



Comisión Permanente de Selección.

Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Auxiliar Administrativa, Auxiliares Administrativos.

Estabilización de empleo temporal.

Turno independiente para personas con discapacidad.

21 de septiembre de 2024

SEGUNDO EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO, PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA EL INGRESO POR TURNO INDEPENDIENTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, CUERPO AUXILIAR, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 12 DE DICIEMBRE DE 2022, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por José Antonio Jiménez Jiménez, Miembro Comisión Permanente De Selección, INSTITUTO ARAGONÉS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA el 23/09/2024.  
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSVFB3TDA07G0140XFIL.





- 1.- **En Word 2016, para cambiar de encabezado la primera página solamente, ¿cómo debemos proceder?:**
- A) Esta opción no es posible en Word 2016.
  - B) Haciendo doble clic en el encabezado y seleccionar la opción “Primera página diferente” entre las opciones de la pestaña “Diseño”.
  - C) Sólo es posible insertando una portada.
  - D) Seleccionando “Insertar” > “Página en Blanco”.
- 2.- **En Word 2016, el número de página se insertará:**
- A) Por defecto en el encabezado, pudiendo seleccionar la alineación, tipo y tamaño de fuente.
  - B) Por defecto en el pie de página, pudiendo seleccionar la alineación, tipo y tamaño de fuente.
  - C) Al final de la página, fuera del pie de página.
  - D) La posición y el formato del número de página se elegirán en el menú “Insertar” > “Número de página”.
- 3.- **¿Cuál es la diferencia entre aplicar una sangría francesa y una sangría de primera línea a un párrafo?:**
- A) En la sangría francesa se desplaza todo el texto del párrafo hacia la derecha y en la sangría de primera línea se desplaza todo el texto del párrafo a la izquierda.
  - B) En la sangría de primera línea, solo la primera línea del párrafo está desplazada hacia la derecha y en la sangría francesa son las siguientes líneas, a partir de la segunda, las que aparecen desplazadas hacia la derecha.
  - C) En la sangría francesa, solo la primera línea del párrafo está desplazada hacia la derecha y en la sangría de primera línea son las siguientes líneas, a partir de la segunda, las que aparecen desplazadas hacia la derecha.
  - D) En la sangría de primera línea, solo la primera línea del párrafo está desplazada hacia la izquierda y en la sangría francesa son las siguientes líneas, a partir de la segunda, las que aparecen desplazadas hacia la izquierda.
- 4.- **En Word 2016, en el formato de párrafo la opción “Conservar líneas juntas” permite:**
- A) Evitar líneas huérfanas y viudas.
  - B) Mantener un párrafo junto al siguiente en una misma página.
  - C) Mantener todas las líneas de un párrafo en una misma página.
  - D) Evitar saltos de página.



- 5.- **En Word 2016, para dividir el texto en dos o más columnas, con una línea de división entre ellas, tendremos que seleccionar:**
- A) “Disposición” > “Configurar página” > “Columnas” > “Indicar el número de columnas” > “Seleccionar línea entre columnas”.
  - B) “Diseño” > “Configurar página” > “Columnas” > “Indicar el número de columnas”, con un máximo de tres columnas.
  - C) “Disposición” > “Configurar página” > “Columnas” > “Indicar el número de columnas” > “Seleccionar bordes de texto”.
  - D) “Vista” > “Configurar página” > “Columnas” > “Indicar el número de columnas” > “Seleccionar línea entre columnas”.
- 6.- **En Word 2016, ¿qué tres documentos se usan en el proceso de combinar correspondencia?:**
- A) Sobres, etiquetas y lista de destinatarios.
  - B) El documento principal, el origen de datos y el documento combinado.
  - C) El texto original, la lista de distribución de correo y las etiquetas.
  - D) La carta, sobre y relación de destinatarios.
- 7.- **En Excel 2016, ¿cómo se puede insertar una fila en blanco entre la primera y la segunda?:**
- A) Selecciono la fila 1 y hago clic en el desplegable de “Insertar” del grupo “Celdas” de la ficha “Inicio”, escogiendo la opción de “Insertar filas de hoja”.
  - B) Selecciono la fila 2 y hago clic en el desplegable de “Insertar” del grupo “Celdas” de la ficha “Inicio”, escogiendo la opción de “Insertar filas de hoja”.
  - C) Selecciono las filas 1 y 2 y hago clic en el desplegable de “Insertar” del grupo “Celdas” de la ficha “Inicio”, escogiendo la opción de “Insertar filas de hoja”.
  - D) Selecciono las filas 1 y 2 y hago clic en el desplegable de “Formatos de tabla” del grupo “Tabla” de la ficha “Inicio”, escogiendo la opción de “Insertar filas de hoja”.
- 8.- **En Excel 2016, desde el menú “Inicio”, en el grupo “Alineación”, ¿cuáles son las opciones de alineación del texto en las celdas?:**
- A) Ajustar y Reducir.
  - B) Horizontal y Vertical.
  - C) Izquierda y Derecha.
  - D) La alineación del texto en las celdas viene predeterminada por el estilo de tabla aplicado.



