



Proceso selectivo para ingreso por turno independiente para personas con discapacidad intelectual como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 15 de noviembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 231 de 27 de noviembre (código de convocatoria 240118 que acumula a la 220094).

INSTITUTO ARAGONÉS DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Entrada 16/03/2026

14 de marzo de 2026

Ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso por turno independiente para personas con discapacidad intelectual como personal laboral fijo de la categoría profesional de Personal de Servicios Auxiliares de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón convocadas por Resolución de 15 de noviembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 231 de 27 de noviembre (**código de convocatoria 240118**).



Proceso selectivo para ingreso por turno independiente para personas con discapacidad intelectual como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 15 de noviembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 231 de 27 de noviembre (código de convocatoria 240118 que acumula a la 220094).

Ana trabaja como Personal de Servicios Auxiliares (PSA) en el Colegio Público de Infantil y Primaria dependiente del Gobierno de Aragón en Calamocha:

- 1.- ¿A qué provincia pertenece Calamocha?
 - A Zaragoza.
 - B Huesca.
 - C Teruel.
 - D Calatayud.

- 2.- ¿De qué Departamento depende el colegio público en el que trabaja Ana?
 - A Del Departamento de Presidencia.
 - B Del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
 - C Del Departamento de Empleo, Ciencia y Universidades.
 - D Del Departamento de Bienestar Social y Familia.

- 3.- ¿Quién es el Presidente del Gobierno de Aragón actualmente?
 - A Jorge Azcón.
 - B Pedro Sánchez.
 - C Pilar Alegría.
 - D Santiago Abascal.

- 4.- ¿De qué organismo dependen los hospitales públicos de Aragón?
 - A Del Departamento de Ciencia y Universidad.
 - B Del Presidente de Aragón.
 - C Del Departamento de Presidencia.
 - D Del Servicio Aragonés de Salud.

- 5.- ¿Quién es el titular de los departamentos del Gobierno de Aragón?
 - A El Jefe de Negociado.
 - B El Consejero.
 - C El Secretario.
 - D El Asesor Técnico.

- 6.- ¿Dónde tiene su despacho el Presidente del Gobierno de Aragón?
 - A En el Edificio Pignatelli de Zaragoza.
 - B En el Edificio San Francisco de Teruel.
 - C En el Edificio San Lorenzo de Huesca.
 - D En el Edificio del Justicia de Aragón.



Entre otras funciones Ana tiene la de recoger y enviar el correo del colegio en el que trabaja. Según la reglamentación de Correos:

7.- ¿Cuál es el tamaño mínimo de una carta ordinaria?

- A 10 x 15 cm.
- B 9 x 14 cm.
- C 14 x 15 cm.
- D 9 x 20 cm.

8.- Una carta ordinaria debe pesar como máximo:

- A 1 kilogramo.
- B 2,5 kilogramos.
- C 5 kilogramos.
- D 2 kilogramos.

9.- ¿Cómo se llama el pago de un envío postal?

- A Franqueo.
- B Remite.
- C Certificado.
- D Firmado.

10.- ¿Qué es una carta certificada?

- A Un envío que no requiere firma a la entrega.
- B Un envío que no tiene código de seguimiento.
- C Un envío que requiere firma del destinatario o autorizado.
- D No existe ese tipo de carta.

11.- ¿Qué se debe comprobar antes de enviar un paquete?

- A Que pese poco.
- B Que tenga una etiqueta decorativa.
- C Que el embalaje sea adecuado.
- D Que el color sea llamativo.

12.- A la hora de enviar un paquete ¿qué dato es obligatorio?

- A El peso escrito a mano.
- B El contenido del paquete.
- C Los datos del destinatario.
- D El color del embalaje.



Proceso selectivo para ingreso por turno independiente para personas con discapacidad intelectual como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 15 de noviembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 231 de 27 de noviembre (código de convocatoria 240118 que acumula a la 220094).

13.- A Ana le dan un sobre con esta información del destinatario:

INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA VIRGEN DEL PILAR
PASEO REYES DE ARAGON, 20
ZARAGOZA (ZARAGOZA)

Si lo tiene que enviar por Correos, ¿qué dato falta para que el envío sea correcto?

