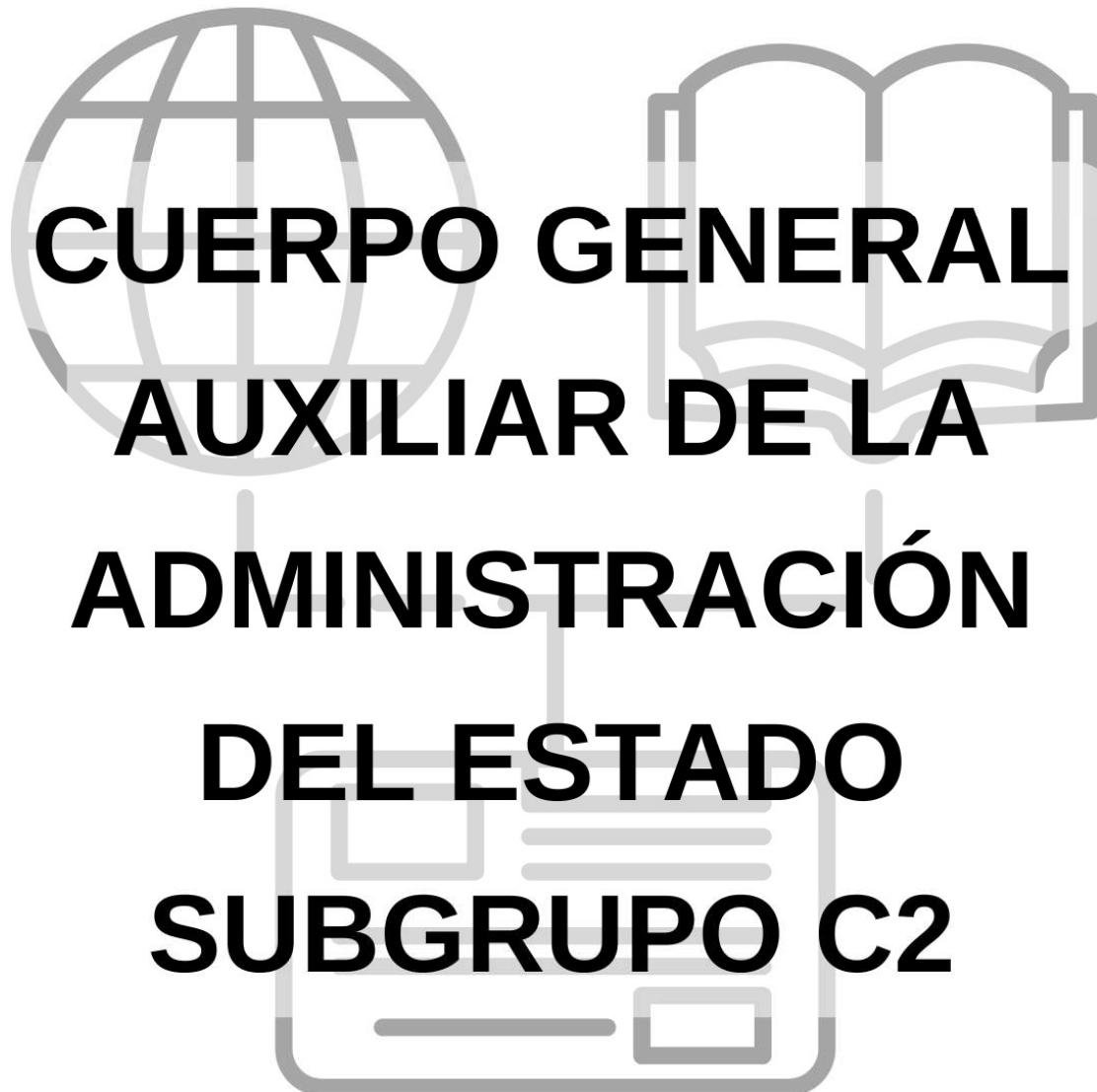


- TEST -
oposiciones



BLOQUE I: TEMAS DEL 13 AL 16

BLOQUE II: TEMAS DEL 1 AL 12



A large graphic element in the background consists of two overlapping gray icons. On the left is a globe with latitude and longitude lines. On the right is an open book with horizontal lines representing text. Below these icons, a thick gray rectangular frame encloses the main title text.

**CUERPO GENERAL
AUXILIAR DE LA
ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO
SUBGRUPO C2**



ENA
editorial

TEST CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ed. 2026

EDITORIAL ENA

ISBN: 979-13-990215-2-3

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, del total de los 16+12=28 temas, solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, el acceso y para la estabilización de empleo temporal en cuerpos y escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

El temario solicitado es el siguiente:

Bloque 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 de género y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Bloque 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. Cortana.
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 2019. 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 2019. 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 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
11. Correo electrónico: Outlook 2019. 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.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
INDICE:	5
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.	6
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.	6
15.- EL PRESUPUESTO DEL ESTADO EN ESPAÑA. CONTENIDO, ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO.	92
16.- POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS LGTBI. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: RÉGIMEN JURÍDICO.	117
1.-ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	184
2.-LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO. INICIATIVAS. RECLAMACIONES. QUEJAS. PETICIONES.	198
3.-CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.....	202
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.....	237
5.-INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	309
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. CORTANA.....	320
7.- EL EXPLORADOR DE WINDOWS.GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	320
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.	342
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.....	359
10.- BASES DE DATOS: ACCESS 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.	374
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.	388
12.- LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LOS NAVEGADORES WEB.	399
SOLUCIONARIO	411

Bloque I. Organización pública

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.

