



29 de octubre de 2025

1^{er} ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso como personal laboral fijo de la categoría profesional de Personal de Servicios Auxiliares (turno independiente de personas con discapacidad intelectual).

Resolución de 1 de octubre de 2021, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convocan pruebas selectivas para la estabilización de empleo temporal, para ingreso por el turno independiente de 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 (corrección de errores en BOA de 22 de octubre).



Usted aprobó la oposición de Personal de Servicios Auxiliares (PSA) y trabaja en un Instituto de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato del Gobierno de Aragón.

En el centro, hay tres plantas y en cada una se encuentran las siguientes dependencias:

PANTA BAJA	DESPACHO DEL DIRECTOR, DESPACHO DEL JEFE DE ESTUDIOS Y BIBLIOTECA.
PLANTA PRIMERA	AULAS Y LABORATORIOS.
PLANTA SEGUNDA	SEMINARIO Y SALA DE REUNIONES.

A las 12 del mediodía llega el cartero al Instituto con la siguiente correspondencia:

- Dos cartas ordinarias para el Director.
- Ocho cartas certificadas para el Jefe de Estudios.

A continuación, conteste a las siguientes preguntas:

1.- Su jefe le pide que usted vaya a la sala de reuniones y después a la biblioteca, ¿a qué plantas del edificio tendrá que ir?

- A Planta baja y planta primera.
- B Planta primera y planta tercera.
- C Planta segunda y planta baja.
- D Planta tercera y planta segunda.

2.- El Director le pide que le lleve a su despacho las cartas que el cartero ha traído exclusivamente para él, ¿cuántas cartas le llevará y a qué planta tendrá que ir?

- A Llevaré dos cartas a la primera planta.
- B Llevaré ocho cartas a la primera planta.
- C Llevaré dos cartas a la planta baja.
- D No entra en mis funciones la distribución de la correspondencia.



3.- ¿En qué provincia de la Comunidad Autónoma de Aragón está usted trabajando si el Instituto se encuentra en la localidad de Calatayud?

- A Zaragoza.
- B Huesca.
- C Teruel.
- D Calatayud no pertenece a ninguna provincia de Aragón.

4.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se organiza en:

- A Claustros.
- B Departamentos.
- C Facultades.
- D Centros.

5.- ¿En qué Departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón está usted trabajando si presta servicios en un Instituto de Educación Secundaria y Bachillerato?

- A En ninguno.
- B En el Departamento de Igualdad.
- C En el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- D En el Ministerio de Educación.

6.- ¿Qué clase de personal es usted como Personal de Servicios Auxiliares dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón?

- A Personal Laboral.
- B Funcionario de Carrera.
- C Personal Eventual.
- D Personal interino.

7.- ¿En qué ley se regula la igualdad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón?

- A No hay ninguna que lo regule.
- B En la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.
- C Todas las Leyes hacen referencia a la igualdad.
- D En el Estatuto de Autonomía de Aragón.



8.- ¿Qué ley es la que rige la transparencia en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón?

- A La Ley 8/2015.
- B No hay ninguna Ley en Aragón sobre la Transparencia.
- C Actualmente hay una Ley desarrollada pero aún no se ha aprobado.
- D Por el Estatuto de Autonomía de Aragón.

9.- ¿Qué significan las siglas BOA en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón?

- A Boletín Oficial de Zaragoza, Huesca y provincia.
- B Boletín Oficial de Autonomía.
- C Boletín de Autónomos de Aragón.
- D Boletín Oficial de Aragón.

10.- La sede principal en Zaragoza del Gobierno de Aragón se encuentra situada en:

- A La Aljafería.
- B El Ayuntamiento.
- C El edificio Pignatelli.
- D El edificio Seminario.

11.- Las siglas INAEM en el Gobierno de Aragón significan:

- A Instituto Aragonés de Empleo.
- B Instituto Nacional de Empleo.
- C Inspección de Empleo en Aragón.
- D Instituto Medioambiental de Aragón.

