatorio Estatal).

6. Bloque II explicado: actividad administrativa y ofimática

6.1 Atención al ciudadano y administración electrónica

- **Información administrativa:** general (sobre organización, requisitos, trámites; no exige acreditar interés) y particular (sobre el estado de un procedimiento concreto; solo a interesados). Oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR): digitalización, apoderamientos apud acta, copias auténticas.
- **Identificación electrónica:** certificado electrónico (FNMT), DNIe y Cl@ve (PIN — temporal; Permanente — usuario y contraseña con OTP). Diferencia identificación (quién soy) de firma (consentimiento).
- **Servicios clave:** Punto de Acceso General (administracion.gob.es), Carpeta Ciudadana, Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) para notificaciones, registro electrónico general (REC), plataforma de intermediación de datos (no aportar documentos que ya obren en poder de la Administración).
- **Notificaciones electrónicas:** se entienden practicadas con el acceso al contenido; **rechazadas si transcurren 10 días naturales desde la puesta a disposición sin acceder.**

6.2 Protección de datos (RGPD y LO 3/2018)

- **Principios (art. 5 RGPD):** licitud, lealtad y transparencia; limitación de la finalidad; minimización; exactitud; limitación del plazo de conservación; integridad y confidencialidad; responsabilidad proactiva.
- **Derechos:** acceso, rectificación, supresión ("olvido"), oposición, limitación del tratamiento y portabilidad. Plazo de respuesta: 1 mes (prorrogable 2 más).
- **Figuras:** responsable del tratamiento, encargado, **delegado de protección de datos (obligatorio en autoridades y organismos públicos)**, Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
- **Brechas de seguridad:** notificación a la autoridad de control en un máximo de **72 horas**.
- **Edad de consentimiento digital en España:** 14 años.

6.3 Informática básica

- **Hardware:** CPU (unidad de control + ALU + registros), memoria RAM (volátil) frente a ROM, almacenamiento (HDD, SSD, NVMe), periféricos de entrada/salida. Unidades: bit,

byte, KB, MB, GB, TB (potencias de 2 o de 10 según convenio de la pregunta).

- **Software:** sistema operativo, aplicaciones, controladores; software libre y licencias.
- **Redes:** LAN/WAN, direcciones IP (IPv4 de 32 bits, IPv6 de 128), DNS, protocolos (HTTP/HTTPS, FTP, SMTP —salida de correo—, POP3/IMAP —recepción—, TCP/IP).
- **Seguridad:** malware (virus, gusanos, troyanos, ransomware, spyware, phishing), copias de seguridad (completa, incremental, diferencial), cortafuegos, cifrado, autenticación en dos factores.

6.4 Word, Excel y Outlook: lo que de verdad preguntan

Word

- Atajos: Ctrl+N/K (negrita según versión ES: Ctrl+N), Ctrl+K (cursiva), Ctrl+S (subrayado), Ctrl+G (guardar), Ctrl+E (seleccionar todo), Ctrl+Z/Y, F7 (ortografía), Ctrl+Enter (salto de página).
- Estilos y tablas de contenido, encabezados y pies, saltos de sección, combinar correspondencia (documento principal + origen de datos), control de cambios, comentarios.
- Extensiones: .docx (documento), .dotx (plantilla), .rtf, .pdf (exportación).

Excel

- **Referencias:** relativas (A1), absolutas (\$A\$1), mixtas (\$A1, A\$1) — comportamiento al copiar fórmulas: pregunta clásica.
- **Funciones:** SUMA, PROMEDIO, MAX/MIN, CONTAR (números) frente a CONTARA (no vacías), SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI, BUSCARV/BUSCARH, HOY()/AHORA(), CONCATENAR/&.
- Errores: #¡DIV/0!, #N/A, #¡REF!, #NOMBRE?, #¡VALOR!, ##### (columna estrecha).
- Libro (.xlsx) frente a hoja; máximo histórico de filas (1.048.576) y columnas (16.384, XFD); gráficos, filtros, orden, formato condicional, inmovilizar paneles.

Outlook y correo

- Campos Para/CC/CCO (**los destinatarios en copia oculta no son visibles para el resto**), responder frente a responder a todos frente a reenviar, adjuntos, firma, respuestas automáticas, reglas, calendario y convocatorias de reunión.

Cómo preparar la ofimática

La teoría sola no basta: abre Word y Excel y ejecuta cada acción que estudies. Las preguntas describen menús y cuadros de diálogo reales de Microsoft 365; quien usa el programa las visualiza al instante. Dedica al menos 2 sesiones semanales a práctica real con el programa abierto.

7. Plan de estudio: 6, 9 o 12 meses

Principios del plan

- **Vueltas, no perfección:** es mejor dar 4 vueltas ágiles al temario que 1 vuelta perfecta. La memoria a largo plazo se construye por repetición espaciada.
- **Test desde el primer día:** el test no es solo evaluación, es la principal herramienta de aprendizaje (efecto testing). Tras cada tema estudiado, haz su test el mismo día, a los 3 días y a la semana.
- **Prioriza por peso:** Constitución + 39/2015 + 40/2015 + TREBEP concentran la mayoría de preguntas del Bloque I. La ofimática es la parte más agradecida: con práctica real se llega muy alto en poco tiempo.

Plan tipo de 9 meses (15-20 h/semana)

Fase	Meses	Objetivo
1. ^a vuelta	1-4	Estudio completo del temario con esquemas propios + test por tema tras cada tema. Objetivo: entender y estructurar.
2. ^a vuelta	5-6	Repaso con esquemas + baterías amplias de test por tema. Empezar tablas de plazos, mayorías y números. Objetivo: 70 % de aciertos.
3. ^a vuelta	7-8	Repaso rápido + simulacros completos semanales cronometrados con penalización. Análisis de errores en cuaderno de fallos. Objetivo: 80 %.
Sprint final	9	Solo simulacros (2-3/semana), cuaderno de fallos y repaso de tablas numéricas. Descanso real la víspera.

