



Comisión Permanente de Selección.

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

SEGUNDO EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 12 DE DICIEMBRE DE 2022, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS, PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

26 de octubre de 2024

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Loreto Eila Pérez, Miembro Comisión Permanente De Selección, INSTITUTO ARAGONÉS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA el 28/10/2024.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSV003BGUR0FE1X0XFIL.





1.- En Word 2016, al iniciar la combinación de correspondencia, en "seleccionar destinatarios" >> "usar una lista existente...", ¿qué se debe hacer si el archivo que contiene la "lista existente" se encuentra en formato CSV?:

- A) No es posible realizar la combinación con este tipo de archivos.
- B) Transformarlo previamente al formato de archivo ".jpx" que es capaz de leer Word 2016.
- C) Transformarlo previamente al mismo formato de estilo "Normal" de Word que el documento en el que se quiere realizar la combinación de correspondencia.
- D) Seleccionarlo y clicar en el botón "Abrir".

2.- En Word 2016, en "correspondencia" >> "reglas", ¿cuál de las siguientes funciones permite examinar la información de los registros de datos combinados y a continuación insertar el texto apropiado para el resultado de la comparación?:

- A) Rellenar.
- B) Si...Entonces...Sino....
- C) Preguntar.
- D) Asignar Marcador.

3.- Una hoja Excel 2016 contiene una serie de datos según el siguiente formato: "Fuente: Algerian"; "Estilo: Negrita Cursiva"; "Tamaño: 12"; "Color: Verde", "Color de relleno: Amarillo". Esos datos se van a emplear para realizar una combinación en Word 2016. Al realizar la combinación, en el nuevo documento generado en Word 2016, el formato de los campos combinados será:

- A) El de Excel 2016, independientemente del formato que tengan en Word 2016.
- B) El de Excel 2016, independientemente del formato que tengan en Word 2016, con la excepción del "color de relleno".
- C) El que se les haya dado en Word 2016.
- D) El de Excel 2016, independientemente del formato que tengan en Word 2016, con la excepción del "color".

4.- En Word 2016, qué NO se puede personalizar de la cinta de opciones:

- A) Cambiar el orden de las pestañas para organizarlas.
- B) Ocultar los comandos que se emplean con menos frecuencia.
- C) El color de la cinta de opciones para mejorar su visibilidad.
- D) Cambiar el orden de los comandos para organizarlos.



5.- Cada vez que se crea un documento, Word 2016 establece la propiedad "Autor" en función del valor de "Nombre de usuario" que aparece en:

- A) "Archivo" >> "Propiedades".
- B) "Archivo" >> "Inspeccionar documento".
- C) "Archivo" >> "Información".
- D) "Archivo" >> "Opciones".

6.- En Word 2016, la opción que permite insertar un salto de página se encuentra a través de la combinación de teclas:

- A) Ctrl+J
- B) Ctrl+Entrar
- C) Ctrl+H
- D) Ctrl+S

7.- Indique cuál de los siguientes modos de vista resulta util en Word 2016 para "crear encabezados y mover párrafos completos dentro del documento":

- A) Lectura.
- B) Impresión.
- C) Borrador.
- D) Esquema.

8.- En Excel 2016, al girar hacia atrás la rueda del ratón:

- A) Se desplazan unas cuantas filas hacia arriba.
- B) Se desplazan unas cuantas filas hacia abajo.
- C) Se desplazan unas cuantas columnas hacia la izquierda.
- D) Se desplazan unas cuantas columnas hacia la derecha.

9.- En Excel 2016 las funciones TAN(RADIANES(45)) generan el resultado:

- A) ERROR
- B) 1
- C) 1/2
- D) 1/3



10.– Indique qué función se debe emplear en Excel 2016 si se quiere obtener "la parte entera de una división":

- A) ENTERO.
- B) COCIENTE.
- C) RESTO.
- D) DIV.

11.– En Excel 2016, cuál de las siguientes teclas permite seleccionar la pestaña activa de la cinta de opciones y activar las teclas de acceso:

- A) F10
- B) F8
- C) F6
- D) F4

12.– En Excel 2016 los caracteres empleados para separar millares y decimales son:

- A) Siempre el "punto" para los millares y la "coma" para los decimales en los países de habla no inglesa y para los países de habla inglesa se emplea la "coma" para los millares y el "punto" para los decimales.
- B) Depende de forma predeterminada de los separadores del sistema definidos en la configuración regional de Panel de control.
- C) Siempre el "punto" para los millares y la "coma" para los decimales.
- D) Siempre el "punto" para los decimales y la "coma" para los millares.

13.– En Excel 2016, en qué pestaña de la cinta de opciones se encuentra la funcionalidad que permite ordenar y filtrar datos:

- A) Complementos.
- B) Fórmulas.
- C) Datos.
- D) Análisis.

