



INSTITUTO ARAGONÉS DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Entrada 20/10/2025

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 1 DE OCTUBRE DE 2021, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (BOA DE 6 DE OCTUBRE DE 2021)

Código de proceso: 21/0095

18 de octubre de 2025

Comisión Permanente de Selección.





Supuesto Práctico

Usted trabaja como personal funcionario en el cuerpo Auxiliar Administrativo en el Departamento con competencias en Función Pública del Gobierno de Aragón.

Su superior jerárquico le solicita que colabore en un curso de formación para personas de nuevo ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Le encargan elaborar un documento informativo en el que aparecen referencias a la Constitución Española y al Estatuto de Autonomía de Aragón.

En base a esta situación, se le van a realizar una serie de preguntas (40 más 5 de reserva) relacionadas con las funciones que desempeña:

- 1. Para introducir el documento informativo, debe indicar en qué Título de la Constitución Española se regula la organización territorial del Estado. ¿Cuál es?:**
 - a) Título I.
 - b) Título III.
 - c) Título VIII.
 - d) Título X.
- 2. También, ¿cuál es el artículo de la Constitución Española donde se reconoce expresamente el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran?:**
 - a) Artículo 1.
 - b) Artículo 2.
 - c) Artículo 9.
 - d) Artículo 14.
- 3. De acuerdo con la Constitución Española, ¿de qué modo deben contribuir todos los ciudadanos al sostenimiento de los gastos públicos?:**
 - a) Mediante el pago voluntario de impuestos según cada Comunidad Autónoma.
 - b) Mediante aportaciones periódicas y obligatorias decididas por las Cortes Generales.
 - c) Mediante un sistema tributario justo, basado en la capacidad económica de cada ciudadano.
 - d) Mediante cuotas fijas iguales para todos los ciudadanos.



4. **¿Qué rango normativo tiene el Estatuto de Autonomía de Aragón?:**
- a) Ley ordinaria.
 - b) Ley orgánica.
 - c) Decreto.
 - d) Reglamento.
5. **¿Cuál es la institución que ostenta la potestad legislativa en Aragón?:**
- a) El Gobierno de Aragón.
 - b) Las Cortes de Aragón.
 - c) El Justicia de Aragón.
 - d) El Tribunal Superior de Justicia de Aragón.
6. **Durante el desarrollo del curso, el Presidente de Aragón da una charla y explica que su Gobierno responde políticamente ante una institución autonómica. ¿Ante cuál lo hace?:**
- a) Tribunal Constitucional.
 - b) Justicia de Aragón.
 - c) Cortes de Aragón.
 - d) Consejo de Estado.
7. **En una sesión del curso se debate sobre si “es posible que un grupo de ciudadanos pueda presentar una iniciativa legislativa popular en Aragón”. Indique la respuesta CORRECTA:**
- a) No, solo los grupos parlamentarios pueden hacerlo.
 - b) Sí, está previsto en el Estatuto de Autonomía de Aragón.
 - c) Sí, en el Congreso de los Diputados.
 - d) No, porque corresponde al Gobierno de Aragón y/o los grupos parlamentarios.
8. **¿En qué norma se establece el principio de jerarquía normativa?:**
- a) En el Código Civil.
 - b) En el Código Penal.
 - c) En la Constitución Española.
 - d) En el Estatuto de los Trabajadores.



9. ¿Qué norma tiene mayor rango jurídico?:

- a) Una Orden del titular del Departamento de Presidencia.
- b) Una Instrucción de Servicio.
- c) Un Decreto del Gobierno de Aragón.
- d) Una Ley de Cortes de Aragón.

En una sesión sobre "materia de personal" se abre un turno de preguntas. Indique cuáles son las respuestas correctas a las siguientes que se plantean:

10. ¿Qué deber tiene el personal funcionario respecto a la Constitución?:

- a) Interpretarla libremente.
- b) Ignorarla si no les afecta.
- c) Solo aplicarla en elecciones.
- d) Cumplirla y respetarla.

