



EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO POR TURNO INDEPENDIENTE PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL QUE ACREDITEN UN GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL TREINTA Y TRES POR CIENTO, EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 22 DE JULIO 2022, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (BOA DE 2 DE AGOSTO DE 2022)

Código de proceso: 22/0104

22 de noviembre de 2025.

Comisión Permanente de Selección.



Firmado electrónicamente por Concepcion Belenguer Amaro, Miembro Comision Permanente De Seleccion, INSTITUTO ARAGONÉS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA el 24/11/2025.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://mia.aragon.es/documentos/CSV_GSV6P0NLNO5HV1E0XFIL.





La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón presta servicios a los ciudadanos en distintas materias como la educación, la sanidad, la cultura, el medio ambiente o el empleo. Su funcionamiento se apoya en los principios establecidos por la Constitución Española y por el Estatuto de Autonomía de Aragón.

1.- La Constitución Española se estructura en:

- A) Un único título sin división.
- B) Un preámbulo, 9 títulos, 178 artículos, disposiciones adicionales y derogatoria y final.
- C) Un preámbulo, un título preliminar, 10 títulos, disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.
- D) 10 capítulos y 178 artículos y disposición final.

2.- ¿Qué valores fundamentales proclama el Preámbulo de la Constitución Española?:

- A) Religión, patria y trabajo.
- B) La justicia, la libertad y la seguridad.
- C) La tradición y la libertad de sus territorios.
- D) La unidad militar en todo el territorio español.

3.- ¿Qué artículo de la Constitución Española reconoce la dignidad de la persona como fundamento del orden político y de la paz social?:

- A) El artículo 10.
- B) El artículo 1.
- C) El artículo 14.
- D) El artículo 20.

4.- ¿Qué permite el artículo 2 de la Constitución Española?:

- A) Que España tenga ejército.
- B) Que haya una sola lengua.
- C) Que existan Comunidades Autónomas.
- D) Que el Rey gobierne.



5.- ¿Qué es un Estatuto de Autonomía?:

- A) Una ley ordinaria aprobada por el Estado que regula la creación y funcionamiento de las Comunidades Autónomas.
- B) Una ley orgánica aprobada por las Cortes Generales que define la organización institucional y las competencias de la Comunidad Autónoma.
- C) Un reglamento dictado por el Presidente autonómico.
- D) Un decreto que regula los impuestos locales.

6.- ¿Cuál es el Estatuto de Autonomía de Aragón?:

- A) La Constitución Española.
- B) Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.
- C) Ley 6/2007 de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.
- D) Real Decreto 5/2007 de 20 de abril, por el que se aprueba el Estatuto de Autonomía de Aragón.

7.- ¿Qué función principal tienen las Cortes de Aragón?:

- A) Juzgar delitos ocurridos en Aragón.
- B) Elegir a los Consejeros del Gobierno de Aragón.
- C) Aprobar las leyes aragonesas.
- D) Diseñar el Gobierno de Aragón.

8.- Según el Estatuto de Autonomía de Aragón, ¿cuál es la función principal del Justicia de Aragón?:

- A) Dictar leyes autonómicas.
- B) Representar al Gobierno de Aragón.
- C) Organizar las elecciones autonómicas.
- D) Defender los derechos y libertades reconocidos en el Estatuto y en la Constitución.

9.- ¿Quién elige al Justicia de Aragón según el Estatuto de Autonomía?:

- A) El Presidente del Gobierno de Aragón.
- B) El Rey de España.
- C) Las Cortes de Aragón.
- D) El Tribunal Constitucional.



La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón recibe diariamente solicitudes de ciudadanos y empresas que desean realizar trámites.

El personal auxiliar administrativo tiene un papel esencial: registrar documentos, revisar la documentación presentada y colaborar en la tramitación del procedimiento administrativo hasta que se dicta el acto administrativo final.

