COLMENA EDITORIAL

PRODUCTO 034 · EDICIÓN 1.0

ESTADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

Administración General del Estado

Ingreso libre · Convocatoria publicada el 26/11/2026

28	225	1450
TEMAS	PÁGINAS	PLAZAS

TEMARIO DESARROLLADO · INGRESO LIBRE

Teoría · referencias · ejemplos de aplicación

CORTE EDITORIAL · 26/11/2026

EDITORIALCOLMENA.COM

BLOQUE I · ORGANIZACIÓN PÚBLICA

Tema 1. La Constitución Española de 1978

Programa oficial: La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Ubica cada derecho antes de memorizar su garantía. La estructura constitucional permite distinguir valores, derechos y principios rectores.

Una norma superior, no una declaración de intenciones

Naturaleza y supremacía

La Constitución vincula a los ciudadanos y a los poderes públicos. No es una simple recomendación política: las normas y actuaciones deben respetarla. Es escrita y sistemática, organiza los poderes del Estado y reconoce derechos. La supremacía constitucional no permite a una Administración sustituir a los órganos de control constitucional ni prescindir libremente de una ley; exige actuar dentro del sistema de fuentes y controles. Para el examen, distingue norma superior de norma que necesariamente detalla todos los procedimientos.

Referencia: CE · art. 9.1; estructura del texto

Estructura constitucional

El texto contiene un preámbulo, 169 artículos, un título preliminar y diez títulos numerados, además de cuatro disposiciones adicionales, nueve transitorias, una derogatoria y una final. El título preliminar comprende los artículos 1 a 9. El título I, artículos 10 a 55, trata los derechos y deberes fundamentales. Los títulos siguientes regulan Corona, Cortes, Gobierno y Administración, relaciones Gobierno-Cortes, Poder Judicial, economía y hacienda, organización territorial, Tribunal Constitucional y reforma. El preámbulo no se cuenta como un título ni como un artículo.

Referencia: CE · índice, disposiciones y títulos

Rigidez y reforma

La Constitución no se reforma mediante el procedimiento legislativo ordinario. Su título X establece procedimientos especiales, con mayorías reforzadas y, en determinados casos, disolución de las Cortes y referéndum. Esa rigidez protege la superioridad del texto. Los requisitos y la comparación entre los artículos 167 y 168 se desarrollan en el tema 2, donde el programa sitúa expresamente la reforma constitucional.

Referencia: CE · art. 167; CE · art. 168; CE · art. 169

Cronología constitucional

Diferencia los cuatro hitos de 1978: aprobación por las Cámaras el 31 de octubre; ratificación en referéndum el 6 de diciembre; sanción y promulgación el 27 de diciembre; publicación en el BOE y entrada en vigor el 29 de diciembre. La festividad del 6 de diciembre recuerda el referéndum, no la publicación. Las reformas posteriores forman parte del texto vigente: estudiar la Constitución de 1978 no significa estudiar únicamente su redacción inicial.

Referencia: HIST · cronología oficial del Congreso; CE · disposición final y publicación

Principios constitucionales y valores superiores

Estado social y democrático

España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho. La dimensión democrática conecta con la participación y la legitimación de los poderes; la dimensión social, con la acción pública dirigida a hacer efectiva la libertad e igualdad; el Estado de Derecho exige sometimiento al ordenamiento y control del poder. Son dimensiones complementarias, no modelos entre los que el Estado elige. El artículo 1.1 contiene la formulación y el artículo 9 precisa tanto la sujeción jurídica como la tarea de remover obstáculos.

Referencia: CE · art. 1.1; CE · art. 9.1-2

Valores superiores

Los cuatro valores superiores expresamente enumerados son libertad, justicia, igualdad y pluralismo político. No sustituyas pluralismo político por solidaridad ni añadas seguridad jurídica a esta lista: solidaridad aparece en el artículo 2 y seguridad jurídica en el artículo 9.3. La precisión importa porque las tres enumeraciones pueden mezclarse en una alternativa incorrecta. La igualdad es a la vez valor superior, objetivo de actuación pública y derecho específico, pero cada ubicación tiene su propio contenido.

Referencia: CE · art. 1.1

Soberanía y forma política

La soberanía nacional reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado. La forma política es la monarquía parlamentaria. No se atribuye la soberanía al Rey ni a una Comunidad Autónoma. Soberanía, forma política y modelo territorial responden a preguntas distintas: quién legitima los poderes, cómo se articula la jefatura del Estado y cómo se distribuye territorialmente el poder. Mantener esa separación evita confundir autogobierno autonómico con soberanía independiente.

