



INSTITUTO ARAGONÉS DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Entrada 20/10/2025

18 de octubre de 2025

EJERCICIO del proceso selectivo para el ingreso por turno independiente para personas con discapacidad intelectual, en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Auxiliar Administrativa, Auxiliares Administrativos, convocado por Resolución de 1 de octubre de 2021, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.





SUPUESTO PRÁCTICO

Te proponemos un supuesto práctico sobre trabajos a desempeñar por auxiliares administrativos de la DGA

Debes contestar 40 preguntas + 5 preguntas de reserva

El Gobierno de Aragón ha convocado 50 plazas para seleccionar auxiliares administrativos y María, que lleva tiempo estudiando, va a presentarse.

1.- ¿Dónde vio María la convocatoria de la oposición?:

- A) En el Boletín Oficial de Aragón.
- B) En el Boletín Oficial del Estado.
- C) En el Diario Oficial del Ayuntamiento.
- D) En el Diario Oficial de la Unión Europea.



Hay 30 días para presentar la solicitud y el último día cae en domingo. María presenta la solicitud al día siguiente, que es lunes. Recibe un correo electrónico en el que solamente se dice “solicitud fuera de plazo”.

2.- ¿Cuándo empieza a contar el plazo de 30 días para presentar la solicitud?:

- A) Desde el mismo día de publicación de la convocatoria.
- B) A partir del día siguiente al que se publique la convocatoria.
- C) Al mes siguiente de la publicación de la convocatoria.
- D) A la semana siguiente de la publicación de la convocatoria.

3.- ¿Se puede presentar telemáticamente la solicitud en domingo?:

- A) Sí, a través de registro electrónico.
- B) No, ningún tipo de registro funciona en domingo.
- C) Depende de las Comunidades Autónomas.
- D) Nunca.

4.- ¿Qué ocurre cuándo el último día de plazo es domingo?:

- A) Se entiende ampliado el plazo al mes siguiente.
- B) No existe en este caso ampliación del plazo.
- C) Que se puede presentar el siguiente día hábil.
- D) Se puede presentar toda la semana siguiente.



5.- ¿Un correo electrónico, es la forma correcta de notificar a María que presentó su solicitud fuera de plazo?

- A) Sí, porque la Administración le ha contestado.
- B) No, porque lo correcto es notificación postal o notificación electrónica.
- C) Sí, porque el correo lo envía un órgano competente.
- D) No, porque la Administración solo notifica por correo electrónico las sanciones.

María está muy enfadada por este correo que ha recibido. Por los temas que se ha estudiado de la oposición tiene conocimientos de procedimiento administrativo, de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y de la organización territorial.

6.- ¿Qué puede hacer María cuando vea que no está en la lista de admitidos, si quiere que se le incluya en ella?:

- A) Poner un recurso administrativo.
- B) Acudir al Defensor del Pueblo.
- C) Acudir al Heraldo de Aragón.
- D) Esperar a la próxima convocatoria.



7.- Indique el plazo que tendría María si decidiese poner un recurso de alzada:

- A) Tres meses.
- B) Un mes.
- C) Dos meses.
- D) Veinte días.

8.- En qué caso un acto administrativo de la Administración es ANULABLE:

- A) En caso de suponer cualquier infracción del ordenamiento jurídico.
- B) En caso de tener contenido imposible.
- C) En caso de ser una infracción penal.
- D) En caso de negar derechos y libertades constitucionales.

9.- ¿Qué documento establece los derechos y deberes de todas las personas en España?:

- A) La Constitución Española.
- B) El Estatuto de Autonomía de Aragón.
- C) Las leyes autonómicas.
- D) Una ordenanza municipal.



10.- La Constitución Española dice que es un derecho fundamental para María:

- A) El derecho a cambiar las leyes sin el parlamento.
- B) El derecho a elegir los colores de la bandera.
- C) El derecho a recibir premios del Estado.
- D) El derecho a la libertad y a la seguridad.

11- Quién gobierna la Comunidad Autónoma de Aragón?:

- A) La Alcaldesa de Zaragoza.
- B) El Presidente de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- C) El Consejero de Presidencia.
- D) El Presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza.

12.- ¿Dónde se aprueban las leyes en Aragón?:

- A) En los tribunales de Aragón.
- B) En las Cortes de Aragón.
- C) En el Gobierno de España.
- D) En los ayuntamientos.



13.- Quien preside las Cortes de Aragón:

- A) El Presidente de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- B) La Presidenta de las Cortes de Aragón.
- C) El Presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza.
- D) La Alcaldesa de Zaragoza.