- 9.- En Excel 2016, si seleccionamos en configuración de la impresión la opción “Ajustar hoja en una página”, ¿cuál será el resultado impreso?:
- A) Se imprimirán las hojas en tamaño real.
  - B) Reduce la copia impresa para que se ajuste a una página.
  - C) Reduce la copia impresa para que tenga una página de ancho.
  - D) Reduce la copia impresa para que tenga una página de alto.
- 10.- En Excel 2016, para calcular una media aritmética se usará la función denominada:
- A) PROD
  - B) MEDIA
  - C) PROMEDIO
  - D) MED
- 11.- En Excel 2016, si quiere visualizar en una tabla solo aquellas celdas que cumplan una condición debe usar la opción:
- A) Filtro.
  - B) Ordenar.
  - C) Reemplazar.
  - D) Insertar fila.
- 12.- En Excel 2016, en un libro que conste de varias hojas, ¿mediante qué combinación de teclas se puede ir de una hoja a la siguiente?:
- A) Pulsando las teclas Ctrl+AvPág
  - B) Pulsando las teclas Ctrl+RePág
  - C) Pulsando las teclas Ctrl+→
  - D) Pulsando las teclas Ctrl+>
- 13.- ¿Cuál de las siguientes NO forma parte de una cuenta de correo electrónico?:
- A) El nombre de usuario.
  - B) El dominio.
  - C) El signo # (almohadilla).
  - D) El signo @ (arroba).



**14.- ¿Dónde aparece la abreviatura “RE” en un correo electrónico y qué significa?:**

- A) Aparece en el campo “Asunto” cuando respondemos a un correo electrónico, para indicar que el mensaje es una respuesta relacionada con el asunto original.
- B) Aparece en el campo “Destinatario” cuando respondemos a un correo electrónico, para indicar que el destinatario al que se responde es distinto al que envió el mensaje original.
- C) Aparece en el campo “Asunto” cuando reenviamos un correo electrónico a un único destinatario.
- D) Aparece en la casilla “Destinatario” cuando reenviamos un correo electrónico a un único destinatario.

**15.- En un correo electrónico, introduciremos en el campo "Cco" o “Bcc” (según la aplicación de correo utilizada):**

- A) El destinatario o destinatarios a los que se les enviará el correo electrónico.
- B) El destinatario o destinatarios a los que se les reenviará el correo electrónico.
- C) El destinatario o destinatarios a los que se les enviará una copia del correo electrónico.
- D) El destinatario o destinatarios a los que se les enviará una copia oculta del correo electrónico.

**16.- Indique cuál de las siguientes afirmaciones es CORRECTA en relación con la firma de correo electrónico:**

- A) No se puede crear una firma de texto para mensajes salientes sin un certificado de firma digital.
- B) Puede agregar su firma de correo electrónico automáticamente a todos los mensajes salientes o puede elegir agregar su firma solo a mensajes específicos.
- C) La firma debe agregarse manualmente a cada mensaje.
- D) La firma de correo electrónico únicamente puede contener texto en el formato predeterminado en cada aplicación de correo.

**17.- Si estamos escribiendo un correo electrónico, pero cerramos la aplicación antes de enviarlo ¿qué ocurre con este correo?:**

- A) Se guarda automáticamente en Borradores.
- B) Estará disponible en Borradores si elegimos la opción de “Guardar”.
- C) Se enviará automáticamente al abrir de nuevo la aplicación.
- D) Estará disponible en la carpeta Archivo.



**18.- ¿Qué es un spam?:**

- A) Un correo de tipo publicitario o malicioso no deseado que llega a nuestra bandeja de entrada con el único propósito de vendernos un producto, hacernos caer en algún fraude o infectar nuestros dispositivos.
- B) Un programa que se utiliza para enviar correos electrónicos no solicitados.
- C) Un dispositivo que almacena los correos electrónicos spam.
- D) Un protocolo que define cómo se envían los correos electrónicos spam.

**19.- ¿Qué es URL?:**

- A) Una herramienta que nos permite realizar búsquedas de información en distintos sitios web de Internet bajo términos concretos.
- B) Las siglas de los protocolos más utilizados para la navegación por Internet.
- C) Una cadena de caracteres que permite acceder a una página web o contenido alojado en Internet.
- D) Las ventanas o notificaciones que suelen contener información o anuncios y que aparecen en nuestros dispositivos.

**20.- HTTP y HTTPS son protocolos que permiten la transferencia de información entre un servidor web y un navegador. ¿Qué los diferencia?:**

- A) Son diferentes implementaciones realizadas por distintas empresas, con funcionamiento idéntico.
- B) HTTPS sólo funciona en navegadores antiguos y HTTP en los más modernos.
- C) HTTPS añade una capa de seguridad al integrar la encriptación de los datos en la transferencia de información.
- D) HTTP está diseñado para dispositivos de escritorio y HTTPS sólo incluye funcionalidades destinadas a dispositivos móviles.

