

OPOSICIONES A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

**1.450 PLAZAS
de la OFERTA de EMPLEO
PÚBLICO del año 2026**

1. CARACTERÍSTICAS DE ESTA OPOSICIÓN.

1) PRÓXIMAS CONVOCATORIAS: RENOVACIÓN DE LA PLANTILLA EN LOS PRÓXIMOS AÑOS.

Todo indica que la **CONVOCATORIA DE NUMEROSAS PLAZAS** en este Cuerpo General de **Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado** va a tener una **importante continuidad EN LOS PRÓXIMOS AÑOS**, dado que:

- La edad media de gran parte los funcionarios de la Administración del Estado está sobre los 50 años.
- Se están produciendo bastantes jubilaciones en estos años (se está jubilando la generación del "baby boom").

De hecho, desde el Ministerio competente en materia de Función Pública se anunció que **en los próximos años se jubilará en torno al 50% de la plantilla de la Administración General del Estado** y, por tanto, **se aprobarán Ofertas de Empleo "como nunca"**.

2) FORTALEZAS DE ESTA OPOSICIÓN: NOTAS DE CORTE ASEQUIBLES.

Según han recogido las últimas convocatorias todos los primeros ejercicios, o ejercicios únicos, de los procesos selectivos incluidos en las Convocatorias que gestiona el INAP (Ej: AUXILIARES y ADMINISTRATIVOS) se celebrarán el mismo día y a la misma hora.

Las **NOTAS DE CORTE** de Auxiliares de la Administración del Estado en estas últimas convocatorias están siendo **las más BAJAS históricas de esta Oposición**.

Por ello, en estos años estamos en un **EXCELENTE MOMENTO** para aprobar la **Oposición a AUXILIARES ADMINISTRATIVOS del ESTADO**.

3) PLAZAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026.

La Oferta de Empleo Público de Administración de Estado del año 2026 se publicó en el BOE el 7 de mayo de 2026 y recoge **1.450 plazas** para **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO**

4) PLAZOS de la CONVOCATORIA ANTERIOR.

La Oferta de Empleo Público de la Administración del Estado del año 2025 (BOE del 16 de julio de 2025) recogió 1.700 PLAZAS para AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Las BASES de la CONVOCATORIA se publicaron en el BOE el 22 de diciembre de 2025.

El Examen Único se celebró el 23 de Mayo de 2026.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad.

1.1 Tener la *nacionalidad española*.

1.2 También podrán participar:

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad:

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten.

5. Titulación:

Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. Para Auxiliares Administrativos se exige estar en posesión del Título de GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE.

3. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al 10 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. (Deberán acreditarlo con el Dictamen Facultativo correspondiente).

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Esto se regula en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE del 25 de julio de 2025. Corrección de errores BOE 9 Septiembre 2025).

Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente. El dictamen acreditará de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, no podrán acumularse a los turnos ordinarios de acceso, salvo en las convocatorias de promoción interna.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o de las pruebas en que éstos consistan

(Suele ser una puntuación menor que la exigida para el turno libre).

4. ACCESO A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

A) FORMA de ACCESO: TURNO LIBRE/PROMOCIÓN INTERNA.

La forma de acceso nos responde a la pregunta ¿Quién se puede presentar?

- a) **TURNO LIBRE:** Puede participar en las pruebas selectivas. cualquier persona que cumpla los requisitos (Esencialmente: Nacionalidad Española o de un estado de la Unión Europea, y titulación de Graduado en ESO para el acceso a Auxiliares Administrativos).

Recoge las plazas que la Ley de Presupuestos Generales del Estado denomina Tasa de Reposición de Efectivos.

- b) **PROMOCIÓN INTERNA:** Cuando se obtiene la plaza, con el tiempo, se puede progresar en la Administración, participando en las pruebas de promoción Interna. Pueden acceder por Promoción Interna los funcionarios de la categoría inmediatamente inferior de esa Administración, con 2 años de antigüedad en esa categoría, y poseer la titulación exigida.

B) SISTEMA de SELECCIÓN: OPOSICIÓN o CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección nos responde a la pregunta ¿Qué se evalúa?

- a) **OPOSICIÓN.** Se evalúan conocimientos.
- b) **CONCURSO-OPOSICIÓN.** Cuando el sistema de selección es Concurso-Oposición, se evalúan conocimientos (en la fase de Oposición) y Méritos en la fase de concurso (Ej: experiencia como interino; a veces experiencia en la empresa privada en la misma categoría; cursos relacionados con la función a desempeñar, etc).

