



Comisión Permanente de Selección.

Promoción interna cruzada.

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

21 de septiembre de 2024

**SEGUNDO EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO, POR PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA, EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 16 DE ABRIL DE 2024, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Celina Gardeta Serrano, Miembro Comisión Permanente De Selección, INSTITUTO ARAGONES 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 CSV475F7P67GH1G0XFIL.





**1.- ¿Cuál de los siguientes elementos NO se encuentra en la pantalla principal de Word 2016?:**

- A) Barra de herramientas.
- B) Barra de desplazamiento.
- C) Barra de fórmulas.

**2.- En un documento de Word 2016, ¿cómo podemos seleccionar un párrafo?:**

- A) Eligiendo la opción "Revisar" de la barra superior y luego el botón párrafo.
- B) Pulsando F12 se selecciona el párrafo actual.
- C) Haciendo doble clic en el lado izquierdo del párrafo.

**3.- En Word 2016, la extensión con la que se guarda una "plantilla" es:**

- A) docx
- B) dotx
- C) dopx

**4.- En Word 2016, la combinación de teclas "Ctrl + P" permite:**

- A) Desplazar el cursor al final de la página.
- B) Imprimir un documento.
- C) Pegar el contenido del portapapeles.

**5.- En Word 2016, "para personalizar el texto con opciones avanzadas de fuentes y caracteres para que tenga el aspecto que se desea" se debe:**

- A) Clicar en la pestaña "Formato" y luego en el grupo "Texto" clicar en las opciones que se deseen.
- B) Clicar en la pestaña "Formato" y luego en el grupo "Fuente" clicar en las opciones que se deseen.
- C) Clicar en la pestaña "Inicio" y luego en el grupo "Fuente" clicar en las opciones que se deseen.



**6.- En Word 2016, los "estilos" permiten:**

- A) Obtener una vista rápida del documento.
- B) Guardar el documento en un formato determinado compatible con otros procesadores de texto.
- C) Dar formato rápidamente a los elementos principales del documento, como títulos y subtítulos.

**7.- En Word 2016, la "marca de agua" se inserta desde:**

- A) La pestaña "Insertar".
- B) La pestaña "Diseño".
- C) La pestaña "Vista".

**8.- En Word 2016, la combinación de correspondencia permite:**

- A) Crear, a partir de los datos de una lista y un documento modelo, un documento personalizado para cada uno de los miembros de la lista tomada como base.
- B) Generar las referencias de texto citado bibliográficamente a partir de una búsqueda en internet.
- C) Asociar unívocamente el contenido de las diferentes columnas de una tabla.

**9.- En Excel 2016, ¿cuál de las siguientes funciones "unirá" el texto de las celdas A1 y B1 con un espacio en blanco entre ellos?:**

- A) CONCATENAR(A1; B1)
- B) CONCATENAR(A1; " "; B1)
- C) CONCATENAR(A1 & " " & B1)

**10.- En Excel 2016 si deseamos crear un filtro debemos situarnos en una celda de la tabla e ir al menú:**

- A) "Complementos" > "Ordenar y Filtrar".
- B) "Insertar" > "Filtro".
- C) "Inicio" > "Ordenar y Filtrar" > "Filtro"

**11.- En Excel 2016, al pulsar la tecla "F5":**

- A) Aparece el cuadro de diálogo "Guardar como".
- B) Aparece el cuadro de diálogo "Mostrar formato".
- C) Aparece el cuadro de diálogo "Ir a".



- 12.- En Excel 2016, ¿cuál de las siguientes funciones **NO** es una "función matemática"?:
- A) ABS
  - B) ALEATORIO
  - C) MAYUSC
- 13.- En Excel 2016, ¿cuál de las siguientes combinaciones de teclas permite pegar el contenido del portapapeles al documento?:
- A) Ctrl+C
  - B) Ctrl+V
  - C) Ctrl+Z
- 14.- En Excel 2016, ¿cuál de las siguientes funciones matemáticas multiplica todos los números especificados como argumentos?:
- A) MULTIPLICAR
  - B) PRODUCTO
  - C) MMULT
- 15.- Indique qué significan las letras "BCC" en un correo electrónico:
- A) Es una opción de correo electrónico que permite responder un correo electrónico recibido de otro destinatario.
  - B) Se trata de una copia pública, por lo que cada destinatario puede ver al resto de destinatarios.
  - C) Se trata de una copia privada, por lo que cada destinatario no puede ver al resto de destinatarios.
- 16.- Hemos recibido un mensaje en nuestro correo electrónico que contiene un archivo adjunto, ¿qué debemos hacer si queremos enviar a otro destinatario el mensaje y el archivo adjunto?:
- A) Responder.
  - B) Escribir en el cuerpo del correo el texto del archivo y responder.
  - C) Reenviar.