12.- Las siglas IAM en el Gobierno de Aragón significan:

- A Instituto Aragonés de Medicina.
- B Instituto Aragonés de Medioambiente.
- C Instituto Aragonés de la Mujer.
- D Instituto Aragonés de Artes y Música.



13.- El parlamento aragonés, responsable de la legislación y representación ciudadana se denomina:

- A Cortes de Aragón.
- B Cortes Generales.
- C Congreso.
- D Justicia de Aragón.

14.- Si un ciudadano entra en el Instituto donde trabaja y le pide una información que usted no sabe, ¿qué debe hacer?

- A Preguntar a otro compañero o compañeros o a su jefe para poder darle la información.
- B Decirle que se marche y vuelva mañana.
- C Decirle que la busque en internet.
- D No le contestará nada.

15.- Si usted tiene que llamar al teléfono de emergencias, ¿cuál de estos números marcará?

- A 112.
- B 010.
- C 016.
- D 900 100 800.

16.- Al contestar una llamada telefónica, ¿cómo debe ser el lenguaje utilizado?

- A Técnico, para demostrar que se está preparado.
- B Argot, para que la gente del barrio lo entienda.
- C Inteligible y claro, para que me entiendan.
- D Agresivo, para que no abusen.

17.- Si el jefe de estudios le dice que mañana no va a estar y que tome nota de sus llamadas, ¿qué deberá anotar?

- A El nombre y el número de teléfono.
- B Nada, no soy secretario de nadie.
- C Únicamente el nombre de quien llama.
- D En las funciones del PSA no entra la atención telefónica.



18.- Un usuario le pide información, indique en cuál de las siguientes opciones NO le podrá ayudar:

- A Hacer una interpretación de la normativa.
- B Indicar la localización de dependencias administrativas.
- C Indicarle la salida del edificio.
- D Indicar el horario de atención.

19.- ¿Cuál es la utilidad principal de la destructora de papel?

- A Destruir cualquier tipo de papel.
- B Obtener tiras de papel muy finas.
- C Destruir documentos con datos personales o confidenciales.
- D Destruir folletos desfasados.

20.- Si usted va a realizar fotocopias y la máquina no emite ninguna luz ni hace ninguna fotocopia, ¿qué deberá mirar en primer lugar?

- A Que la máquina está enchufada y conectada a la red eléctrica.
- B Que hay papel.
- C Que la tapa está cerrada.
- D Que no hay ningún atasco.

21.- El folio es:

- A Un formato de papel igual que el DIN A4.
- B Un formato de papel más pequeño que el DIN A4.
- C Un formato de papel más grande que el DIN A4.
- D Un formato de papel exactamente la mitad del DIN A4.

22.- Si se produce un atasco en la fotocopiadora, ¿qué es lo primero que debemos hacer?

- A Llamar al Servicio Técnico.
- B Ayudarnos de unas tijeras para quitar el papel atascado.
- C Seleccionar otro cajón de papel.
- D Leer los mensajes de atasco de la fotocopiadora.



23.- Tenemos que encuadernar un bloque de hojas. ¿Cuál de los siguientes NO es un método de encuadernación?

- A Canutillo.
- B Cosida.
- C Doblada.
- D Espiral.

24.- ¿Qué es conveniente hacer antes de reponer el bloque de papel en el cajón de la fotocopidora para evitar atascos?

- A Airear y remover el bloque de papel.
- B Avisar al servicio técnico.
- C Apagar la fotocopidora.
- D Desenchufar la fotocopidora.

25.- ¿Cuál de las siguientes NO es una función habitual de las fotocopadoras?

- A Hacer fotocopias a doble cara.
- B Acelerar la velocidad de la impresión.
- C Ampliar o reducir el tamaño respecto del original.
- D Modificar el contraste respecto del original.

26.- ¿Cuál de las siguientes funciones puede ofrecer una fotocopidora?

- A Guillotinar.
- B Encuadernar.
- C Separar en bloques y graparlos.
- D Doblar las hojas.

27.- Nos piden que ordenemos alfabéticamente los expedientes de los alumnos por el apellido. ¿Cuál de ellos estará en último lugar?

