

INSTITUTO ARAGONÉS DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Entrada: 13-03-2023

**SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO, COMO  
PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERSONAL DE  
SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA  
DE ARAGÓN  
(ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)  
(OEP 2017, 2018 Y 2019)**

## **SUPUESTO PRÁCTICO 1**

Javier M.A. ha comenzado a prestar servicios como Personal de Servicios Auxiliares en la Unidad de Franquicia del Gobierno de Aragón sita en Paseo María Agustín 36, en Zaragoza, que es la unidad encargada de seleccionar y distribuir toda la documentación o paquetería que recibe la Administración de la Comunidad Autónoma.

Lo han llamado de la bolsa de empleo en la que estaba inscrito para sustituir a una empleada que se encuentra disfrutando de un permiso de maternidad ya que ha tenido gemelas.

El jefe de Javier le está explicando las tareas que allí se realizan y para ello le da una serie de indicaciones:

- 1) Para el correo interno entre las diferentes unidades administrativas se usan los sobres sepia reutilizables.
- 2) Si por error o desconocimiento, se utilizase un sobre de correo interno para un envío externo, se devolverá a su emisor para su envío por correo ordinario.
- 3) En el caso que se reparta un sobre equivocado devolverlo a la Unidad de Franquicia.

Existen 4 rutas para el reparto de documentos de las unidades periféricas:

- **RUTA 1:** Plaza Los Sitios 7, Calle Costa 18, Plaza San Pedro Nolasco 7, Plaza del Pilar s/n
- **RUTA 2:** Paseo M<sup>a</sup> Agustín 16, Calle Diputados s/n, Paseo Fernando El Católico 63, Doctor Cerrada 22.
- **RUTA 3:** Calle Franco y López 4, Vía Universitatis 36, Avenida Juan Pablo II,20, Vía Hispanidad 22, Calle Ramón Salanova 1,
- **RUTA 4:** “Edificio Expo” Avenida José Atarés, 101, “Edificio DINAMIZA”, Avenida José Atarés 3, Calle María de Luna 7, Avenida Montañana 930.

Atendiendo a estas premisas, indique en que ruta colocará Javier los sobres color sepia que a continuación se relacionan y demás cuestiones que se plantean:

**1. Sobre, con destino a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**2. Sobre dirigido a la Dirección General de Tributos:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**3. Sobre dirigido a la Secretaría General Técnica del Departamento de Sanidad de Zaragoza:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**4. Sobre que se dirige al Servicio Provincial de Sanidad de Zaragoza:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**5. Sobre que se dirige al Instituto Aragonés de la Juventud:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**6. El Instituto Aragonés de la Juventud es:**

- A) Un organismo autónomo del Gobierno de Aragón.
- B) Un instituto dependiente del Departamento de Juventud.
- C) Un instituto adscrito al Departamento de Derechos Sociales y Familias.
- D) Un instituto autónomo adscrito al Departamento de Servicios Sociales y Familia.

**7. Sobre dirigido a la Dirección General de Trabajo, Autónomos y Economía Social de Zaragoza:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**8. Sobre que debe ir a los Servicios Centrales del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente de Zaragoza:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**9. Sobre que debe dirigirse al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza, ¿En qué ruta lo clasificará?:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**10. Sobre que indica se dirige al IAA, ¿a qué se refieren estas siglas?:**

- A) Instituto Aragonés Ambiental.
- B) Instituto Aragonés de Administración Pública.
- C) Instituto Aragonés del Agua.
- D) Instituto del Agua y Ambiente en Aragón.

**11. En relación con la pregunta anterior el IAA es:**

- A) Un Instituto independiente del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón.
- B) Un Instituto dependiente del Departamento Presidencia.
- C) Una entidad de derecho público.
- D) Un órgano consultivo.

**12. Sobre que se dirige a la Biblioteca de Aragón:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**13. Sobre dirigido a Las Cortes de Aragón:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**14. Sobre que va dirigido al Banco de Sangre y Tejidos lo colocará en:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**15. Sobre que se dirige a ITAINNOVA:**

- A) Ruta 1.
- B) Ruta 2.
- C) Ruta 3.
- D) Ruta 4.

