



Comisión Permanente de Selección.

Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Auxiliar Administrativa, Auxiliares Administrativos.

4 de octubre de 2025

SEGUNDO EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO POR TURNO INDEPENDIENTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2024, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.





1.- En Word 2016, indique qué herramienta permite aplicar un conjunto coherente de colores, fuentes y efectos al documento:

- A) Temas.
- B) Estilos rápidos.
- C) Formato condicional.
- D) Plantillas.

2.- En Word 2016, indique qué opción permite imprimir solo una sección específica del documento:

- A) Especificar el rango de páginas en el cuadro de impresión.
- B) Seleccionar texto y pulsar Ctrl+P.
- C) Insertar salto de sección.
- D) Activar impresión rápida.

3.- En Word 2016, indique cuál de las siguientes opciones permite convertir texto en tabla (dividir el contenido de texto de una columna en varias columnas):

- A) Diseño >> Tabla >> Convertir texto a tabla.
- B) Correspondencia >> Tabla >> Convertir texto a tabla.
- C) Insertar >> Tabla >> Convertir texto a tabla.
- D) Seleccionar el texto >> Clicar con el botón derecho >> Convertir texto a tabla.

4.- En Word 2016, indique qué sucede si se convierte una tabla en texto:

- A) Se crean tantas columnas en el documento como columnas tenía la tabla.
- B) Se reemplaza el contenido de cada fila por un salto de página.
- C) Se convierten los datos de la tabla una imagen.
- D) Se separan los datos de la tabla por un delimitador.

5.- En Word 2016, indique qué tipo de contenido se puede insertar desde “Elementos rápidos”:

- A) Autotexto.
- B) Comentarios.
- C) Tablas dinámicas.
- D) Gráficos.



6.- En Word 2016, indique cuál de las siguientes opciones permite definir una lista multinivel:

- A) Seleccionar el texto >> Clicar con el botón derecho >> Listas.
- B) Inicio >> Párrafo.
- C) Insertar >> Texto >> Listas.
- D) Diseño >> Organizar texto.

7.- En Word 2016, indique qué sucede si se inserta un salto de sección continua en medio de una página:

- A) Se crea una nueva página.
- B) Se permite cambiar encabezado/pie en esa parte.
- C) Se divide el contenido en columnas.
- D) Se elimina el encabezado anterior.

8.- ¿Cuál de las siguientes opciones permite insertar una hoja nueva en un libro de Excel 2016?

- A) Inicio >> Insertar >> Insertar hoja.
- B) Archivo >> Nueva hoja.
- C) Vista >> Insertar hoja.
- D) Archivo >> Insertar >> Insertar hoja.

9.- En Excel 2016, indique cuál de las siguientes opciones permite cambiar el nombre de una hoja de cálculo:

- A) Inicio >> Cambiar nombre.
- B) Clicar dos veces en la pestaña de la hoja.
- C) F3.
- D) Clicar en una celda de la hoja a la que se quiere cambiar el nombre con el botón derecho y seleccionar la opción "cambiar nombre".



10.- En Excel 2016, indique qué orientaciones de página se pueden configurar desde la pestaña "Diseño de página":

- A) Arriba y abajo.
- B) Derecha e izquierda.
- C) Superior e inferior.
- D) Vertical y horizontal.

11.- En Excel 2016, indique qué recomienda Microsoft para separar rangos de datos:

- A) Cambiar el color de fondo.
- B) Dejar una fila y una columna en blanco.
- C) Cambiar el tipo de letra.
- D) Usar bordes.

12.- En Excel 2016, indique cuál de las siguientes fórmulas devuelve la diferencia en días entre dos fechas:

- A) FECHA().
- B) DIFERENCIA().
- C) DIAS.LABORABLES().
- D) DIAS().

13.- En Excel 2016, indique en qué pestaña se encuentra el grupo "Ordenar y filtrar":

- A) Datos.
- B) Complementos.
- C) Vista.
- D) Diseño de página.

14.- ¿Qué sucede en Outlook al seleccionar la opción "responder" un mensaje?:

- A) Se incluye el prefijo "FW:" en el asunto.
- B) Se envía el mensaje al remitente original y a todos los destinatarios.
- C) Se envía solo al remitente original.
- D) Se incluyen los datos adjuntos del mensaje original.



15.- En Outlook en la web, indique qué significa que un mensaje esté en negrita:

- A) Que está en la carpeta borradores.
- B) Que ha sido reenviado.
- C) Que no ha sido leído.
- D) Que contiene datos adjuntos.

16.- En Outlook en la web, el panel de navegación es:

- A) La barra vertical estrecha del borde izquierdo de la ventana Outlook que dispone de botones que permiten cambiar rápidamente entre los distintos módulos de Outlook (correo, calendario, personas,...).
- B) La barra horizontal superior que contiene las opciones y comandos que se usan en Outlook para realizar tareas (crear un nuevo mensaje de correo electrónico, eliminar mensajes, etc..).
- C) El área que contiene la lista de mensajes, contactos, tareas o notas.
- D) El área que permite leer elementos sin tener que abrirlos conociéndose también como panel de vista previa.

17.- ¿Cuál de los siguientes elementos es obligatorio en un mensaje de correo electrónico?:

- A) Firma.
- B) Asunto.
- C) Destinatario.
- D) Archivo adjunto.

18.- En Outlook en la web, indique cuál de las siguientes opciones permite reenviar un mensaje seleccionado:

- A) Mayús+A.
- B) Mayús+C.
- C) Mayús+F.
- D) Mayús+Q.