14.- ¿Cuándo cesa el Gobierno de Aragón?:

- A) Cesa cuando lo hace el Presidente de las Cortes de Aragón.
- B) Cesa cuando lo hace el Presidente de Gobierno de España.
- C) Cesa cuando lo hace el Presidente del Gobierno de Aragón.
- D) Cesa cuando lo hace el Presidente del Congreso.

15.- ¿Cuál es la principal función de las Cortes de Aragón?:

- A) Aprobar leyes autonómicas y controlar al Gobierno de Aragón.
- B) Juzgar a los ciudadanos.
- C) Nombrar Alcaldes.
- D) Administrar Universidades.



16.- ¿Dónde se regula la organización territorial, los derechos y deberes de los aragoneses y la cultura de Aragón?:

- A) En La Constitución Española.
- B) En El Estatuto de Autonomía de Aragón.
- C) En Las leyes municipales.
- D) En El reglamento de las Cortes de Aragón.

Posteriormente, llaman a María de la lista de interinos y se incorpora como auxiliar administrativa interina en una unidad de personal donde debe tener conocimientos sobre derechos y obligaciones de los funcionarios, como por ejemplo:

17.- ¿Con cuánto tiempo de antelación se debe pedir el permiso por asuntos particulares?

- A) Con un día laborable de antelación.
- B) El mismo día en que se vaya a disfrutar.
- C) Con dos días laborables de antelación.
- D) No es necesario solicitarlo por ser de asuntos particulares.



18.- ¿Con qué tipo de licencia no se acude al puesto de trabajo, pero tampoco se cobra?:

- A) Licencia retribuida.
- B) Licencia por acompañamiento al médico a hijas e hijos.
- C) Licencia sin sueldo.
- D) Licencia por maternidad.

19.- ¿Qué complemento retributivo se cobra por antigüedad?:

- A) Trienios.
- B) Quinquenios.
- C) Décadas.
- D) Meses trabajados.

20.- ¿Cuántos días de vacaciones anuales puede pedir un funcionario que tiene 1 año de antigüedad en la administración?:

- A) 20 días hábiles por año completo de servicios.
- B) 21 días hábiles por año completo de servicios.
- C) 22 días hábiles por año completo de servicios.
- D) 23 días hábiles por año completo de servicios.



21. ¿Qué principios son fundamentales para acceder a un empleo público?:

- A) Antigüedad y experiencia.
- B) Mérito y capacidad.
- C) Edad y prestigio.
- D) Confianza y habilidad.

22.- ¿Qué situación permite dejar el trabajo para atender a tus hijos?:

- A) Servicio activo.
- B) Suspensión.
- C) Comisión de servicios.
- D) Excedencia por cuidado de familiar.

23. ¿Por qué causa se puede dejar de ser funcionario?:

- A) Por cambio de puesto.
- B) Por renuncia voluntaria.
- C) Por excedencia.
- D) Por comisión de servicios.



24. ¿Qué debes hacer como funcionario con la ciudadanía?:

- A) Ignorar sus peticiones.
- B) Atender solo a personas conocidas.
- C) Decidir quien recibe ayuda.
- D) Ser amable y respetuoso.

María está contenta en su puesto de trabajo porque tiene que utilizar el ordenador y le gusta mucho la informática.

Su jefa le dice que tiene que hacer un documento para llevar los gastos de la sección, buscar una información de una empresa en su página web y mandar todo por correo electrónico.

25.- ¿Qué programa usará María para escribir palabras y cuál para hacer cuentas?:

- A) Word para escribir, Excel para cuentas.
- B) Excel para escribir, Word para cuentas.
- C) Los dos para jugar.
- D) Ninguno.



26.- María quiere sumar el dinero que se gasta cada mes en su Sección. ¿Qué puede usar en Excel?:

- A) Escribir texto.
- B) Fórmula SUMA.
- C) Pintar.
- D) Insertar imagen.

Ahora María ha de enviar el documento por correo electrónico.

27.- ¿Cuál de los siguientes se considera un DOCUMENTO ADMINISTRATIVO?:

- A) Un certificado.
- B) Un ticket.
- C) Un bono.
- D) Un resguardo.

28.- Para enviar su mensaje por correo electrónico María necesita algo importante. ¿Qué necesita?:

- A) Una dirección de correo electrónico.
- B) Un lápiz y papel.
- C) Una televisión.
- D) Una dirección postal.