14.– En Excel 2016, cuál de las siguientes opciones permite "asegurar la integridad del libro agregando una firma digital invisible":

- A) "Complementos" >> "Seguridad" >> "Agregar una firma digital".
- B) "Complementos" >> "Proteger libro" >> "Agregar una firma digital".
- C) "Archivo" >> "Información" >> "Seguridad" >> "Agregar una firma digital".
- D) "Archivo" >> "Información" >> "Proteger libro" >> "Agregar una firma digital".



15.– Indique la respuesta INCORRECTA. En Excel 2016:

- A) La personalización del encabezado no requiere la personalización del pie de página.
- B) Se puede personalizar el pie de página de la primera página.
- C) El encabezado de las páginas pares e impares puede ser diferente.
- D) Si se personaliza el encabezado de las páginas pares se debe personalizar el encabezado de las páginas impares.

16.– Indique cuál de los siguientes no es un parámetro válido en Excel 2016 para ordenar datos en un rango de celdas:

- A) Por números (de menor a mayor o de mayor a menor).
- B) Por texto (de la A a la Z o de la Z a la A).
- C) Por formato (incluido el color de celda).
- D) Por orden de introducción de los valores en las celdas (de más reciente a menos o de menos reciente a más).

17.– En una hoja de Excel 2016 se han rellenado las celdas A1 a C4. La celda activa es la celda B3. Al pulsar el botón "inicio" en el teclado:

- A) La celda activa es la celda A1.
- B) La celda activa es la celda A3.
- C) La celda activa es la celda B3.
- D) La celda activa es la celda B1.

18.– En Outlook acceso vía web, qué opción permite volver al "orden alfabético" las carpetas y subcarpetas del "buzón de entrada" (inbox):

- A) "Bandeja de entrada" >> "Vista" >> "Panel de lectura".
- B) "Bandeja de entrada" >> "Vista" >> "Panel de carpeta".
- C) "Vista" >> "Diseño" >> "Panel de lectura".
- D) "Vista" >> "Diseño" >> "Panel de carpeta".

19.– Indique qué criterio NO es válido para crear una regla de mensaje de correo electrónico:

- A) Navegador web de acceso al correo electrónico.
- B) Contenido del asunto.
- C) Dirección de correo electrónico.
- D) Tamaño del correo electrónico.



20.– En Outlook acceso vía web, en relación con el correo electrónico no deseado, qué opción permite administrar los mensajes nuevos que se reciban:

- A) "Bandeja de Entrada" >> "Configuración de vista" >> "Correo electrónico no deseado".
- B) "Bandeja de Entrada" >> "Configuración de vista" >> "Configuración de correo" >> "junk mail".
- C) "Vista" >> "Correo" >> "Configuración de vista" >> "Correo electrónico no deseado".
- D) "Vista" >> "Correo" >> "Configuración de vista" >> "Configuración de correo" >> "junk mail".

21.– Cuando un gestor de correo electrónico, como por ejemplo Thunderbird, está importando una "vCard", está importando un archivo con la extensión:

- A) vcd
- B) vcr
- C) vcf
- D) txt

22.– ¿Qué opción de Microsoft Edge permite seleccionar el "motor de búsqueda en la barra de direcciones":

- A) En Microsoft Edge seleccione "Configuración y más ..." >> "Configuración" >> "Navegador" >> "Barra de direcciones y búsqueda" >> "Motor de búsqueda usado en la barra de direcciones".
- B) En Microsoft Edge seleccione "Configuración y más ..." >> "Configuración" >> "Privacidad, búsqueda y servicios" >> "Barra de direcciones y búsqueda" >> "Motor de búsqueda usado en la barra de direcciones".
- C) En Microsoft Edge seleccione "Configuración y más ..." >> "Configuración" >> "Cookies y Permisos del Sitio" >> "Barra de direcciones y búsqueda" >> "Motor de búsqueda usado en la barra de direcciones".
- D) En Microsoft Edge seleccione "Configuración y más ..." >> "Configuración" >> "Página de inicio, página principal y nuevas pestañas" >> "Barra de direcciones y búsqueda" >> "Motor de búsqueda usado en la barra de direcciones".

23.– En el motor de búsqueda de Google, para buscar una "concordancia exacta" se debe:

- A) Escribir la palabra o frase entre comillas " ".
- B) Escribir la palabra o frase entre corchetes [].
- C) Escribir la palabra o frase entre sostenidos # #.
- D) Escribir la palabra o frase entre paréntesis ().