Referencia: CE · art. 1.2-3

Lenguas y símbolos

El castellano es la lengua oficial del Estado: los españoles tienen el deber de conocerla y el derecho a usarla. Las demás lenguas españolas son también oficiales en sus respectivas Comunidades según sus Estatutos. La bandera estatal tiene franjas roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura; los símbolos autonómicos se utilizan junto a ella en edificios públicos y actos oficiales. La capital del Estado es la villa de Madrid. No deduzcas una cooficialidad autonómica sin acudir al correspondiente Estatuto.

Referencia: CE · arts. 3-5; CE · art. 4; CE · art. 5

Partidos sindicatos y Fuerzas Armadas

Los partidos expresan el pluralismo político y participan en la formación de la voluntad popular; sindicatos y asociaciones empresariales defienden y promueven sus respectivos intereses económicos y sociales. Su creación y actividad son libres dentro del respeto a Constitución y ley, y su estructura y funcionamiento deben ser democráticos. Las Fuerzas Armadas tienen las misiones constitucionales de garantizar soberanía e independencia, defender integridad territorial y ordenamiento constitucional. No intercambies la función de representación política con la de defensa de intereses laborales.

Referencia: CE · arts. 6-8; CE · art. 7; CE · art. 8

Aplicar Word a documentos administrativos

Secuencia de trabajo

Crea un documento con título, tres apartados y una tabla de citas ficticias. Aplica estilos de título, configura márgenes e inserta numeración. Comprueba que el cambio de estilo actualiza todos los encabezados correspondientes y que no has simulado sangrías con espacios. Guarda en DOCX y exporta copia PDF tras revisar la vista de impresión.

Referencia: WORDBASIC · Word para Microsoft 365: creación, formato y gestión

Control del resultado

Busca un término y sustitúyelo solo donde proceda; revisa idioma y saltos visibles. Al insertar una imagen, comprueba ajuste respecto al texto y texto alternativo. La edición debe producir un documento legible y estable, no solo parecido en pantalla. La práctica es didáctica y no implica que la convocatoria exija una prueba separada de ordenador.

Referencia: WORDBASIC · Word para Microsoft 365: creación, formato y gestión

Taller de Word: construir y revisar una notificación

Plan de documento antes del formato

Ejemplo original: una unidad necesita una notificación con encabezado institucional, destinatario, antecedentes, decisión, pie de recursos y anexo. Antes de decorar, crea esos bloques y asigna niveles de título coherentes. La estructura permite navegar y generar una tabla de contenido cuando proceda. Aplicar únicamente negrita y tamaño grande puede producir apariencia de título sin que Word reconozca ese nivel. Comprueba la estructura en el panel de navegación. Un documento administrativo legible no depende de llenar espacios con retornos: usa espaciado de párrafo, saltos y estilos adecuados. La prueba de calidad es que una modificación inicial no desordene el resto.

Referencia: WORDBASIC · Word para Microsoft 365: creación, formato y gestión

Resolver un anexo horizontal

Necesitas mantener el cuerpo del documento en vertical e insertar un anexo con una tabla ancha. La solución conceptual requiere delimitar una sección para el anexo y configurar su orientación, conservando la del cuerpo. Un salto de página solo cambia la página de inicio; no proporciona por sí mismo la misma independencia de configuración que una sección. Si el documento continúa después del anexo, delimita también el tramo posterior. Revisa encabezados, pies y numeración porque la vinculación con la sección anterior y el reinicio de numeración son opciones distintas. El resultado correcto mantiene el cuerpo vertical, el anexo legible y la continuidad de numeración prevista.

Referencia: WORDBASIC · Word para Microsoft 365: creación, formato y gestión

Tabla con encabezado y filas que ocupan varias páginas

En una relación de interesados, la primera fila contiene los nombres de columnas. Configurar su repetición facilita interpretar las páginas siguientes. No debe duplicarse a mano en lugares que cambiarán al añadir registros. Revisa además el ajuste de texto, los anchos, la posibilidad de dividir filas y la alineación. Una tabla que se ve bien en la primera página puede cortar una descripción larga en la siguiente. Para la práctica, incorpora un registro de varias líneas y comprueba la vista de impresión: ese caso descubre problemas que una tabla de tres filas cortas ocultaría. Evita usar una tabla como mero recurso decorativo si destruye el orden de lectura.