29.- Después de enviar el mensaje, María quiere revisar si su jefa le respondió por correo electrónico. ¿Dónde debe mirar?:

- A) En Excel del ordenador.
- B) En la bandeja de la mesa de entrada donde llega el correo en papel a la Sección.
- C) En la bandeja de entrada donde recibimos los correos electrónicos.
- D) No se puede responder por correo electrónico.

30.- María escribe el mensaje en el correo electrónico y hace clic en “enviar”.

¿Qué significa esto?:

- A) Mandar el mensaje a otra persona.
- B) Borrarlo.
- C) Imprimirlo.
- D) Nada.

31.- María, en el correo electrónico, quiere enviarle un documento junto con su mensaje. ¿Qué puede hacer?:

- A) Imprimir.
- B) No puede hacerlo.
- C) Adjuntar archivo.
- D) Cambiar el tamaño de letra.



32.- ¿Dónde puede guardar María los archivos en los que ha estado trabajando?:

- A) En un Pen Drive.
- B) En el Ratón.
- C) En la Pantalla.
- D) En el Teclado.

33.- En caso de que María tenga que archivar documentación en papel, qué es lo que NO DEBE HACER:

- A) Meter los documentos archivadores del tipo A-Z.
- B) Meter los documentos en carpetas colgantes en cajones o armarios archivadores.
- C) Meter los documentos en carpetas de colores y apilarlas por el suelo.
- D) Meterlas en carpetas amarillas en el ordenador si son documentos informáticos.

34.- ¿Qué NO DEBE HACER NUNCA María, por seguridad, con su ordenador?:

- A) Entrar en enlaces de páginas seguras.
- B) Guardar las contraseñas en un lugar seguro.
- C) Advertir a su superior de cualquier correo o archivo extraño.
- D) Introducir datos personales en enlaces desconocidos.



Ahora debe buscar la página web de la empresa, para ello debe saber:

35.- ¿Qué es Internet?:

- A) Una red de computadoras en todo el mundo.
- B) Un juego de mesa.
- C) Una persona famosa.
- D) Un libro.

36.- ¿Para qué sirve Internet en el trabajo?:

- A) Solo sirve para jugar.
- B) Hace perder tiempo.
- C) Ayuda a buscar información rápido.
- D) No tiene utilidad.

37.- La jefa le ha dicho a María que se conecte con ella y otras personas que están en Huesca y Teruel. ¿Qué puede usar en Internet?:

- A) Videollamada.
- B) No puede conectarse.
- C) Carta por correo tradicional.
- D) Telegrama.



38.- ¿Qué debe hacer siempre María antes de apagar el ordenador?:

- A) Desconectar primero la pantalla.
- B) Cerrar todas las aplicaciones, carpetas y páginas web que tengamos abiertas.
- C) Desenchufar el cable de la corriente.
- D) No hace falta hacer nada especial.

39.- Para que se utiliza el icono  del ESCRITORIO DE WINDOWS:

- A) Para acceder al disco duro.
- B) Para acceder al Navegador Google Chrome.
- C) Para acceder a Word.
- D) Para acceder a la firma electrónica.

40.- Al encender el ordenador y ver el ESCRITORIO DE WINDOWS, María NO podrá encontrar allí:

- A) Un Icono.
- B) Un puerto USB.
- B) La barra de tareas.
- C) La hora.



PREGUNTAS DE RESERVA

41.- ¿Cuál es la principal diferencia entre una ley y un reglamento? Indique la respuesta CORRECTA:

- A) Ambos tienen el mismo rango normativo.
- B) La ley tiene rango superior al reglamento.
- C) La ley es aprobada por el Gobierno.
- D) El reglamento es aprobado por las Cortes.

42.- ¿Por qué causa se deja de ser funcionario?:

- A) Servicios especiales.
- B) Jubilación.
- C) Concurso de traslados.
- D) Promoción interna.



43.- Al final del trabajo debe guardar el documento. ¿Cuál es el botón para guardar un documento en Word?:

- A) Un disquete .
- B) Una impresora .
- C) Una lupa .
- D) Una papelera .

44.- Si María tiene que archivar documentos en papel una vez finalizado el procedimiento. ¿Qué debe hacer?:

- A) Dejar las carpetas en el suelo para que no puedan caerse.
- B) Quitar todos los clips, pinzas y gomas.
- C) Llenar todas las carpetas al máximo, aunque tengan documentos de varios expedientes.
- D) Envolver todos los expedientes en plásticos.

45.- Si un funcionario tiene INCOMPATIBILIDAD, significa que:

- A) No puede trabajar en equipo.
- B) No tiene los mismos días de vacaciones que los demás.
- C) No puede tener otro empleo a la vez que el de funcionario.
- D) No debe usar ordenador en su puesto.