11. ¿Qué principio debe seguir el personal funcionario al actuar?:

- a) Rentabilidad.
- b) Popularidad.
- c) Imparcialidad.
- d) Creatividad.

12. Para el personal funcionario, ¿qué retribución depende del puesto de trabajo?:

- a) Sueldo base.
- b) Complemento específico.
- c) Trienios.
- d) Pagas extra.

13. ¿Cuál es el periodo mínimo inmediatamente anterior durante el que debe haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas el personal funcionario de carrera para poder obtener la excedencia voluntaria por interés particular?:

- a) Tres años.
- b) Cuatro años.
- c) Cinco años.
- d) Seis años.



14. ¿Qué le ocurre a un funcionario o funcionaria si pierde la nacionalidad española y adquiere la nacionalidad argentina?:

- a) No le ocurre nada, mantiene la condición de personal funcionario.
- b) Pierde la condición de personal funcionario.
- c) Cambia de grupo de clasificación.
- d) Será declarado en situación de excedencia voluntaria por cambio de nacionalidad.

15. ¿Qué precisión realiza en su artículo 2 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, respecto al personal estatutario de los servicios de salud?:

- a) Cada vez que este Estatuto haga mención al personal funcionario de carrera no se entenderá comprendido el personal estatutario de los Servicios de Salud.
- b) Cada vez que este Estatuto haga mención al personal funcionario de carrera se entenderá comprendido el personal estatutario de los Servicios de Salud.
- c) El personal estatutario de los Servicios de Salud solo se regula por la normativa de cada comunidad autónoma.
- d) En el Estatuto Básico del Empleado Público se contempla sólo al personal laboral de las Administraciones Públicas.

16. Según el citado Estatuto, las retribuciones básicas de los empleados públicos están integradas única y exclusivamente por:

- a) Salario mínimo.
- b) Sueldo y trienios de cada subgrupo o grupo de clasificación profesional.
- c) Sueldo y quinquenios.
- d) Salario base.

17. ¿Qué ley regula las incompatibilidades del personal funcionario?:

- a) Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- b) Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- c) Ley 7/2007, de 12 de abril.
- d) Ley 39/2015, de 1 de octubre.



18. ¿Puede un funcionario o funcionaria tener otro trabajo público con sueldo?:

- a) Sí, siempre.
- b) No, salvo autorización.
- c) Solo si es temporal.
- d) Solo si es en otra administración.

Posteriormente, las personas asistentes plantean las siguientes preguntas sobre el personal laboral.

19. ¿Cuál es la jornada ordinaria de trabajo que tiene que realizar una persona con complemento “A” según el VIII Convenio Colectivo?:

- a) 40 horas.
- b) 37,5 horas.
- c) 35 horas.
- d) 30 horas.

20. ¿Qué tipo de jornada permitirá adaptar el horario que hay que desarrollar por motivos personales?:

- a) Jornada intensiva.
- b) Jornada flexible.
- c) Jornada nocturna.
- d) Jornada partida.

21. ¿Cuándo se produce un nacimiento de un único hijo/a, ¿cuántas semanas de permiso tiene el progenitor diferente de la madre biológica?:

- a) 8 semanas.
- b) 12 semanas.
- c) 16 semanas.
- d) 20 semanas.

Para la elaboración del cuadernillo usted emplea un ordenador con sistema operativo Windows, las aplicaciones Word 2016, Excel 2016, correo electrónico e internet, lo que le exige tener ciertos conocimientos de informática, como los siguientes:



22. De las siguientes opciones indique cuál de ellas NO puede utilizarse como un ordenador:

- a) Un PC.
- b) Un escáner.
- c) Un portátil.
- d) Una tableta.

23. ¿Cuál de las siguientes es la unidad más grande para medir la capacidad de almacenamiento de información en un ordenador?:

- a) Terabyte.
- b) Megabyte.
- c) Kilobyte.
- d) Gigabyte.