Referencia: WORDBASIC · Word para Microsoft 365: creación, formato y gestión

Proporcionalidad y ritmo

Tres personas revisan 90 registros en dos horas a ritmo constante e igual: cada persona revisa 15 por hora. Cinco personas en tres horas revisarían 225 bajo esas mismas condiciones. El ejercicio presupone productividad lineal; no es una predicción real del rendimiento laboral. En los problemas inversos, más personas pueden reducir el tiempo para un trabajo fijo; en los directos, más tiempo aumenta la producción. Una tabla con personas, horas y unidades ayuda a distinguirlos. Comprueba que la respuesta cambia en el sentido esperado antes de marcarla.

Fracciones, medias y unidades

Si 2/5 de un archivo son 80 expedientes, el total es 80 × 5/2 = 200. Multiplicar 80 por 2/5 calcularía una fracción de la parte, no recuperaría el total. La media aritmética suma valores y divide entre su número: 10, 14 y 18 tienen media 14. No promedies dos medias de grupos de distinto tamaño sin ponderar. En tiempo, 1 hora y 45 minutos son 105 minutos, no 1,45 horas. Convierte primero a una unidad común; opera; vuelve al formato pedido. La estimación inicial ayuda a detectar errores de un factor diez o sesenta.

Razonamiento verbal: lo que se deduce, no lo que parece probable

Si todos los expedientes urgentes están identificados y algunos identificados están archivados, no se deduce que algún urgente esté archivado. El segundo grupo puede pertenecer a otra parte del conjunto. Separa «todos», «algunos» y «ninguno». En comprensión de avisos, trabaja con la condición exacta: «solo con cita» establece una condición necesaria, no garantiza que toda persona con cita sea atendida en cualquier horario. Las analogías deben conservar la relación, no limitarse a palabras del mismo ámbito. Explica en una frase por qué la opción correcta se sigue del enunciado.

Atención administrativa: comparar con método

En códigos, compara grupos estables de izquierda a derecha y vuelve sobre los caracteres de mayor confusión. No sustituyas visualmente O por 0 ni I por 1 si el enunciado exige copia exacta. Para contar carpetas numeradas del 41 al 68, ambas incluidas, calcula 68 - 41 + 1 = 28. En ordenación alfabética, compara desde la primera letra distinta: acceso precede a acta porque, tras «ac», c precede a t. En datos numéricos, comprueba si se pide orden numérico o texto; no son siempre equivalentes cuando hay longitudes distintas.

Preguntas de ofimática: razonar el efecto

Antes de responder, identifica aplicación, objeto, acción y resultado. En Word, un comentario y un cambio registrado no son lo mismo. En Excel, formato de moneda y valor numérico son planos distintos. En Access, una consulta de selección no equivale a una eliminación. En Outlook, responder a todos obliga a revisar los destinatarios. Windows 11 y Microsoft 365 de escritorio son las versiones indicadas en la convocatoria; evita trasladar automáticamente comandos de una versión web o atajos de otro idioma. La práctica con datos ficticios ayuda a verificar lo aprendido sin exponer información real.

APLICA LO ESTUDIADO

Psicotécnicos. Resuelve y comprueba el porqué.

Tres preguntas del simulacro publicado, con su numeración original. Se conservan los enunciados, las opciones y las soluciones. Resuélvelas antes de leer la explicación.

35. Cuatro personas tramitan 120 expedientes en tres horas. A igual ritmo individual, seis personas en dos horas tramitan:

A) 180
B) 120
C) 80
D) 240

43. Una tarea de 300 registros está completada al 68 %. ¿Cuántos faltan?

A) 68
B) 96
C) 104
D) 204

47. Todos los expedientes verdes están revisados. Algunos expedientes revisados están digitalizados. ¿Qué se deduce necesariamente?

A) Todo expediente verde está revisado
B) Ningún expediente verde está digitalizado
C) Todo expediente digitalizado es verde
D) Todo expediente verde está digitalizado

COMPRUEBA TU CRITERIO

35. Respuesta B: 120

El primer trabajo consume 12 horas-persona; el segundo también. El ritmo es 10 expedientes por hora-persona.

Referencia: Ejercicio original; razonamiento explicado

43. Respuesta B: 96

Falta el 32 %: 300 × 0,32 = 96. Los 204 son los ya completados.

Referencia: Ejercicio original; razonamiento explicado

47. Respuesta A: Todo expediente verde está revisado

La primera premisa permite la primera conclusión. La segunda no indica si los revisados digitalizados son verdes.

Referencia: Ejercicio original; razonamiento explicado

28 temas · 225 páginas de teoría + 36 de práctica
120 preguntas con soluciones razonadas en la edición completa.
Consulta el contenido completo en Editorial Colmena →