10.- El derecho administrativo regula, entre otros aspectos:

- A) Los derechos y deberes de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- B) Las relaciones jurídicas entre los particulares.
- C) Las conductas que constituyen delitos y las sanciones correspondientes.
- D) El control judicial de la legalidad de la actuación de las administraciones públicas.

11.- Señale la opción CORRECTA. Es fuente de derecho administrativo:

- A) Una resolución de convocatoria de oposiciones.
- B) Un Decreto del Gobierno de Aragón por el que se aprueba un reglamento.
- C) Una sentencia del juzgado de lo penal.
- D) Una recomendación del Justicia de Aragón.

12.- ¿Cuándo queda demorada la eficacia de un acto administrativo?:

- A) Cuando requiera trámite de audiencia.
- B) Cuando adolezca de vicio de nulidad de pleno derecho.
- C) Cuando lo solicite el interesado.
- D) Cuando requiera la aprobación de un órgano superior.

13.- Cuando un acto administrativo NO puede ser impugnado en vía administrativa, se considera que es un acto:

- A) Firme.
- B) De gravamen.
- C) De trámite.
- D) Ejecutivo.



14.- Indique cuál de los siguientes actos NO pone fin a la vía administrativa:

- A) Los actos de las Consejeras y de los Consejeros.
- B) La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- C) Las resoluciones de las personas titulares de las Direcciones Generales, salvo que una ley establezca lo contrario.
- D) Las resoluciones de los recursos de alzada.

15.- ¿Qué acto se realiza en la fase de instrucción de los procedimientos administrativos?:

- A) La audiencia a los interesados.
- B) La presentación de un recurso administrativo.
- C) La subsanación de la solicitud.
- D) La adopción del acuerdo de resolución del procedimiento.

16.- La revisión de oficio de un acto administrativo nulo de pleno derecho dictado por órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón requerirá:

- A) Adopción de medida cautelar.
- B) Declaración de lesividad.
- C) Informe facultativo del Consejo de Estado.
- D) Dictamen preceptivo del Consejo Consultivo de Aragón.

17.- Los actos que sean anulables no podrán revocarse:

- A) Una vez transcurridos cuatro meses desde que se dictó el acto administrativo.
- B) Una vez transcurridos seis meses desde que se dictó el acto administrativo.
- C) Una vez transcurrido un año desde que se dictó el acto administrativo.
- D) Una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo.

18.- Indique la respuesta CORRECTA sobre la sustitución de los recursos administrativos por reclamación o impugnación ante una comisión o tribunal:

- A) En las notificaciones de los actos administrativos no será necesario hacer mención expresa de esta sustitución.
- B) La reclamación deberá presentarse dentro del mismo plazo establecido para la interposición de los correspondientes recursos administrativos.
- C) La sustitución deberá establecerse en todo caso mediante Orden del titular del departamento del que emane el acto o resolución objeto de la reclamación o impugnación.
- D) El mandato de quien ostente la Presidencia de la comisión o tribunal será de tres años.



María, trabaja como auxiliar administrativa en el Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Generales del Departamento de Hacienda, Interior y Función Pública del Gobierno de Aragón y se le plantean los siguientes temas:

19.- ¿Cuál de las siguientes es una forma de provisión de puestos de trabajo para el personal funcionario de carrera?:

- A) Oposición acceso libre.
- B) Concurso de méritos.
- C) Estabilización por concursos de méritos.
- D) Contrato eventual.

20.- Un funcionario pierde su condición de tal cuando:

- A) Es sancionado con suspensión temporal de funciones.
- B) Solicita una excedencia voluntaria.
- C) Es condenado a pena principal de inhabilitación absoluta para cargo público, que tenga carácter de firme.
- D) Se ve afectado por una delegación de competencias entre administraciones.

21.- ¿Qué clase de personal podrá formar parte de los órganos de selección?:

- A) Personal funcionario interino.
- B) Personal designado políticamente.
- C) Personal eventual.
- D) Personal funcionario de carrera.