19.- Indique la respuesta CORRECTA. POP, acrónimo de Post Office Control permite:

- A) Acceder y gestionar correos electrónicos directamente en el servidor.
- B) Descargar correos electrónicos desde el servidor al dispositivo local.
- C) Enviar correos electrónicos desde un cliente (como Outlook o Gmail) a un servidor de correo.
- D) Permite sincronizar correos entre múltiples dispositivos en tiempo real.

20.- Indique que entiende por EDR (Endpoint Detection & Response):

- A) Una solución de seguridad informática diseñada para monitorear y responder a amenazas en los equipos permitiendo mejorar de forma programada y autónoma la detección y prevención de amenazas complejas, así como su posterior eliminación o mitigación.
- B) Una tecnología que optimiza el rendimiento de las aplicaciones en los dispositivos finales.
- C) Un protocolo de red utilizado para mejorar la velocidad de transmisión de datos entre dispositivos intermedios y los dispositivos finales (punto final de acceso).
- D) Al sistema estándar utilizado para realizar copias de seguridad automáticas de los datos de los dispositivos finales.

21.- ¿Cuál de las siguientes prácticas mejora la seguridad al navegar por la web?:

- A) Mantener el navegador actualizado.
- B) Desactivar el antivirus.
- C) Evitar sitios con “https”.
- D) Mantener activado el desbloqueador de anuncios.

22. ¿Qué evolución supuso el paso de la denominada web 1.0 a la web 2.0?:

- A) El uso de direcciones IP.
- B) La creación de navegadores.
- C) La posibilidad de interacción y contenido generado por el usuario.
- D) La aparición del correo electrónico.



23.- En el motor de búsqueda de Google, para "excluir una palabra de la búsqueda se debe:

- A) Escribir "exclude" delante de la palabra que se quiere excluir.
- B) Escribir "NOT" delante de la palabra que se quiere excluir.
- C) Escribir "-" delante de la palabra que se quiere excluir.
- D) Escribir "except" delante de la palabra que se quiere excluir.

24.- ¿Cuál de los siguientes navegadores tiene integración nativa con servicios de Apple?:

- A) Chrome.
- B) Safari.
- C) Firefox.
- D) Edge.

25.- ¿Qué servicio permite traducir nombres de dominio a direcciones de IP?:

- A) FTP.
- B) UPS.
- C) UDPS.
- D) DNS.

26.- El objetivo principal de la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos es:

- A) mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- B) conocer quién es el emisor del documento.
- C) garantizar la distribución de documentos.
- D) analizar la veracidad de documentos.



27.- En la Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, la destrucción o eliminación de los documentos tras el dictamen de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos requerirá:

- A) la autorización del responsable de la unidad gestora del documento.
- B) la autorización administrativa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- C) la autorización administrativa del Director General de Servicios Administrativos.
- D) la autorización administrativa del Jefe de Servicio de Archivos y Bibliotecas.

28.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos define el Archivo Electrónico Único de cada Administración como:

- A) el conjunto de sistemas y servicios que muestra los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.
- B) el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la producción y eliminación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.
- C) es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.
- D) el conjunto de sistemas y servicios que sustenta el presupuesto y el coste de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

29.- De conformidad con la Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón el objetivo del procedimiento de transferencia:

- A) es facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado a cada etapa de su ciclo de vida.
- B) es transferir los documentos desde el productor a quien debe notificarlos al destinatario.
- C) es permitir que su utilización no dañe al documento electrónico generado.
- D) la transferencia como tal no existe en la Política de Gestión y Archivo Documental.



30.- El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, tiene atribuidas las funciones señaladas en el artículo 1 del Decreto 12/1993, de la Diputación General de Aragón, que son:

- A) Mantener conservados los fondos documentales generados en la actividad administrativa.
- B) Recoger, conservar, seleccionar y hacer accesibles los fondos documentales de la Administración de la Comunidad Autónoma que no sean de consulta habitual.
- C) Prestar apoyo técnico a las unidades administrativas adscritas a dicho Archivo.
- D) Garantizar que la destrucción de los documentos se realiza de acuerdo con las normas aprobadas.

PREGUNTAS DE RESERVA

31.- En Word 2016 la combinación de teclas "CTRL" + "<":

- A) Mueve el cursor al inicio del párrafo actual.
- B) Mueve el cursor al principio de la línea actual.
- C) Disminuye el tamaño de la fuente.
- D) Disminuye el nivel del párrafo al texto de cuerpo.

32.- En Excel 2016, indique qué sucede si se guarda un archivo con macros en formato *.xlsx:

- A) Las macros se ejecutan automáticamente.
- B) Excel 2016 muestra un error.
- C) Las macros se pierden.
- D) Las macros no se ejecutan automáticamente.



33.- En Outlook en la web, indique qué sucede si se elimina un mensaje pero no se vacía la carpeta "elementos eliminados":

- A) El mensaje deja de estar accesible.
- B) El espacio ocupado sigue siendo el mismo.
- C) Los mensajes se guardan en la carpeta archivo.
- D) Se compacta el archivo "*.cor".

34.- En el contexto de internet, baidu principalmente es:

- A) Un sistema operativo para dispositivos móviles.
- B) Una plataforma de comercio electrónico.
- C) Una empresa que fabrica hardware para dispositivos móviles.
- D) Un motor de búsqueda.

35.- En la Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón la captura es el proceso por el cual los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos electrónicos mediante procedimientos como, por ejemplo:

- A) el registro electrónico.
- B) el duplicado.
- C) la copia manuscrita.
- D) el documento elaborado.