24. ¿Cuál de las siguientes palabras identifica un protocolo seguro para el transporte de correo electrónico?:

- a) SerMail.
- b) TLS.
- c) AWS.
- d) PSE.

25. La "World Wide Web" fue creada por:

- a) Un científico estadounidense que trabajaba en la NSA (Agencia Nacional de Seguridad).
- b) Un científico británico que trabajaba en el CERN (Organización Europea para la Investigación Nuclear).
- c) Un científico estadounidense que trabajaba en el FBI (Agencia Federal de Investigaciones).
- d) Un científico australiano que trabajaba en la ESA (Agencia Espacial Europea).



26. Indique la respuesta CORRECTA en relación con la barra de tareas de Windows:

- a) Solamente se puede poner en la parte inferior de la pantalla.
- b) El orden de los iconos no se puede cambiar.
- c) No se puede ocultar.
- d) En ella se encuentran todas las tareas que tenemos abiertas en cada momento.

27. Indique la respuesta INCORRECTA en relación con las ventanas de Windows:

- a) El tamaño de una ventana se puede cambiar colocando el cursor en la esquina y arrastrando.
- b) Únicamente se pueden abrir 16 ventanas simultáneamente.
- c) Si se minimiza una ventana se deja de ver pero queda un icono en la barra de tareas.
- d) Las ventanas pueden mostrar entre otras cosas páginas web, programas, y archivos.

28. Su superior jerárquico le pide que inserte el número de páginas en un documento Word 2016. ¿Desde qué pestaña de la cinta de opciones deberá hacerlo?:

- a) Correspondencia.
- b) Insertar.
- c) Referencias.
- d) Vista.

29. También le indica que seleccione el primer párrafo del documento Word 2016 y le aplique el formato cursiva. ¿Con qué letra figura el comando que permite poner el texto en este formato?:

- a) K.
- b) C.
- c) V.
- d) U.



30. Si trabaja con un libro Excel 2016, al pegar el contenido de una celda, de forma predeterminada, se inserta en la celda de destino:

- a) Todo el contenido de la celda origen (datos, formato, fórmulas, validación, comentarios).
- b) El contenido de la celda origen pero no su formato.
- c) El resultado de la fórmula de la celda origen pero no la fórmula.
- d) Solo el formato de la celda origen.

31. ¿Con qué icono se representa el comando "copiar formato" en Excel 2016?:

- a) Tijera.
- b) Dos folios superpuestos.
- c) Un bote de pintura.
- d) Pincel.

También se le solicita que colabore con la gestión (archivo, registro, etc) de la documentación que se genera para la realización del curso.

32. Indique la respuesta CORRECTA en relación con el “archivo de documentación”:

- a) Las unidades administrativas conservarán siempre la documentación en sus instalaciones.
- b) Las unidades administrativas archivarán la documentación durante 2 años y luego la podrán destruir.
- c) Cada unidad administrativa es responsable de su documentación hasta su transferencia al Archivo de la Administración.
- d) Todos los documentos deben archivararse durante 25 años.

33. Si se habla de “documento original en formato electrónico”, indique la afirmación CORRECTA:

- a) Es un documento creado en el ordenador y firmado a mano.
- b) Es un documento en blanco y firmado de manera electrónica para que lo completen los ciudadanos.
- c) Es un documento creado en el ordenador y firmado de manera electrónica.
- d) Los documentos originales no pueden ser electrónicos.



34. Indique la respuesta CORRECTA en relación con el “registro”, en caso de que la documentación se presente en formato papel:

- a) El personal funcionario del registro preparará para su escaneo la documentación presentada, quitando grapas, clips o cualquier otro sistema y después del escaneo la devolverá al ciudadano.
- b) El personal funcionario del registro ya no puede aceptar documentación en papel.
- c) El personal funcionario recogerá el papel y lo tramitará sin más como siempre.
- d) El personal funcionario pondrá a disposición del ciudadano un escaner para que realice el escaneo por sí mismo.