- A Código postal.
- B Destinatario.
- C Población.
- D Provincia.

Ana está contratada por el Gobierno de Aragón como PSA:

14.- ¿Qué clase de personal es Ana?

- A Personal Laboral.
- B Funcionario interino.
- C Estatutario temporal.
- D Alto cargo.

15.- En función de la duración del contrato, el personal laboral podrá ser:

- A Interino.
- B Estatutario.
- C Eventual.
- D Fijo, por tiempo indefinido o temporal.

16.- Los procedimientos de selección de personal laboral serán:

- A Públicos.
- B Telemáticos.
- C Privados.
- D Limitativos.

17.- ¿Qué organismo del Gobierno de Aragón participa en la coordinación de las políticas de igualdad y prevención de las violencias de género?

- A El Consejo Consultivo de Aragón.
- B La Universidad de Zaragoza.
- C El Instituto Aragonés de la Mujer.
- D El Instituto Aragonés de Fomento.

18.- ¿Qué es el Consejo de Transparencia de Aragón?

- A Un órgano independiente destinado a promover la transparencia de la actividad pública en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- B Una comisión de las Cortes de Aragón para la vigilancia de la transparencia.
- C Una Organización No Gubernamental observadora de la información del Gobierno de Aragón.
- D Un departamento del Gobierno de Aragón.



Otra de las labores de Ana como PSA es sacar fotocopias, encuadernar, etc... para lo cual tiene que conocer el funcionamiento de las máquinas de oficina:

19.- ¿Cuál es el tamaño de papel más grande?

- A DIN A1.
- B DIN A0.
- C DIN A3.
- D DIN A2.

20.- A Ana le encarga el Director que fotocopie a doble cara 50 hojas de papel que están por una cara. ¿Cuántas fotocopias hará?

- A 50.
- B 100.
- C 10.
- D 25.

21.- El tamaño de papel DIN A3 es:

- A Lo mismo que el tamaño folio.
- B Igual que un DIN A4.
- C El doble del tamaño de un DIN A4.
- D La mitad del tamaño de un DIN A4.

22.- ¿Qué tamaño de hoja de papel mide 210 x 297 mm?

- A De una hoja de folio.
- B De una octavilla.
- C De un DIN A5.
- D De un DIN A4.

23.- ¿Qué función NO puede realizar una encuadernadora?

- A Colocar el alambre de espiral.
- B Fotocopiar.
- C Taladrar el papel.
- D Encanutillar.

24.- ¿Cuál de estos mensajes NO puede aparecer en una fotocopidora?

- A Atasco de papel.
- B Falta de tóner.
- C Falta papel.
- D Original con poco texto.

25.- Le piden a Ana que fotocopie un original y que lo oscurezca. ¿Qué debe hacer?

- A Solicitar que me den un original más oscuro.
- B Usar en la fotocopidora el regulador de contraste para oscurecerlo.
- C Repasar con un lápiz el original.
- D Usar en la fotocopidora el regulador de tamaño.



26.- ¿Cuál de los siguientes NO es un motivo para que la fotocopidora se pare?

- A Presencia de imágenes en el original.
- B Falta de papel.
- C Falta total de tóner.
- D Papel atascado.

27.- ¿Cómo se llama comúnmente en las fotocopadoras el sistema de reducción/ampliación de tamaño?

- A Zoom.
- B Troquel.
- C Contraste.
- D Mantenimiento.

28.- Si aparece el siguiente icono en la pantalla de la fotocopidora, ¿qué significa?



- A Hay un atasco.
- B Indicador de cantidad de papel.
- C Que llamemos al servicio técnico.
- D Reponer el cartucho de tóner.

29.- ¿Cuál de las siguientes NO es una función propia de una fotocopidora multifunción?

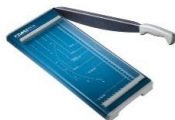
- A Escanear.
- B Fotocopiar
- C Imprimir.
- D Guillotinar.

30.- ¿Cuántas hojas de papel contiene una caja de 5 paquetes de 500 hojas cada paquete?