**16. ¿A qué corresponden las siglas de la pregunta anterior?:**

- A) Instituto Tecnológico de Aragón.
- B) Instituto de Innovación de Aragón.
- C) Instituto de Suelo y Vivienda de Aragón.
- D) Instituto Aragonés de Servicios Telemáticos.

**17. El centro ITAINNOVA es:**

- A) Un Instituto independiente del Departamento de Innovación y Desarrollo Empresarial.
- B) Un instituto dependiente del Departamento de Economía, Planificación y Empleo.
- C) Un órgano consultivo del Gobierno de Aragón.
- D) Una entidad de derecho público.

**18. ¿En qué departamento está prestando servicios Javier?**

- A) Hacienda y Administración Pública.
- B) Presidencia.
- C) Vicepresidencia.
- D) Ciudadanía y Derechos sociales.

**19. Según los diversos modelos de empleados públicos, Javier es:**

- A) Personal laboral temporal.
- B) Personal funcionario interino.
- C) Personal eventual.
- D) Personal laboral permanente.

**20. Según indica el supuesto práctico, ¿Cuántas semanas le corresponderán a la compañera a la que está sustituyendo Javier por el permiso de maternidad?**

- A) 16.
- B) 18.
- C) 14.
- D) 20.

**21. Javier detecta que por error se ha utilizado un sobre de correo interno para un envío externo, ¿Qué debe hacer según las instrucciones que le ha dado su jefe?**

- A) Llamar por teléfono al destinatario para comentárselo.
- B) Llamar por teléfono al remitente.
- C) Devolverlo a su emisor para su envío por correo ordinario.
- D) Entregarlo a correos.

**22. Javier se da cuenta de que se ha repartido un sobre equivocado, ¿cómo deberá actuar según las indicaciones que le ha dado su jefe?**

- A) En el caso que se reparta un sobre equivocado devolverlo a la Unidad de Franquicia.
- B) Devolverlo al emisor para su envío.
- C) Tachar la dirección anterior y escribir la correcta para resolver la incidencia.
- D) Lo apartará lo dejará como incidencia.

**23. ¿Qué Departamento habrá sido el encargado de llamar a Javier de la bolsa de empleo para su contratación?**

- A) Hacienda y Administración Pública.
- B) Presidencia.
- C) Vicepresidencia.
- D) Clasificación y provisión de puestos de trabajo.

## **SUPUESTO PRÁCTICO 2**

Daniela C.D. acaba de obtener una plaza como Personal de Servicios Auxiliares y le han adjudicado destino en La Biblioteca de Aragón de Zaragoza donde ha empezado a trabajar el 2 de enero.

Al llegar, le han entregado su tarjeta de empleada con la que debe realizar el fichaje diario de entrada y salida.

La hermana de Daniela trabaja como Personal Especializado de Servicios Domésticos en una Residencia de la tercera edad en Huesca.

Al llegar a su puesto de trabajo, asignan a Daniela una serie de tareas a realizar en la biblioteca:

- A las 10 de la mañana, la directora, le pide a Daniela y a otra compañera que lleven una mesa pequeña a un edificio cercano, ya que van a tener una reunión y necesitan preparar la sala.
- Una hora más tarde, la directora llama a Daniela y le pide, que registre la correspondencia que ha dejado el cartero y atienda el teléfono de forma permanente todo el tiempo que resta de su jornada de trabajo.
- Para la reunión, es preciso que realice varias fotocopias y que encuaderne un dossier.
- Han llegado varias cajas de folios que debe apilar en el cuarto de reprografía junto a la fotocopidora.
- directora, comenta a Daniela que tiene dos sobres con documentación para destruir cuando les sea posible.

Una compañera le comenta a Daniela que han salido publicados en el portal del empleado del Gobierno de Aragón, varios cursos organizados por el Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP), por si alguno le puede interesar.