Su condición de empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón le permite solicitar una ayuda de acción social del Gobierno de Aragón.

35. Para solicitar la ayuda, ¿está obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón?:

- a) No, dada su condición de empleado de la Administración de la Comunidad de Aragón.
- b) No, porque es una persona física.
- c) Sí, dada su condición de empleado de la Administración de la Comunidad de Aragón.
- d) Sí, por ser mayor de edad.

36. La presentación de la solicitud de ayuda de acción social mediante medios electrónicos supone:

- a) Que la solicitud es firmada electrónicamente, y debe presentarse presencialmente en el registro general del Gobierno de Aragón junto con la documentación en papel.
- b) Que la solicitud es firmada electrónicamente y a la vez es presentada en el registro electrónico del Gobierno de Aragón, sin necesidad de aportar ningún documento en papel.
- c) Que la solicitud es firmada manualmente y se presenta en el registro electrónico del Gobierno de Aragón.
- d) Que la solicitud debe presentarse tanto en papel como por medios telemáticos.



37. Si recibe una notificación electrónica por la que se le solicita que subsane su solicitud, presentando determinada documentación, ¿qué efectos tiene no atender a dicho requerimiento?:

- a) Se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución.
- b) Se tendrá por caducada la solicitud.
- c) Se produce la prórroga automática del plazo de subsanación.
- d) Se emitirá una segunda notificación, esta vez en papel.

38. Si se le notifica electrónicamente la Resolución del Director/a General por la que se deniega la solicitud de la ayuda, se entiende aceptada:

- a) Con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica.
- b) Cuando acceda, usted o su representante debidamente identificado, al contenido de la resolución.
- c) Con la práctica del aviso al dispositivo electrónico de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración.
- d) Cuando interponga cualquier recurso que proceda.

39. ¿Qué recurso podría interponer contra la Resolución denegatoria del Director/a General?:

- a) Recurso alzada.
- b) Recurso contencioso administrativo.
- c) Recurso extraordinario de revisión.
- d) Recurso amparo.

40. Indique la naturaleza jurídica de la Resolución del Director/a General por la que se deniega la solicitud de acción social:

- a) Acto administrativo.
- b) Reglamento.
- c) Informe.
- d) Convenio administrativo.



Preguntas de reserva

41. Si para conceder la ayuda de acción social se debe emitir un informe, ¿cuál es el plazo?:

- a) Diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento de resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
- b) Quince días, salvo que una disposición o el cumplimiento de resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
- c) Veinte días, salvo que una disposición o el cumplimiento de resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
- d) Un mes, salvo que una disposición o el cumplimiento de resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

42. Para el personal funcionario, ¿qué tipo de retribución se cobra por antigüedad?:

- a) Complemento de destino.
- b) Trienios.
- c) Pagas extra.
- d) Productividad.

43. ¿Cuál de las siguientes palabras identifica un protocolo de comunicación que permite a los sistemas intercambiar información y compartir recursos a través de redes como Internet?:

- a) PCL.
- b) PostScript.
- c) TCP/IP.
- d) ESC/P.

44. ¿De cuánto tiempo al día dispone una trabajadora, personal laboral, para cuidar a su bebé por lactancia?:

- a) 30 minutos hasta los 6 meses.
- b) 1 hora hasta los 12 meses.
- c) 45 minutos hasta los 9 meses.
- d) 1 hora hasta los 9 meses.



45. ¿Qué institución aragonesa tiene como misión específica la protección y defensa de los derechos individuales y colectivos reconocidos en el Estatuto de Autonomía de Aragón?:

- a) El Justicia de Aragón.
- b) El Tribunal Constitucional.
- c) El Defensor del Pueblo.
- d) El Presidente de las Cortes.