- A 1250.
- B 1000.
- C 2500.
- D 5000.



31.- ¿Qué tipo de trabajo puede hacer con esta máquina de oficina?



- A Encuadernar.
- B Plastificar.
- C Adjuntar un documento.
- D Cortar papel.

32.- A Ana le encarga el Director trabajos de reprografía, ¿a qué se refiere?

- A Distribución de la correspondencia.
- B Ordenación alfabética de documentos.
- C Almacenamiento de documentos.
- D Fotocopia de documentos.

Entre las labores de Ana como PSA están la información a usuarios de edificios públicos, la atención telefónica y otras:

33.- ¿Qué es lo más importante en la atención al público?

- A Eficiencia al prestar el servicio.
- B No interesarse por el problema del usuario.
- C Dar una explicación rápida y poco clara.
- D Mostrar una atención dispersa.

34.- Al atender una llamada telefónica, ¿qué es más importante?

- A Gritar para tener la razón.
- B Hablar rápido para así poder atender un mayor número de llamadas.
- C Hablar con un lenguaje muy técnico.
- D La escucha activa.

35.- ¿Qué tarea corresponde realizar a un PSA?

- A Encendido de luces.
- B Limpiar el edificio.
- C Puesta en marcha de las máquinas expendedoras de café instaladas en el edificio.
- D Reparar la caldera cuando se estropea.

36.- ¿Cuál es el sentido de apertura de una puerta de salida de emergencia?

- A Hacia el interior.
- B Hacia el exterior.
- C No existe normativa aplicable al sentido de la apertura de las puertas de emergencia.
- D Da lo mismo mientras pueda abrirse.



Proceso selectivo para ingreso por turno independiente para personas con discapacidad intelectual como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 15 de noviembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 231 de 27 de noviembre (código de convocatoria 240118 que acumula a la 220094).

37.- ¿Qué es la empatía?

- A Una enfermedad.
- B Ponerse en el lugar del otro.
- C Hablar gritando.
- D No escuchar al público.

38.- ¿Cuál es el principio que obliga a las administraciones públicas a facilitar el acceso a la información sobre su gestión?

- A La transparencia.
- B La equidad.
- C La igualdad.
- D La protección de datos.

39.- Para trasladar una carga pesada manualmente de un lado a otro, ¿cuál es la forma correcta?

- A Utilizar la fuerza de los brazos sin flexionar las piernas.
- B Flexionar las rodillas y mantener la espalda recta al levantar la carga.
- C Mantener la carga lo más alejada posible del cuerpo.
- D Doblar la espalda al levantar la carga.

40.- La principal ventaja de usar carretillas, transpaletas, etc, para el traslado de cargas es:

- A Disminuir la seguridad en el trabajo.
- B Reducir el riesgo de lesiones músculo-esqueléticas.
- C Aumentar el espacio para almacenar.
- D Transportar cualquier peso sin límites.

PREGUNTAS DE RESERVA

41.- Sin sobre, podemos enviar por Correos:

- A Folletos de publicidad.
- B Facturas.
- C Notificaciones de multas.
- D Documentos oficiales.

42.- ¿Qué significan las siglas BOE?

- A Boletín Oficial de Aragón.
- B Boletín Oficial de la Provincia.
- C Boletín Oficial del Estado.
- D Boletín Oficial Europeo.



Proceso selectivo para ingreso por turno independiente para personas con discapacidad intelectual como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 15 de noviembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 231 de 27 de noviembre (código de convocatoria 240118 que acumula a la 220094).

43.- Si recibe una llamada del número 976 71 40 00, ¿desde qué provincia le están llamando?

- A Zaragoza.
- B Huesca.
- C Teruel.
- D Calatayud.

44.- ¿Qué es una cizalla?

- A Un tipo de guillotina.
- B Una tipo de encuadernación.
- C Un número determinado de hojas de papel.
- D Un tipo de embalaje.

45.- ¿Qué zonas en un edificio requieren unas mayores medidas técnicas de seguridad?

- A Las zonas de las instalaciones eléctricas.
- B La zona de entrada.
- C Las salas de reuniones y salón de actos.
- D La conserjería.