24.- En Microsoft Edge, la combinación de teclas que permite "abrir la búsqueda en una página es:"

- A) Ctrl+F
- B) ALT+F
- C) Ctrl+B
- D) ALT+B

25.- La secuencia inicial a seguir que en Microsoft Edge permitirá importar un "certificado electrónico" es:

- A) "Configuración y más ..." >> "Administrar Certificados".
- B) "Configuración y más ..." >> Seguridad >> "Administrar Certificados".
- C) "Configuración y más ..." >> "Configuración" >> "Privacidad, búsqueda y servicios" >> "Administrar Certificados".
- D) "Configuración y más..." >> "Privacidad" >> "Administrar Certificados".

26.- De acuerdo con la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos ¿Quién desarrolla y mantiene, en colaboración con las unidades gestoras y productoras de documentos, el cuadro de clasificación y la identificación de las series documentales?:

- A) El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- B) La Dirección General competente en materia de administración electrónica.
- C) Cada unidad gestora y productora de documentos.
- D) La Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos.

27.- Según el artículo 5 del Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento, el archivo de oficina de cada dependencia administrativa:

- A) Podrá mezclar expedientes de distinta clase, cuando lo aconseje el interés general.
- B) Se deberá elegir un sistema de clasificación de acuerdo con las características de la documentación, que podrá ser cronológico, alfabético, numérico o mixto.
- C) Deberá mantener separados y diferenciados los distintos tipos de expedientes que produzca.
- D) Para la elección del sistema de ordenación se tendrá en cuenta tanto la estructura interna como las funciones asignadas la unidad administrativa.



28.- El proceso de valoración y clasificación de los documentos de acuerdo con la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos da como resultado:

- A) El establecimiento de criterios para una mejor elaboración de los documentos.
- B) El establecimiento de los procesos necesarios y definitivos de la clasificación como documento electrónico.
- C) El establecimiento de plazos de generación y firma de los documentos electrónicos.
- D) El establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales.

29.- Según lo dispuesto en el Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, el proceso de eliminación de documentos tiene como objetivo:

- A) Controlar el acceso a los documentos electrónicos a través del Sistema de Verificación de Documentos Electrónicos del Gobierno de Aragón.
- B) Impedir su restauración y posterior reutilización.
- C) Determinar los valores de los documentos producidos o conservados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, a través del análisis contextual de los mismos.
- D) Representar los documentos y expedientes mediante información estructurada en metadatos que servirán para su localización y uso a lo largo de su ciclo de vida.

30.- Según el artículo 5 del Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento, NO es un tipo de ordenación documental:

- A) Numérica.
- B) Material.
- C) Cronológica.
- D) Alfabética.

PREGUNTAS DE RESERVA:

31.-Cuál es la combinación de teclas que permite en Microsoft Edge "iniciar o detener la lectura en voz alta" de la página actual:

- A) Ctrl + Mayús + U
- B) Ctrl + Mayús + Z
- C) Ctrl + Mayús + R
- D) Ctrl + Mayús + L



32.- DHCP es:

- A) Una red virtual idéntica a una red tradicional a la que se le pueden agregar subredes.
- B) Un algoritmo que se emplea para encriptar datos en una red local.
- C) Un protocolo cliente-servidor que proporciona automáticamente un host de protocolo de Internet (IP) con su dirección IP y otra información de configuración relacionada, como la máscara de subred y la puerta de enlace de predeterminada.
- D) Una funcionalidad de algunos navegadores que permite almacenar todas las páginas web visitadas en una red.

33.- En Word 2016, la secuencia a seguir para ajustar automáticamente el ancho de las columnas de una tabla para que se ajusten al contenido es:

- A) Seleccionar la tabla y clicar en "Autoajustar al contenido" en la pestaña "Inicio".
- B) Seleccionar la tabla, clicar con el botón derecho del ratón y, en el menú emergente que aparece, clicar en "autoajustar" >> "autoajustar al contenido".
- C) Seleccionar la tabla y clicar en "Ajustar al ancho" en la pestaña "Referencias".
- D) Seleccionar la tabla y clicar en "Ajustar columnas" en la pestaña "Vista".

34.- En Excel 2016, cuál es el icono del comando que gira el texto a un ángulo diagonal o a una orientación vertical

- A) Las letras ab inclinadas a cuarenta y cinco grados hacia arriba con una flecha hacia arriba en el mismo ángulo debajo de ellas.
- B) La letra griega alfa inclinada a cuarenta y cinco grados hacia arriba con una flecha hacia arriba en el mismo ángulo debajo de ellas.
- C) La letra mayúscula A con una flecha hacia arriba paralela en su lado derecho.
- D) La letra minúscula a con una flecha hacia arriba paralela en su lado derecho.

35.- Según la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, la transferencia documentos y archivos es el procedimiento:

- A) Extraordinario de destrucción de fondos.
- B) Habitual de captura de documentos.
- C) Extraordinario de ingreso de fondos.
- D) Habitual de ingreso de fondos.