TEST REAL DECRETO 5/2015: DEL TÍTULO I AL TÍTULO VII:

TITULO I (ARTICULOS DEL 1 AL 7)

1. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

2. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

3. En relación con el artículo 1 del Real decreto legislativo 5/2015, señale cuál no es un fundamento de actuación del referido Estatuto:

- a) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- b) Transparencia.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Atención a los intereses particulares sobre los generales.

16.- Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

TEST LEY 3/2007 DE 22 DE MARZO DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

432. ¿Qué título se denomina “El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación? (LEY 3/2007)

- a) Título I.
- b) Título II.
- c) Título IV.
- d) Título VIII.

433. Según el artículo 1.2: Las medidas previstas en la Ley Orgánica 3/2007:

- a) Se aplicarán exclusivamente en el ámbito o sector público.
- b) Se aplicarán en el sector público y en el privado.
- c) Solo se aplicarán en el sector privado previa negociación con los representantes de todos los afectados.
- d) Precisan de desarrollo reglamentario para su obligatoriedad.

434. Según el artículo 1 de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene por objeto hacer efectivo el derecho de:

- a) Conciliación de la vida laboral y familiar de mujeres y hombres.
- b) Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- c) Participación en los asuntos públicos en igualdad de condiciones.
- d) No discriminación por razón de sexo.

435. ¿Qué dice exactamente el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo?:

- a) Las personas son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- b) Las mujeres y los hombres son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- c) Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.
- d) Las personas son iguales en dignidad humana.

436. Según indica el artículo 1: El objeto de la Ley 3/2007 sobre igualdad es: (LEY 3/2007)

- a) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- b) Hacer legal el reconocimiento de la igualdad ante la ley.
- c) Promover las actividades necesarias para que la igualdad entre hombres y mujeres sea efectiva.
- d) Combatir toda clase de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

3.-Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEST LEY 39/2015: TÍTULO PRELIMINAR

770. Segundo el artículo 1: Cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley: (Ley 39/2015)

- a) Solo mediante ley.
- b) Por normativas.
- c) Mediante ley o por normativas.
- d) Mediante órdenes ministeriales.

771. A tenor de lo establecido en el artículo 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale cuál de los siguientes aspectos es objeto de regulación por la dicha Ley:

- a) Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- b) Los principios a los que se ha de ajustar la iniciativa legislativa.
- c) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.
- d) La organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

772. Conforme al artículo 1 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común, ¿pueden incluirse trámites adicionales o distintos a los establecidos en dicha ley en los procedimientos administrativos?

- a) No, no son admisibles trámites adicionales a los de la ley citada.
- b) Sí, pero solo mediante ley.
- c) Sí, pero sólo mediante reglamento.
- d) Sí, pero únicamente el trámite de audiencia.

773. Artículo 2: La Ley 39/2015 se aplica al sector público ¿en qué caso no se aplicará?

- a) Al sector público institucional.
- b) El sector privado corporativo.
- c) Las Entidades que integran la Administración local.
- d) La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

5.-Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

TEST INFORMÁTICA

1160. ¿Qué son los programas de un ordenador?

- a) Un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado.
- b) Es un sistema operativo.
- c) Es un periférico del ordenador.
- d) Todas son correctas.

1161. ¿Qué significan las siglas CPU informáticamente hablando?

- a) Centro de Programas Unificados.
- b) Unidad Central de Proceso.
- c) Centro de la Placa Única.
- d) Unidad Central de Proyectos.

1162. ¿Cómo se denomina a la unidad del sistema informático que organiza, almacena temporalmente y transforma los datos introducidos en él?

- a) Microprocesador.
- b) Periférico de entrada.
- c) USB.
- d) Placa base.

1163. No se corresponde a un periférico:

- a) Teclado.
- b) Ratón.
- c) Procesador.
- d) Monitor.

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.

TEST CORREO ELECTRONICO

1530. ¿Cuál es el concepto de correo electrónico?

- a) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía internet, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- b) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía telefónica, permite enviar y recibir mensajes mediante la misma red telefónica.
- c) Es un correo que solamente puede abrirse en un ordenador personal.
- d) Todas son incorrectas.

1531. Indica cuales son las 3 formas que hay para acceder al correo electrónico:

- a) POP, E-MAIL Y OUTLOOK.
- b) POP, WEB MAIL Y YAHOO.
- c) POP3, POP, WEB MAIL.
- d) POP, IMAP Y WEB MAIL.

1532. ¿Quiénes recibirán un determinado correo electrónico?

- a) Todos aquellos que estén en los campos “Para”, “CC” y “CCO”.
- b) Aquellos que estén en el campo “Para” y “CC”, pero no los que estén en el campo “CCO”.
- c) Aquellos que estén en los campos “Para” y “CCO”, pero no los que estén en el campo “CC”.
- d) Aquellos que estén en los campos “Para”, pero no los que estén en los campos “CC” y “CCO”.

1533. Si, teniendo seleccionado un correo recibido en Outlook, le damos la opción “Responder a todos”, se creará un mensaje nuevo, en el que pondrá como destinatario...

- a) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo “CC” del mensaje original.
- b) Al remitente del mensaje original y en copia, a quienes estaban en el campo “CCO” del mensaje original.
- c) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo “CCO” del mensaje original.
- d) Al remitente y a quienes estaban en el campo “CC” en el mensaje original.

SOLUCIONARIO