Un usuario entra en la biblioteca y solicita a Daniela el número de teléfono móvil de la directora, y otro usuario le pregunta acerca del Instituto Bibliográfico Aragonés.

La directora pide a Lucas, otro compañero Personal de Servicios Auxiliares que lleve un sobre en mano al Instituto Aragonés de la Mujer de Zaragoza, un sobre a la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria (ACPUA) y un tercer sobre para el Centro del Libro de Aragón.

**CONTESTE LAS SIGUIENTES CUESTIONES:**

- 24. ¿En qué Departamento Del Gobierno De Aragón ha empezado a trabajar Daniela?**
- A) Departamento de Ciencia, Universidad y Sociedad Del Conocimiento.
  - B) Departamento de Biblioteconomía y Documentación.
  - C) Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
  - D) Departamento de Cultura.
- 25. ¿En qué departamento del Gobierno de Aragón trabaja la hermana de Daniela?**
- A) Departamento de Servicios Sociales.
  - B) Departamento de Servicios Sociales y Familia.
  - C) Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales.
  - D) Departamento de Sanidad.
- 26. La directora encarga a Daniela que traslade y coloque fondos documentales, ¿Está esta tarea dentro de sus funciones?**
- A) En ningún caso estaría dentro de sus funciones.
  - B) Si, está dentro de sus funciones.
  - C) No, y por agradar a la directora debe hacerlo.
  - D) No, el personal de servicios auxiliares no puede realizar estas funciones en una biblioteca, para eso cuenta con otro tipo de personal cualificado para estas funciones.
- 27. Si la directora esta vez le encarga que dé orientación no bibliográfica a los usuarios que se lo soliciten ¿Está esta tarea dentro de sus funciones?**
- A) En ningún caso estaría dentro de sus funciones.
  - B) Si, está dentro de sus funciones.
  - C) No, pero debe hacerlo por ordenarlo su superior jerárquico.
  - D) No, el personal de servicios auxiliares no puede realizar estas funciones en una biblioteca, para eso cuenta con otro tipo de personal cualificado para estas funciones.
- 28. Si a Daniela la directora le pide que dé información bibliográfica, a los usuarios ¿Está esta tarea dentro de sus funciones como personal de servicios auxiliares?**
- A) No, no entra dentro de sus funciones.
  - B) Sí entra dentro de sus funciones.
  - C) Sí, por prestar sus servicios en una biblioteca.
  - D) Sí, pero solo durante dos horas a lo largo de su jornada.



- 29. ¿Cuántos días de periodo de prueba tiene Daniela?**
- A) El período de prueba será variable, según la índole del puesto a cubrir, sin que en ningún caso pueda exceder de 40 días naturales.
  - B) El período de prueba será variable, según la índole del puesto a cubrir, sin que en ningún caso pueda exceder de 20 días naturales.
  - C) Una vez aprobada la plaza no hay periodo de prueba.
  - D) Un mes.
- 30. Un usuario pregunta a Daniela dónde se encuentra el Instituto Bibliográfico Aragonés:**
- A) Le indicará que está en el mismo edificio en el que se encuentran ahora.
  - B) Le indicará que tiene que dirigirse al paseo de María Agustín 36 de Zaragoza.
  - C) Le indicará que tiene que dirigirse a la calle Diego Dormer de Zaragoza.
  - D) Le indicará que busque él mismo la dirección en internet.
- 31. Cuando la directora del centro llama a Daniela y le pide que registre la correspondencia y atienda el teléfono del centro permanentemente, ¿Están estas dos tareas dentro de sus funciones como personal de servicios auxiliares?**
- A) No, ninguna de las dos.
  - B) Solo el registro de la correspondencia.
  - C) Solo la atención telefónica.
  - D) Todas serían tareas dentro de sus funciones.
- 32. Cuando la directora les pide a Daniela y a su compañera que lleven una mesa pequeña a un edificio cercano, ¿Esta tarea está dentro de sus funciones?**
- A) No.
  - B) Sí, porque la mesa es de pequeñas dimensiones.
  - C) Sí, porque entre los dos no tendrán ningún problema en manipular la mesa.
  - D) Sí porque el edificio está cerca.
- 33. Cuando Daniela está en la fotocopidora para iniciar los encargos, advierte que la máquina no se ilumina ni responde a ninguna orden. Indique que deberá hacer en primer lugar.**
- A) Comprobar la bandeja de papel.
  - B) Comprobar que tiene suficiente tóner.
  - C) Comprobar que no hay ningún atasco.
  - D) Comprobar que la máquina está conectada a la red eléctrica y pulsar el botón de encendido.
- 34. La directora entrega a Daniela una hoja en DIN A3 y le pide que la haga en DIN A4, ¿Qué porcentaje es el indicado?**
- A) 70,7%.
  - B) 141,42%.
  - C) 100%.
  - D) 30%.