- A Velázquez.
- B Zumalacárregui.
- C González.
- D Martínez.



28.- ¿Para qué sirve un escáner en la oficina?

- A Para encuadernar.
- B Para cortar documentos.
- C Para digitalizar documentos.
- D Para plastificar documentos.

29.- Le dan 4 hojas a una cara para que las fotocopie a doble cara, ¿cuántas hojas de papel empleará en la fotocopidora?

- A 1.
- B 4.
- C 2.
- D 8.

30.- El Director le da 50 hojas para meterlas en sobres, ¿Cómo se llama esta tarea?

- A Recogida de correspondencia.
- B Ensobrado.
- C Envío de correspondencia.
- D Sellado de correspondencia.

31.- El Jefe de Estudios le pide que coloque las cartas recibidas en los casilleros correspondientes, ¿cómo se llama esta tarea?

- A Recogida de la correspondencia.
- B Franqueo de la correspondencia.
- C Distribución de la correspondencia.
- D Sellado de la correspondencia.

32.- El Director le entrega una carta ordinaria para enviar, ¿qué peso máximo puede tener este tipo de correspondencia?

- A 1 kg.
- B 5 kg.
- C 500 gr.
- D 2 kg.



33.- ¿Qué documentos se pueden enviar en sobres abiertos?

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

34.- ¿Qué es una carta ordinaria?

- A Una carta que llega el mismo día.
- B Una carta con publicidad.
- C Una carta que no necesita ningún franqueo.
- D Una carta que se envía por correo sin certificar.

35.- ¿Cómo se llama un sobre que tiene una abertura transparente en la parte frontal?

- A Acolchado.
- B Pre-franqueado.
- C De ventana.
- D Estándar.

36.- ¿Cuál es la forma más segura para trasladar unos paquetes en un carro?

- A Empujar el carro con una sola mano para mayor movilidad.
- B Tirar del carro hacia usted para un mayor control.
- C Empujar el carro con las manos a la altura del pecho.
- D Colocar las cargas más pesadas en la parte superior del carro.

37.- ¿Cuál es la forma correcta de trasladar una carga de forma manual?

- 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.



38.- La principal ventaja del uso de carretillas y transpaletas 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.

39.- ¿Qué nombre recibe este elemento?



- A Transpaleta.
- B Trinquete.
- C Cinta.
- D Gancho.

40.- Hoy le toca a usted cerrar el edificio, ¿qué debe hacer antes de proceder al cierre?

- A Llamar por teléfono a mi superior para comunicarle que voy a proceder al cierre.
- B Comprobar que están cerradas todas las puertas y ventanas, especialmente aquéllas por las que se pueda acceder al edificio.
- C Sacar la basura orgánica al contenedor azul.
- D Desconectar el teléfono.



PREGUNTAS DE RESERVA

41.- Se encuentra usted en el control de acceso en el edificio en el que trabaja. ¿Qué NO deberá hacer?

- A Pedir el DNI de la persona que desea entrar.
- B Si es necesario, entregar una acreditación a la persona que desea entrar.
- C Anotar en el registro, si así se le ha indicado, el nombre y apellidos de la persona que desea entrar.
- D Registrar el bolso de la persona que desea entrar.

42.- La medida preventiva de seguridad para supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un edificio se denomina:

- A Control de accesos.
- B Control horario.
- C Control de personal.
- D Control de protocolo.

43.- En un sistema de control de accesos a un edificio, la huella digital es:

- A Un sistema de credencial material.
- B Un sistema de credencial personal.
- C Un sistema de credencial de conocimiento.
- D Un sistema de credencial mecánico.

44.- ¿Qué es el franqueo?

- A El sellado del documento que se envía.
- B La etiqueta que identifica al destinatario.
- C El pago de la tarifa para que un envío postal sea enviado y entregado.
- D El uso correcto del sobre donde enviamos los documentos.

45.- ¿Qué tipo de carta permite ahorrar tiempo y dinero en su envío?

- A Carta Certificada.
- B Carta digital.
- C Carta Certificada con acuse de recibo.
- D Carta Ordinaria.