22.- ¿Qué cupo se reservará en las ofertas de empleo público para ser cubiertas entre personas con discapacidad?:

- A) Un cupo no inferior al 10% de las vacantes.
- B) Un cupo no inferior al 7% de las vacantes.
- C) Un cupo no inferior al 5% de las vacantes.
- D) Un cupo del 15% de las vacantes.



23.- ¿En qué situación administrativa se hallan quienes presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la administración pública u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación?:

- A) Servicios especiales.
- B) Expectativa de destino.
- C) Servicio activo.
- D) Servicio efectivo.

24.- Que retribuciones son las que atienden a las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario:

- A) Retribuciones básicas.
- B) Retribuciones especiales.
- C) Retribuciones básicas y complementarias.
- D) Retribuciones complementarias.

25.- ¿A través de qué medio se lleva a cabo la selección del personal laboral temporal en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón?:

- A) Mediante bolsas de empleo derivadas de procesos selectivos.
- B) A través de comisiones de servicios.
- C) Por entrevista directa con los candidatos.
- D) Mediante la evaluación exclusiva del currículum vitae.

26.- La formación voluntaria del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón está dirigida a:

- A) Únicamente a actualizar conocimientos técnicos del puesto.
- B) Incrementar aptitudes y conocimientos profesionales y potenciar actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento administrativo.
- C) Mejorar el salario del trabajador.
- D) Asegurar promoción interna temporal.

27.- Es un deber del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón:

- A) Planificar la jornada de trabajo en equipo.
- B) Cumplir con la jornada, horarios y descansos establecidos.
- C) Asistir a la formación, tanto obligatoria como voluntaria, que decida arbitrariamente su superior jerárquico.
- D) Aplicar los procedimientos internos de manera flexible.



Para el desarrollo de sus tareas, María debe tener conocimiento en el registro, gestión y archivo documental, así como en el manejo de internet, correo electrónico y las aplicaciones de Word y Excel 2016.

28.- Para la correcta organización y gestión de los documentos en la oficina es fundamental:

- A) Conocer el origen de la documentación.
- B) Conocer la fecha de registro de la documentación.
- C) Conocer cuantas veces se suele consultar la documentación.
- D) Conocer el procedimiento y la serie documental.

29.- NO forman parte del expediente administrativo:

- A) La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.
- B) Los informes facultativos solicitados.
- C) Las notificaciones a los interesados.
- D) Las solicitudes de los interesados.

30.- ¿Qué es el Almacenamiento de Datos en la Nube?:

- A) Es un sistema de almacenar datos en un disco duro externo.
- B) Un sistema de almacenar datos en tu propio disco duro.
- C) Un sistema de almacenar datos en servidores remotos a través de internet.
- D) Un sistema de almacenar datos en el móvil.

31.- Para mantener la seguridad tanto de nuestro equipo informático como de la red del Gobierno de Aragón, ¿cuál de las siguientes respuestas es la correcta?:

- A) No es necesario usar un software antivirus porque todos los equipos modernos ya lo llevan.
- B) Ya no es peligroso conectar dispositivos USB externos al equipo.
- C) No se pueden descargar programas de páginas oficiales.
- D) No se debe usar el ordenador del trabajo para abrir o crear archivos particulares.

32.- ¿Cuál de las siguientes respuestas NO es un ejemplo de Software?:

- A) Microsoft Word.
- B) Tarjeta de memoria.
- C) Windows 10.
- D) JavaScript.



33.- En relación con el escritorio de Windows, indique la respuesta CORRECTA:

- A) Si nos situamos en el escritorio y pulsamos el botón derecho accedemos a la web del Gobierno de Aragón.
- B) En el escritorio no puede haber iconos de documentos word, excel o acces.
- C) En el escritorio se pueden crear carpetas amarillas para archivar en ellas documentos.
- D) Si se elimina un icono del escritorio no se puede volver a crear si no se ha desconectado antes el ordenador.