A **Auxiliares Administrativos de la Administración General del Estado** se accede históricamente y actualmente (Última Convocatoria, publicada en el **BOE de 22 de diciembre de 2025**) por **TURNO LIBRE** y **OPOSICIÓN**.

5. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las fases por las que pasa sucesivamente una prueba de acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado son las siguientes:

5.1. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. (B.O.E.)

La OFERTA DE EMPLEO la aprueba anualmente el Gobierno (mediante Real Decreto del Consejo de Ministros). Recoge las plazas que se van a convocar. (Ej: **1.450 plazas** de la OEP de 2026). (BOE el 7 de mayo de 2026).

5.2. PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.E). APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES.

Las bases de la convocatoria recogen:

- Las distintas **PRUEBAS SELECTIVAS** y **TEMARIO**.
- La apertura del plazo de presentación de **SOLICITUDES**.

El plazo para presentar solicitudes es de 20 días hábiles (no se cuentan sábados, domingos y festivos), desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

En tal plazo el aspirante deberá presentar la solicitud en la forma prevista en las bases de la convocatoria, así como realizar el pago de las tasas de examen.

Antes del último día de este plazo el aspirante debe reunir los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas.

La no presentación de la solicitud (y pago de las tasas de examen), en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La última convocatoria (**BOE de 22 de diciembre de 2025**) ha establecido la obligación de cumplimentar electrónicamente la solicitud, con arreglo a lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021 de 30 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que prevé la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado.

5.3. PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

La publicación del anuncio de la lista provisional de personas admitidas y excluidas (o un anuncio de la misma), se lleva a cabo en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E).

Se abre un plazo de 10 días hábiles para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

Asimismo, suele fijar la fecha del primer examen (actualmente examen único).

5.4. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Recoge las personas aspirantes definitivamente admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

5.5. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA ÚNICA.

La actual prueba única se suele realizar en una de las ciudades que el aspirante escoge entre las previstas en las bases de la convocatoria.

5.6. LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.

Recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5.7. OFERTA DE DESTINOS.

Se hace pública una Resolución (Normalmente por la Secretaría de Estado competente en materia de Función Pública) que contiene la relación de las vacantes que pueden ser solicitadas.

La solicitud de destinos se lleva a cabo normalmente de forma electrónica (telemática).

5.8. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, en su caso, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del destino adjudicado y el plazo para la toma de posesión.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN: LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.

El órgano encargado de la selección de estos procesos selectivos será la COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

7. ¿DÓNDE VOY A TRABAJAR?

En dependencias de la Administración del Estado de cualquier lugar de España: *SEGURIDAD SOCIAL, JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO, SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL, DELEGACIONES PROVINCIALES DE HACIENDA, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO, DELEGACIONES DEL GOBIERNO, COMISARÍAS DE POLICÍA, OFICINAS DE EXTRANJERÍA, SEDES CENTRALES DE LOS MINISTERIOS, ETC.*

La petición de destinos se hace por orden de puntuación final en la Oposición.

8. PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

El sistema de selección es de **OPOSICIÓN LIBRE**.

El **proceso de selección** (según recogen las últimas bases de la convocatoria, publicadas en el **BOE el 22 de diciembre de 2025**) está actualmente formado por **UN EJERCICIO ÚNICO**, que constará de dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminadoras y que se realizarán conjuntamente.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de **noventa minutos**.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

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.

1) PRIMERA PARTE.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un **máximo de 60 preguntas**.

De estas:

- **30 versarán** sobre las materias previstas en el **bloque I del programa (Derecho)**.
- **30 serán de carácter psicotécnico** dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

2) SEGUNDA PARTE.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un **máximo de 50 preguntas** sobre las materias previstas en el bloque II del programa. (**Actividad administrativa e Informática**).

Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con Windows y Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 11 y Microsoft 365 versión de escritorio.

3) CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único.

En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

Primero: la mayor calificación obtenida en la segunda parte; segundo: el mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte; tercero: el mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte; cuarto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la segunda parte; quinto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.

Por último, se aplica el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública que recoge la letra que por sorteo determina cada año el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. Actualmente, a partir del 1 de agosto de 2025: Letra U.