**17.- Si un correo falla al enviarse, se quedará en:**

- A) Bandeja de salida durante 24 horas.
- B) Correo electrónico no enviado.
- C) Elementos enviados.

**18.- Cuál de las siguientes aplicaciones o programas permite acceder, con todas las funcionalidades, al correo electrónico desde la dirección de acceso <https://correoweb.aragon.es>:**

- A) Thunderbird.
- B) Outlook.
- C) Microsoft Edge.

**19.- Señale cuál de las siguientes opciones es la más eficaz para evitar automáticamente el SPAM o correo basura:**

- A) Vaciar la carpeta de mensajes eliminados o papelera.
- B) Utilizar un filtro.
- C) Emplear la libreta de direcciones.

**20.- En la dirección de correo electrónico, la parte que identifica la organización que proporciona al servicio de correo se denomina:**

- A) Dominio de correo.
- B) Usuario.
- C) Clave de acceso.

**21.- ¿Cómo se denomina el ordenador dedicado a alojar las páginas web?:**

- A) Administrador.
- B) Servidor.
- C) Buscador.

**22.- ¿Cómo se llaman los archivos creados por los sitios web visitados que almacenan información de nuestra navegación?:**

- A) Cookies.
- B) Troyanos.
- C) Complementos.



**23.- ¿Cuál es el navegador que sustituyó en Windows 10 a Internet Explorer?:**

- A) Firefox.
- B) Opera.
- C) Microsoft Edge.

**24.- ¿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.

**25.- ¿Qué tecla permite actualizar la página web en un navegador de Internet?:**

- A) F2
- B) F4
- C) F5

**26.- La dirección de una página web segura empieza por:**

- A) ftps://
- B) http://
- C) https://

**27.- De conformidad con la política de gestión y archivos de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el momento de la captura de un documento electrónico:**

- A) Deberá estar ligado a un expediente electrónico sólo cuando sea generado en nuestro puesto de trabajo.
- B) Deberá estar ligado a su expediente electrónico, siempre que sea posible.
- C) Deberá estar visible en el momento de la captura para poder decidir la opción más correcta.

**28.- Uno de los procedimientos por el cual los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos electrónico es:**

- A) El registro electrónico.
- B) Las fotocopias originales.
- C) La impresión a color.



**29.- Una de las características de los documentos electrónicos que se incluyen en la política de gestión y archivos de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón es que:**

- A) Todo documento electrónico almacenado en el gestor documental deberá incluir un identificador unívoco específico del mismo.
- B) Todo documento electrónico almacenado en el gestor documental deberá ser claro en su contenido y alcance.
- C) Todo documento electrónico almacenado en el gestor documental no deberá incurrir en faltas de ortografía o expresiones dudosas.

**30.- En el contexto de la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se entiende por valoración:**

- A) El proceso que da como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales.
- B) El proceso que utiliza para valorar los documentos en función de su entidad y el uso posible.
- C) El proceso que nos permite analizar su contenido.

## PREGUNTAS DE RESERVA

**31.- En la cinta de opciones de Word 2016 se encuentra una opción para traducir texto. ¿En qué pestaña se encuentra?:**

- A) Pestaña "Vista" > "Traducir".
- B) Pestaña "Revisar" > "Traducir".
- C) Pestaña "Ayuda" > "Traducir".

**32.- En Excel 2016, la combinación de teclas "Ctrl+D" rellena hacia la derecha para:**

- A) Copiar exclusivamente el contenido de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado.
- B) Copiar exclusivamente el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado.
- C) Copiar el contenido y el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado.





- 33.- Estamos escribiendo un correo, pero antes de acabarlo debemos cerrar el correo. Si salvamos los cambios al cerrar, ¿qué ocurre con este correo?:**
- A) Se pierde el correo.
  - B) Estará disponible en la carpeta Archivo.
  - C) Estará disponible en Borradores.
- 34.- ¿Cuál es el tipo de malware que consigue tomar el control del dispositivo para cifrar el acceso al mismo y/o nuestros archivos o discos duros y que, a cambio de recuperar el control y la información, nos exigirá el pago de un rescate?:**
- A) Rootkit.
  - B) Spyware.
  - C) Ransomware.
- 35.- Según lo dispuesto en el apartado 1.5.2. del Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, el justificante de registro de un documento electrónico registrado incluirá, además de los metadatos obligatorios de cualquier documento electrónico, el siguiente:**
- A) Número de registro del documento.
  - B) Naturaleza pública o privada del documento.
  - C) Asunto asociado al documento.