

Auxiliar de la Administración del Estado

Cuerpo General Auxiliar (C2)

Administración General del Estado · Curso telepresencial 2026-2027 · Ingreso libre

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

1.450 plazas convocadas (C2)

Real Decreto 387/2026, de 6 de mayo Examen previsto: diciembre de 2027

El proceso de la OEP 2025 (1.700 plazas) finalizó con el examen del 23 de mayo de 2026. Esta nueva formación se orienta a la próxima convocatoria derivada de la OEP 2026.

21 SEPT

COMIENZO DEL CURSO

1.450

PLAZAS · OEP 2026

69 €/mes

SIN PERMANENCIA

100%

TELEPRESENCIAL

LA NUEVA FORMACIÓN

- **Inicio:** 21 de septiembre de 2026. Curso continuo, con una vuelta completa al temario en 12 meses.
- **Modalidad:** telepresencial — clases en directo y grabaciones disponibles 24/7, en grupo reducido.
- **Docencia:** funcionariado y personal laboral de la Administración General del Estado con amplia experiencia en formación.
- **Recursos incluidos:** plataforma de aprendizaje con tests, simulacros con corrección inmediata y supuestos prácticos; App móvil con cientos de preguntas tipo test; foro activo de dudas; tutor personal; y apuntes descargables (opción impresa disponible).

Turnos y bloque psicotécnico — elige el turno que mejor se adapte a ti:

Turno de mañana	Lunes y miércoles · de 10:00 a 14:00 h
Turno de tarde	Lunes y miércoles · de 16:00 a 20:00 h
Psicotécnicos	Bloque común a ambos turnos · On-Line con clases presenciales de refuerzo (según calendario)

INVERSIÓN Y OFERTA DE LANZAMIENTO

Cuota mensual	69 €/mes
Matrícula	45 € — 50% de descuento antes del 21 de septiembre (22,50 €)
Periodicidad	Mensual, sin permanencia
Medios de pago	Efectivo · Domiciliación · TPV · Transferencia

50% de descuento en la matrícula

Oferta de lanzamiento · insíbete antes del 21 de septiembre · matrícula 45 € → 22,50 € · plazas limitadas

LA OPOSICIÓN · INGRESO LIBRE

El proceso selectivo consiste en un ejercicio único —dividido en dos partes— en una sesión de aproximadamente 90 minutos.

1ª parte · Test (≈60 min)	60 preguntas tipo test: 30 de Organización Pública (Constitución, Unión Europea y Administración Pública) y 30 de test psicotécnico (aptitudes administrativas, numéricas y verbales).
2ª parte · Test (≈30 min)	50 preguntas tipo test sobre Actividad Administrativa y Ofimática: atención al público, administración electrónica y ofimática (Windows / Office).
Duración total	≈ 90 minutos en una única sesión.

Temario — Psicotécnicos + 28 temas distribuidos en 2 bloques:

Bloque I · 16 temas	Organización pública: Constitución Española, Unión Europea y organización de la Administración Pública.
Bloque II · 12 temas	Actividad administrativa y ofimática: atención al público, administración electrónica y ofimática (Windows / Office).
Psicotécnicos	Aptitudes administrativas, numéricas y verbales.

REQUISITOS DE ACCESO

- Nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos legalmente previstos.
- Tener al menos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente.
- Ámbito estatal · Cuerpo General Auxiliar (Grupo C2): destinos en Ministerios y organismos de toda España.

VENTAJAS DE TU PLAZA

Retribución competitiva Salario orientativo de 1.250 a 1.700 € brutos/mes en 14 pagas (dos pagas extra), según destino y antigüedad.	Estabilidad y movilidad Empleo público estable con posibilidad de traslado entre Ministerios y organismos de toda España.
Promoción interna Acceso a cuerpos superiores (grupo C1 y siguientes) a lo largo de tu carrera profesional.	Conciliación Horario fijo, vacaciones y días de asuntos propios que facilitan la conciliación.

DATOS DEL CENTRO

Razón social	Centro Da Vinci — Academia de Oposiciones DAVINCI · NIF J02988541
Domicilio	C/ Cascos Azules de la Isla s/n (esquina norte Parque Sacramento) · 11100 San Fernando (Cádiz)
Teléfono	856 21 71 21 · 645 42 61 43
Email	info@centrodavinci.es
Web	www.centrodavinci.es
Atención	Invierno: L-V 10:00-14:00 y 17:30-20:30 (viernes solo mañana) · Verano: L-V 10:00-14:00

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO

- **Transparencia de la oferta:** toda promoción u oferta publicitada forma parte de estas condiciones. Datos actualizados a 04/06/2026.
- **Baja, desistimiento y devoluciones:** baja con 15 días de preaviso por email (para no facturar el mes siguiente). Contratación a distancia: 48 horas de desistimiento.
- **Reclamaciones:** info@centrodavinci.es · C/ Cascos Azules de la Isla s/n, 11100 San Fernando (Cádiz). Hojas oficiales disponibles.
- **Certificado de asistencia** (no oficial) a petición del alumnado.

Reserva tu plaza

info@centrodavinci.es · 856 21 71 21 / 645 42 61 43 · www.centrodavinci.es
centrodavinci.es/auxiliar-adm-del-estado

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad. · Fecha de actualización: 04/06/2026.