



Proceso selectivo para ingreso por turno independiente para personas con enfermedad mental como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 10 de diciembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 246 de 20 de diciembre (código de convocatoria 240139 que acumula a la 220089).

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 enfermedad mental 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 10 de diciembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 246 de 20 de diciembre (**código de convocatoria 240139**).



Carlos, trabaja como Personal de Servicios Auxiliares en un Instituto de Educación Secundaria en Fraga.

Además de las funciones propias de su categoría, Carlos tiene asignadas las siguientes:

- Apertura y cierre del edificio
- Distribución del correo que deposita el cartero en la recepción del centro todos los días.
- Envío del correo que le entrega la dirección y secretaría del centro
- Realización de trabajos de reprografía que surgen según las necesidades del equipo docente y secretaría del IES
- Atención telefónica de forma permanente de todas las llamadas entrantes al centro.

Hoy el cartero le entrega varias cartas ordinarias y certificadas.

Teniendo en cuenta estas indicaciones, conteste a las siguientes preguntas:

- 1.- ¿A qué provincia pertenece Fraga?
A Zaragoza.
B Teruel.
C Huesca.
D Lérida.
- 2.- ¿De qué Departamento dependen los institutos de educación secundaria de Aragón?
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 Tomás Guitarte.
- 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.



Proceso selectivo para ingreso por turno independiente para personas con enfermedad mental como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 10 de diciembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 246 de 20 de diciembre (código de convocatoria 240139 que acumula a la 220089).

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.

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.
- 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 enfermedad mental como Personal de Servicios Auxiliares convocado por Resolución de 10 de diciembre de 2024, del Director General de la Función Pública, BOA número 246 de 20 de diciembre (código de convocatoria 240139 que acumula a la 220089).

13.- Si 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.

14.- ¿Qué clase de personal es Carlos?

- 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 De carrera.
- B Estatutario.
- C Eventual.
- D Fijo, por tiempo indefinido o temporal.

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

- A Públicos.
- B Concertados.
- C Telemáticos.
- 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 Casa de la Mujer.
- C El Instituto Aragonés de la Mujer.
- D El Justicia de Aragón.

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 Agencia Gubernamental observadora de la información del Gobierno de Aragón.
- D Un Departamento del Gobierno de Aragón.



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

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

20.- A Carlos le encarga el Director que fotocopie a doble cara 50 hojas de papel que están por una cara. ¿Cuántas copias obtendrá?

- A 150.
- B 50.
- C 75.
- D 25.

21.- ¿Qué relación hay entre un DIN A4 y un DIN A5?

- A El DIN A4 es la mitad que el DIN A5.
- B El DIN A5 es el doble que el DIN A4.
- C El DIN A5 es la mitad que el DIN A4.
- D El DIN A5 es la tercera parte que el DIN A4.

22.- ¿Qué tamaño de hoja de papel mide 14,8 x 21 cm?

- A De una hoja de folio.
- B De una octavilla.
- C De un DIN A6.
- D De un DIN A5.

23.- ¿Qué función NO realiza 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.- Carlos tiene que fotocopiar un original y oscurecerlo. ¿Qué debe hacer?

- A Solicitar que le den un original más oscuro y después fotocopiarlo.
- B Usar en la fotocopidora el regulador de contraste para oscurecerlo.
- C Utilizar el zoom de la fotocopidora.
- D Poner un cartucho de tóner nuevo.

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

- 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 fotocopiadoras el sistema de reducción/ampliación de tamaño?

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

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



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

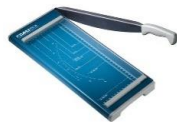
29.- ¿Cuál de las siguientes NO es una función propia de una fotocopiadora multifunción?

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

30.- ¿Cuántas hojas de papel contienen 3 cajas, con 5 paquetes cada una, de 500 hojas por paquete?

- A 2500.
- B 5000.
- C 7500.
- D 10000.

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



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



- 32.- Cuando a Carlos le encarga el Director trabajos de reprografía, ¿a qué se refiere?
- A Distribución de la correspondencia.
 - B Encuadernación de documentos.
 - C Encargos de fotografía digital.
 - D Fotocopia de documentos.
- 33.- ¿Cuál es un factor clave para un trato de calidad con los usuarios?
- 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 Aplicar la escucha activa.
- 35.- ¿Qué tarea NO corresponde realizar a un PSA?
- A Encendido de luces.
 - B Desconexión de alarmas, si procede.
 - C Puesta en marcha de las máquinas expendedoras de café instaladas en el edificio.
 - D Apertura de las puertas de entrada de acceso al personal.
- 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.
- 37.- ¿Cuál de los siguientes sistemas NO sirve para el control de acceso de objetos?
- A Detector de explosivos.
 - B Identificación por iris del ojo.
 - C Arco detector de metales.
 - D Equipo de inspección por rayos X.
- 38.- El principio que obliga a las administraciones públicas a publicar información relevante sobre su gestión y a facilitar el acceso de la ciudadanía a dicha información, es:
- 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 Evitar completamente la fatiga física.
- B Reducir el riesgo de lesiones músculo-esqueléticas.
- C Garantizar que el traslado se haga más rápido.
- D Transportar cualquier peso sin límites.

PREGUNTAS DE RESERVA

41.- ¿Qué documentos se pueden enviar sin sobre por Correos?

- A Folletos de publicidad.
- B Facturas.
- C Notificaciones de multas.
- D Cualquier documento enviado por Correos va en sobre cerrado o paquete.

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.

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.