4) ÚLTIMOS EXÁMENES REALIZADOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**a) Antepenúltima convocatoria (OEPs 2021/2022).**

- La antepenúltima convocatoria recogió las plazas acumuladas de las Ofertas de Empleo Público 2021 y 2022: **1.150** plazas para AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN del ESTADO.

- Las BASES DE LA CONVOCATORIA se publicaron el 27 de Enero de 2023.

- El EXAMEN ÚNICO se ha celebró el 17 de SEPTIEMBRE de 2023.

b) Penúltima convocatoria (OEPs 2023/2024).

- La penúltima convocatoria recogió las plazas acumuladas de las Ofertas de Empleo Público 2023 y 2024: **2.450** plazas para AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN del ESTADO.

- Las BASES DE LA CONVOCATORIA se publicaron el 10 de Julio de 2024.

- El Examen único se celebró el 14 diciembre de 2024.

c) Última convocatoria (OEP 2025).

- La penúltima convocatoria recogió las plazas acumuladas de la Oferta de Empleo Público 2025 y 2024: **1.700** plazas para AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN del ESTADO. Bases: 22 de diciembre de 2025.

- El Examen Único se celebró el 23 de MAYO de 2026.

5) ÚLTIMAS NOTAS DE CORTE PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A título informativo, analizamos las NOTAS MÍNIMAS DE CORTE de calificación de la primera prueba en las ÚLTIMAS CONVOCATORIAS y de la prueba única en la última convocatoria:

- *En la convocatoria de 2006 se exigieron 33 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 18 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2007 se exigieron 34 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 16,5 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2008, se exigieron 34 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 16 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte (se anularon 3 preguntas de las que fueron impugnadas, 2 de la primera parte y 1 de la segunda parte).*
- *En la convocatoria de 2009, se exigieron 39 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 17 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte (se anuló 1 pregunta de la segunda parte).*
- *En la convocatoria de 2015, se exigieron 51 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 17,33 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2016, se exigieron 46,33 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 15 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2017, se han exigido 47 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 18 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2018/2019, se han exigido sobre 60 41,67 aciertos netos en la primera parte y 13 aciertos netos sobre 30 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de la OEP 2020 (examen 12 de Febrero de 2022), se han exigido 42,67 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 32 aciertos netos sobre 50 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de las OEPs 2021/2022 (examen 17 de Septiembre de 2023), se han exigido 30 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 29,33 aciertos netos sobre 50 en la segunda parte. (Para el cupo de reserva de discapacidad, 27 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 25,33 aciertos netos sobre 50 en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de las OEPs 2023/2024 (examen 14 de diciembre de 2024), se han exigido 30 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 26,33 aciertos netos sobre 50 en la segunda parte.*
- *(Para el cupo de reserva de discapacidad, 28 aciertos netos sobre 60 en la primera parte y 22,67 aciertos netos sobre 50 en la segunda parte).*

9. PROGRAMA.

Este es el programa de la última Convocatoria (**BOE del 22 de diciembre de 2025**), siendo la legislación aplicable la que esté vigente a la fecha de celebración de cada ejercicio del proceso selectivo.

I. Organización Pública. Belinda.

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

II. Actividad administrativa y ofimática.

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. **Belinda.**
2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. **Belinda.**
3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. **Belinda.**
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 **Enrique.**
5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. **Profesores de 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. **Profesores de Informática.**
7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema. **Profesores de Informática.**
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. **Profesores de Informática.**
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. **Profesores de Informática..**
10. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. **Profesores de Informática..**
11. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. **Profesores de Informática.**

12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web. **Profesores de Informática.**

10. "BOLSA" DE INTERINOS.

A modo de **RESUMEN**:

- Las listas para la selección de interinos (lo que comúnmente se llama "Bolsa de interinos"), se elaboran anualmente, incluyendo en ella inicialmente a los aspirantes que habiendo superado el primer ejercicio o alguna de sus partes, no han superado todas las pruebas del proceso selectivo; o bien tenga en ellos la puntuación mínima que establezca la Comisión Permanente de Selección.
- La lista no se publica en el B.O.E.; por tanto, se aconseja al interesado que acuda o llame a la Subdelegación del Gobierno y compruebe el lugar que ocupa en la misma.
- El llamamiento a los interesados se produce para desempeñar las funciones como funcionario interino, en la misma provincia del domicilio que indicaron en la solicitud de participación en las pruebas selectivas. La duración suele ser hasta la elaboración de la siguiente lista.