**21.- ¿Qué combinación de teclas usamos para abrir una nueva pestaña en un navegador web?:**

- A) Ctrl+T
- B) Mayús+N
- C) Ctrl+N
- D) Ctrl+P



**22.- ¿Cuál de los siguientes NO es un navegador?:**

- A) Chrome.
- B) Ubuntu.
- C) Opera.
- D) DuckDuckGo.

**23.- ¿Cuál es la utilidad de un marcador en un navegador web?:**

- A) Guardar un enlace relevante a la dirección de una página web.
- B) Guardar textos para hacer búsquedas en Internet.
- C) Remarcar el texto de una página web.
- D) Crear un acceso directo.

**24.- Los principales navegadores actuales disponen de un modo de navegación que permite abrir una instancia del mismo de forma independiente que no haga uso de los datos de sesión almacenados en el modo normal de ejecución y que cuando se cierre, se borrarán las cookies, archivos temporales, búsquedas realizadas, el historial, así como otros datos locales creados durante la navegación, denominado:**

- A) Anti-tracking.
- B) Extensión Disconnect.
- C) Random Agent Spoofer.
- D) Privado, incógnito o InPrivate.

**25.- Conforme a la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón cuando en el registro físico nos presentan una documentación se procederá a:**

- A) Archivar dicha documentación en las carpetas que corresponda.
- B) Digitalizar los documentos para su conversión en documentos electrónicos en todos los supuestos, aunque se forme un expediente electrónico híbrido.
- C) Se digitalizará aquella documentación que vaya a formar parte de un expediente electrónico completo.
- D) No se realizará ningún tratamiento en la documentación.

**26.- La eliminación o destrucción de documentos requerirá el dictamen preceptivo de:**

- A) El Servicio de Información y Documentación Administrativa.
- B) Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- C) La Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.
- D) El Servicio de Administración Electrónica.



**27.- En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos, el control se realizará a través del:**

- A) Esquema de Documentos Electrónicos del Gobierno de Aragón
- B) Sistema de Intermediación de Registros.
- C) Plataforma de Intermediación de Datos.
- D) Sistema de Verificación de Documentos Electrónicos del Gobierno de Aragón.

**28.- En el ámbito de la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, se entiende por descripción:**

- A) Representar los elementos esenciales de los documentos y expedientes.
- B) Representar la categoría y calificación de la información, así como las medidas relativas al control de acceso a los documentos electrónicos.
- C) Representar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado a cada etapa de su ciclo de vida.
- D) Representar los documentos y expedientes mediante información estructurada en metadatos que servirán para su localización y uso a lo largo de su ciclo de vida.

**29.- Señale la respuesta INCORRECTA. Según la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, la recepción de documentos electrónicos en el Gobierno de Aragón se podrá realizar a través:**

- A) Del registro telemático, que permite la captura e inicio de los procedimientos a través de Internet.
- B) Del registro físico, que permite la recepción y tratamiento de la documentación que sea presentada en las dependencias del Gobierno de Aragón en cualquier soporte y que sea susceptible de digitalizar para su conversión a documento electrónico.
- C) Del Sistema de Interconexión de Registros, que permite la digitalización e intercambio de documentos electrónicos con registros de otras Administraciones Públicas.
- D) De la Comisión Interdepartamental de Administración Electrónica.



- 30.- En el ámbito de la gestión documental, ¿qué término define al conjunto de actividades y procedimientos desarrollados a lo largo del tiempo que reflejan el funcionamiento de la administración autonómica y su producción de documentos?:**
- A) Series documentales.
  - B) Legajos.
  - C) Catálogo de procedimiento.
  - D) Fuentes de datos.

#### **PREGUNTAS DE RESERVA**

- 31.- Dentro del menú Fuente, en Word 2016, podremos elegir entre los siguientes estilos de fuente:**
- A) Normal, Cursiva, Negrita, Subrayada o Versalita.
  - B) Normal, Cursiva, Negrita o Subrayada.
  - C) Normal, Cursiva, Negrita o Versalita.
  - D) Normal, Cursiva, Negrita o Negrita Cursiva.
- 32.- En Excel 2016, las opciones del Formato de celdas, el formato número no incluye la opción:**
- A) Moneda.
  - B) Fecha.
  - C) Porcentaje.
  - D) Dividendo.
- 33.- Para adjuntar archivos a un correo, lo más común es que aparezca un ícono de:**
- A) Una chincheta.
  - B) Una hoja.
  - C) Un clip.
  - D) Un imperdible.



**34.- ¿Para qué sirven las preguntas tipo CAPTCHA?:**

- A) Para evitar el phishing.
- B) Para distinguir cuándo el usuario es un humano o un programa automático.
- C) Para verificar la identidad del usuario si no se tiene un certificado electrónico válido.
- D) Para certificar que el contenido de un mensaje o página web se corresponden con el original.

**35.- Según el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

- A) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos en trámite.
- B) Cada Administración podrá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos en trámite.
- C) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.
- D) Cada Administración podrá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos caducados.