34.- ¿Qué son los *iconos* del escritorio de Windows?:

- A) Son logos de las compañías informáticas.
- B) Son representaciones gráficas de archivos, carpetas y programas que te permiten acceder a ellos fácilmente.
- C) Son archivos de documentos.
- D) En el escritorio de Windows no se pueden ver los iconos.

35.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones acerca de Excel 2016 es INCORRECTA?:

- A) Desde la pestaña "Diseño de página" se puede cambiar la orientación (horizontal/vertical) de la página.
- B) El icono tijeras quita la selección y la coloca en el portapapeles para que se pueda pegar en otro sitio.
- C) Todo el texto que figura escrito en una celda tiene que tener el mismo formato.
- D) El icono letra A sobre una banda de color cambia el color del texto.

36.- En Word 2016 se puede insertar una "marca de agua". ¿Cuál es el icono con que representa Word 2016 esta funcionalidad?:

- A) Una lupa dentro de un folio doblado por su esquina superior derecha.
- B) Una marca diagonal dentro de un folio doblado por su esquina superior derecha.
- C) Un bote de pintura sobre un folio doblado por su esquina superior derecha.
- D) Una letra A dentro de un folio doblado por su esquina superior derecha.

37.- En Word 2016, ¿en qué bloque de la barra de herramientas podemos encontrar el comando "abc"?:

- A) Párrafo.
- B) Fuente.
- C) Estilos.
- D) Portapapeles.



38.- Indique para qué se suele emplear el campo "asunto" en una aplicación de correo electrónico:

- A) Para escribir todo el contenido del mensaje.
- B) Para escribir un título claro y conciso que indique el tema principal del mensaje.
- C) Para escribir la dirección en la que se ubica el archivo que se adjunta con el mensaje.
- D) Para escribir la dirección de correo electrónico del remitente del mensaje.

39.- ¿Sobre qué red de telefonía móvil se transmitirá más rápido la información en internet?:

- A) 5G.
- B) 4G+.
- C) 4G.
- D) 3G.

40.-¿Cuál de los siguientes protocolos permite cifrar correos electrónicos de extremo a extremo?:

- A) IMAP.
- B) PGP.
- C) POP.
- D) C-AWS.

PREGUNTAS DE RESERVA:

41.- ¿En qué parte de la Constitución Española se recogen los derechos y deberes fundamentales?:

- A) En el Título I.
- B) En el Título II.
- C) En el Preámbulo.
- D) En las disposiciones finales.

42.- Indique la respuesta CORRECTA. Son nulos de pleno derecho:

- A) Las disposiciones administrativas que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras favorables.
- B) Los actos dictados por órgano manifiestamente competente por razón de la materia o del territorio.
- C) Las disposiciones administrativas que vulneren otras disposiciones administrativas de rango inferior.
- D) Los actos que tengan un contenido imposible.



43.- En un procedimiento disciplinario de personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón:

- A) La fase instructora y la sancionadora se encomiendan a órganos distintos.
- B) El personal debe estar asistido por abogado y procurador para garantizar la presunción de inocencia.
- C) Las sanciones impuestas por la comisión de faltas leves no se recurren.
- D) La sanción de suspensión de funciones puede imponerse por la comisión de falta muy grave.

44.- En materia de seguridad informática indique cual de las siguientes opciones NO SE DEBE realizar:

- A) Introducir datos relacionados con el puesto en páginas seguras.
- B) Mantener seguras las contraseñas y modificarlas periódicamente.
- C) Entrar en cualquier enlace que nos llegue a través del correo electrónico de Gobierno de Aragón.
- D) Informar a los compañeros y a los servicios informático si se detecta un archivo sospechoso.

45.- ¿Con qué icono se representa en Excel 2016 la funcionalidad que permite mostrar el valor de una celda con un separador de millares?:

- A) 0,00.
- B) 000.
- C) %.
- D) 000,0.