Semana tipo

- 4-5 sesiones de estudio de 2-3 horas (técnica pomodoro: bloques de 50 minutos + 10 de descanso).
- 2 sesiones de ofimática con el ordenador delante.
- 1 simulacro o batería larga de test en fin de semana, siempre cronometrado.
- 1 día de descanso completo. El descanso consolida la memoria; saltárselo es contraproducente.

8. Técnicas de estudio que funcionan para tests

- **Lectura activa + esquema propio.** No subrayes sin más: convierte cada tema en un esquema o tabla hecha por ti. El acto de reorganizar la información es lo que fija.
- **Repeticón espaciada.** Repasa cada tema a intervalos crecientes (1 día, 3 días, 1 semana, 1 mes). Usa flashcards (Anki o similar) para artículos, plazos y cifras.
- **Efecto testing.** Recuperar la información de memoria (hacer test, recitar el esquema sin mirar) fija mucho más que releer. Releer produce sensación de dominio falsa.
- **Cuaderno de fallos.** Cada pregunta fallada se anota con la regla correcta y su artículo. Repásalo cada semana: tus fallos son tu temario personalizado de lo que te falta.
- **Tablas numéricas.** Reúne en 2-3 páginas todos los plazos, mayorías, composiciones y porcentajes del temario. Repásalas a diario en 10 minutos los últimos 2 meses.
- **Estudia la literalidad.** Los distractores de las preguntas oficiales cambian una palabra del artículo ("podrá" por "deberá", "hábiles" por "naturales", "3 meses" por "1 mes"). Acostúmbrate a leer las leyes con esa lupa.

9. El día del examen: estrategia y gestión del tiempo

- **Gestiona la penalización con frialdad.** Con la fórmula aciertos – errores/3, responder al azar puro es neutro (esperanza 0), pero si descartas una sola opción la esperanza ya es positiva. Regla práctica: responde siempre que puedas descartar al menos una alternativa con seguridad; deja en blanco solo las preguntas en las que las cuatro opciones te resulten igual de plausibles.
- **Tres pasadas.** Primera pasada respondiendo solo lo seguro; segunda para las dudosas con descarte; tercera para decidir los blancos. Marca en el cuadernillo las dudosas para localizarlas rápido.
- **Ritmo.** En la parte de 60 preguntas/60 minutos no puedes dedicar más de un minuto de media. Si una pregunta te bloquea más de 90 segundos, márcala y sigue.
- **La hoja de respuestas es lo único que corrige la máquina.** Reserva 5 minutos finales para verificar que no hay desplazamientos de fila. Lleva varios lápices del tipo exigido y goma.
- **Logística:** localiza el aula el día anterior, llega con margen amplio, lleva DNI y la documentación exigida en la convocatoria, agua y algo de comer si la jornada es larga.

10. Después del examen: destinos y carrera

- **Plantilla y reclamaciones:** tras el examen se publica la plantilla provisional. Compara con tus anotaciones; si detectas una pregunta con dos respuestas defendibles o fuera de temario, impúgnala en plazo con fundamentación (artículo y norma).
- **Petición de destinos:** los aprobados eligen destino por orden de puntuación entre las plazas ofertadas (ministerios y organismos en distintas provincias). A mejor nota, más opciones de elegir provincia y organismo.
- **Toma de posesión y funcionario de carrera:** nombramiento en el BOE, acatamiento de la Constitución y plazo de toma de posesión.
- **Carrera posterior:** concursos de traslados para cambiar de puesto, y promoción interna a C1 (Administrativo) transcurridos dos años de servicio: examen más corto y solo compiten funcionarios. Muchos auxiliares encadenan después Gestión (A2).

11. Legislación imprescindible: tu biblioteca gratuita

Todo el temario jurídico sale de textos oficiales gratuitos. No necesitas comprar la legislación: el BOE publica los textos consolidados (siempre actualizados) y los "Códigos electrónicos", recopilaciones en PDF de cientos de páginas preparadas para opositores y profesionales. Esta es la lista esencial:

Norma	Para qué bloque
Constitución Española de 1978	Bloque I — el área de más peso
Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común	Bloque I y II (registros, notificaciones)
Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público	Bloque I
TREBEP (RDL 5/2015)	Bloque I — función pública
Ley 19/2013, de Transparencia	Bloque I/II — atención al ciudadano
LO 3/2018 (protección de datos) + RGPD	Bloque II
LO 3/2007 (igualdad) y LO 1/2004 (violencia de género)	Bloque I
Ley 50/1997 (Gobierno) y Ley 47/2003 (General Presupuestaria)	Bloque I
Códigos electrónicos del BOE: Función Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Procedimiento Administrativo Común, Administración Electrónica, Transparencia	Recopilaciones completas por materia

Encontrarás todos estos textos en PDF, gratis, en la sección de **Descargas** de TestMiOpo, junto con los tests por tema y los simulacros cronometrados con penalización real para practicar tal y como será el examen.

Material informativo elaborado por TestMiOpo con fines de orientación al opositor. No es material oficial: los datos de convocatoria, estructura del examen y temario deben verificarse siempre en las bases de la convocatoria vigente publicada en el BOE. Los textos legales citados son de dominio público (art. 13 de la Ley de Propiedad Intelectual). Edición 2026.