

- TEST -  
oposiciones

tutemario



PERSONAL DE  
SERVICIOS  
AUXILIARES

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

TEMAS:

6 + 6

PLAZAS:

78

ED. 2026

ENA

editorial

*TEMARIO PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN  
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-44-5*

*ISBN (Digital): 979-13-88257-45-2*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

En este libro-test, con preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre los 12 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición para las 78 plazas convocadas por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón, por RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2026, del Director General de la Función Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso como personal laboral fijo de la categoría profesional de Personal de Servicios Auxiliares de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Código convocatoria: 260071). Son 6 temas comunes y 6 temas específicos, siendo el temario el siguiente:

### **TEMARIO DE MATERIAS COMUNES**

1. Constitución Española de 1978: Estructura y Título Preliminar; Derechos fundamentales; Título VIII: Organización territorial del Estado: Principios generales.
2. Estatuto de Autonomía de Aragón: Título Preliminar; Título II: Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: Disposiciones generales; Título VI: Organización territorial: el municipio, la provincia y la comarca. Título IX: Reforma del Estatuto de Autonomía.
3. Ley 5/2021, de 29 de junio, de organización y régimen jurídico del sector público autonómico de Aragón. Título III: Administración de la comunidad autónoma de Aragón Capítulo I: Organización; Capítulo II: Departamentos y su estructura interna; Capítulo III: Órganos territoriales.
4. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Normativa aplicable al personal laboral; Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Especial referencia al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: Condiciones económicas; Jornada, descansos, permisos y vacaciones; Medidas contra la violencia de género; Situaciones del personal laboral; Traslados, ascensos e ingresos; Régimen disciplinario; Representación colectiva.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar: Objeto y ámbito de la ley; título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Título II: Políticas Públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: Medidas en materia de empleo público.
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.

### **TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica.
2. Tratamiento de correspondencia: deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.
3. Apertura y cierre de edificios o locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. El control de accesos.
4. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.

5. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

6. Organismos e Instituciones Oficiales en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Entidades relevantes.

**SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:**

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	5
<b>1. Constitución Española de 1978: Estructura y Título Preliminar; Derechos fundamentales; Título VIII: Organización territorial del Estado: Principios generales.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Estatuto de Autonomía de Aragón: Título Preliminar; Título II: Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: Disposiciones generales; Título VI: Organización territorial: el municipio, la provincia y la comarca. Título IX: Reforma del Estatuto de Autonomía.....</b>	<b>69</b>
<b>3. Ley 5/2021, de 29 de junio, de organización y régimen jurídico del sector público autonómico de Aragón. Título III: Administración de la comunidad autónoma de Aragón Capítulo I: Organización; Capítulo II: Departamentos y su estructura interna; Capítulo III: Órganos territoriales. ....</b>	<b>77</b>
<b>4. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Normativa aplicable al personal laboral; Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Especial referencia al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: Condiciones económicas; Jornada, descansos, permisos y vacaciones; Medidas contra la violencia de género; Situaciones del personal laboral; Traslados, ascensos e ingresos; Régimen disciplinario; Representación colectiva. ....</b>	<b>82</b>
<b>5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar: Objeto y ámbito de la ley; título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Título II: Políticas Públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: Medidas en materia de empleo público. ....</b>	<b>133</b>
<b>6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones. ....</b>	<b>145</b>
<b>1. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica.....</b>	<b>161</b>
<b>2. Tratamiento de correspondencia: deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.....</b>	<b>188</b>
<b>3. Apertura y cierre de edificios o locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. El control de accesos.....</b>	<b>223</b>
<b>4. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina. ....</b>	<b>232</b>
<b>5. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas. ....</b>	<b>245</b>
<b>6. Organismos e Instituciones Oficiales en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Entidades relevantes. ....</b>	<b>283</b>
SOLUCIONARIO.....	297

## TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

### 1. Constitución Española de 1978: Estructura y Título Preliminar; Derechos fundamentales; Título VIII: Organización territorial del Estado: Principios generales.

#### TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:

1. **¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que: “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”?:**

- a) Artículo 1.
- b) Artículo 2.
- c) Artículo 11.
- d) Artículo 8.

2. **¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?**

- a) 167.
- b) 168.
- c) 169.
- d) 170.

3. **¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978?**

- a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos.
- b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos.
- c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos.
- d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos.

4. **¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que: “La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos” ?:**

- a) Artículo 21.
- b) Artículo 7.
- c) Artículo 9.
- d) Artículo 42.

4. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Normativa aplicable al personal laboral; Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Especial referencia al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: Condiciones económicas; Jornada, descansos, permisos y vacaciones; Medidas contra la violencia de género; Situaciones del personal laboral; Traslados, ascensos e ingresos; Régimen disciplinario; Representación colectiva.

#### TEST ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO

##### TITULO I (ARTICULOS DEL 1 AL 7)

**298. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:**

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

**299. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:**

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

**300. En relación con el artículo 1 del Real decreto legislativo 5/2015, señale cuál no es un fundamento de actuación del referido Estatuto:**

- a) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- b) Transparencia.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Atención a los intereses particulares sobre los generales.

## TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

### 1. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica.

#### TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

**611. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por: (Comunicación humana y atención al público)**

- a) el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.
- b) el valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) el proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) el valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

**612. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es: (Comunicación humana y atención al público)**

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

**613. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas: (Comunicación humana y atención al público)**

- a) Recepción.
- b) Sugerencias.
- c) Informarse sobre esa personal anteriormente.
- d) Quejas.

**614. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento? (Comunicación humana y atención al público)**

- a) Ciudadano o cliente.
- b) Usuario.
- c) Personal autorizado.
- d) Todas son correctas.

## 5. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

### TEST ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, CARGA Y DESCARGA, ALMACÉN, DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

**968. ¿Cuál es el peso considerado que a partir del cual constituye un riesgo ya sólo por el factor peso para varones adultos y sanos, aunque las condiciones ergonómicas en que se produzca dicha manipulación sean adecuadas?**

- a) Superior a 20 kg
- b) Superior a 25 kg
- c) Superior a 30 kg
- d) Superior a 35 kg

**969. Según la Guía para la selección de ayudas a la manipulación de las cargas, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se establece un método de manipulación de cargas. Este método está basado en las recomendaciones establecidas:**

- a) El Real Decreto 487/1997 de 14 de abril.
- b) En los proyectos de Normas ISO y CEN sobre este mismo tema.
- c) En los criterios mayoritariamente aceptados por los expertos para la prevención de los riesgos debidos a la manipulación manual de cargas.
- d) Todas son correctas.

**970. Según el Método de Manipulación de cargas, cuando el peso real de la carga es mayor que el peso teórico recomendado, ¿qué acción no debemos llevar a cabo?**

- a) Uso de ayudas mecánicas.
- b) Aumento del peso de la carga.
- c) Levantamiento en equipo.
- d) Utilización de mesas elevadoras.

# SOLUCIONARIO