- 35. ¿Qué tamaño tendrá la fotocopia resultante de la pregunta anterior?**
- A) 297 x 420 mm.
  - B) 210 x 297 mm.
  - C) 105 x 148 mm.
  - D) 148 x 210 mm.
- 36. La directora le entrega un escrito a Daniela en tamaño DIN A4 y le pide que lo haga en DIN A3, ¿Qué porcentaje es el indicado?**
- A) 70,7%.
  - B) 141,42%.
  - C) 200%
  - D) 30%
- 37. En la tarea del encuadernado señale de los siguientes utensilios cuál utilizará:**
- A) Un plotter de corte.
  - B) Una cizalla.
  - C) Un canutillo.
  - D) Una taladradora.
- 38. A la hora de manipular las cajas de folios, ¿cuál será la forma más adecuada de hacerlo?**
- A) Ayudándose de los medios disponibles en la biblioteca que faciliten su transporte como carros, plataformas, apiladores, elevadores, etc.
  - B) Empujándolas y arrastrándolas con los pies.
  - C) Llevándolas de una en una para no sobrepasar el peso ideal de una carga.
  - D) Cargándolas en el hombro.
- 39. ¿A qué dirección tendrá que dirigirse el compañero que va a entregar la documentación al IAM?**
- A) Paseo María Agustín, 16.
  - B) Plaza Del Pilar Antiguos Juzgados.
  - C) Palacio De La Aljafería.
  - D) Paseo María Agustín, 36.
- 40. Si en lugar de entregar la documentación en mano, la directora le indicase que lo enviase por correo interno ¿Qué palabra podría utilizar?**
- A) Valija.
  - B) Intranet.
  - C) Correo web.
  - D) Telemáticamente.

**41. Uno de los cursos de los que habla el supuesto práctico está organizado por el IAAP; señala a qué corresponden estas siglas:**

- A) Instituto Aragonés de Administración Pública.
- B) Instituto Aragonés de Formación del Personal al Servicio de la Administración.
- C) Instituto Aragonés de Función Pública.
- D) Instituto Aragonés de Aulas Profesionales de Aragón.

**42. Cuando el usuario solicita a Daniela el número de teléfono móvil de la directora del centro, ¿qué deberá hacer?**

- A) No dárselo.
- B) Dárselo y avisar a la directora que lo ha facilitado.
- C) Dárselo ya que un ciudadano se lo está solicitando y es su función informar.
- D) Dárselo y decirle que la llame sólo en horario de mañana.

**43. Si Daniela no cobra la nómina en el mes de enero porque acaba de ingresar en la administración y hay problemas con la primera nómina, qué puede hacer:**

- A) Cobrará febrero transcurrido un mes desde su ingreso.
- B) Puede solicitar un anticipo de un mes completo de retribuciones.
- C) Puede solicitar un anticipo extraordinario de primera nómina.
- D) Puede solicitar un anticipo extraordinario de primera nómina con intereses.

**44. ¿A qué Departamento del Gobierno de Aragón tiene que ir el compañero para llevar la documentación en mano a la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria?**

- A) Educación, Cultura y Deporte.
- B) Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento.
- C) Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda.
- D) Hacienda y Administración Pública.

**45. ¿En qué Dirección General del Departamento de Educación, Cultura y Deporte se encuentra el Centro del Libro?**

- A) Dirección General de Patrimonio Cultural.
- B) Dirección General de Cultura.
- C) Dirección General de Fomento a la lectura.
- D) Dirección General de Bibliotecas.

**46. Cuando el usuario que se va a desplazar a Teruel le pregunte a Daniela la dirección de la Biblioteca Pública de Teruel del Gobierno de Aragón. ¿Qué dirección deberá indicarle Daniela?**

- A) Calle de Pérez de Prado, 3.
- B) Plaza San Juan, 4.
- C) Calle de San Francisco, 1.
- D) Avenida Centra, 30.

**47.Cuál sería la forma correcta de destruir la documentación seleccionada por tener información sensible y datos personales**

- A) Romper los folios por la mitad y tirarlos a un contenedor de reciclaje de papel.
- B) Contactar con una empresa especializada y certificada dado el volumen de documentos a destruir.
- C) Arrugar los papeles y tirarlos.
- D) Con una destructora de papel.

**48. Como se llama al proceso de selección de los documentos a eliminar en una biblioteca**

- A) Elección.
- B) Eliminación.
- C) Expurgo.
- D) Limpieza.

**49. Según la pregunta anterior, el proceso de análisis y selección de la documentación a eliminar, ¿sería una tarea a realizar por el Personal de Servicios Auxiliares?**

- A) Sí, porque pueden encomendarle funciones protocolarias propias de su categoría.
- B) Sí, porque es fácil saber que documentación o libros tirar por su fecha.
- C) Sí, porque es una tarea sencilla.
- D) No, ya que es una operación técnica a realizar por la directora o el personal bibliotecario.

**50. La tarjeta de empleada que le han entregado a Daniela qué tipo de sistema es:**

- A) Un sistema para saber cuántas personas hay en las dependencias.
- B) Un control de accesos de objetos.
- C) Un control de accesos.
- D) Un sistema de control de descripción de personas.

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

**51. Daniela y Lucas tienen que entregar grapadas unas fotocopias que les han encargado en la nueva fotocopidora que han comprado en la biblioteca que es de gama alta. Señala la respuesta correcta:**

- A) Las llevarán a la unidad de Reprografía del Gobierno de Aragón.
- B) Indicarán a la máquina la función de grapado de las hojas.
- C) En las fotocopadoras no existe la función de grapado.
- D) No las graparán puesto que esta tarea no está dentro de sus funciones.

**52. Daniela advierte que se ha encendido el indicador del suministro de papel de la fotocopidora, ¿Cuál será la solución?**

- A) Sustituir el cartucho de tóner de la máquina.
- B) Llamar al servicio técnico.
- C) Reponer papel.
- D) Colocar correctamente el original en el cristal de exposición.

**53. Daniela se da cuenta de que las copias de la fotocopidora salen muy claras, cambia el tóner y regula la claridad de la copia con la tecla correspondiente, ¿qué deberá hacer si el problema persiste?**

- A) Llamar al Servicio Técnico.
- B) Desmontar las piezas que pueda de la fotocopidora para intentar solucionar el problema.
- C) Comunicar a Dirección que hay que sustituir la máquina.
- D) Pedir a un conocido que intente solucionar el problema.

**54. A la hora de proceder a la destrucción de papel indica cuál sería una situación a evitar:**

- A) Hacerlo con sumo cuidado.
- B) Realizarlo con las manos muy limpias.
- C) Realizarlo con el pelo largo y suelto.
- D) Realizarlo con una bata para no ensuciarse.

**55. Un estudiante le pregunta a Daniela por la sala de lectura, ¿Cómo será la información que le facilitará?**

- A) Le dará una información muy detallada indicándole incluso el color de las puertas por las que pasará hasta encontrarla.
- B) Le dará una información clara y sucinta.
- C) Le dará una información que incluya un plano de la biblioteca con todas las dependencias de la misma.
- D) Le indicará que hay suficientes rótulos e indicaciones de cómo llegar.