

**SEGUNDO EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA A TRAVÉS DE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ARCHIVERO, DENTRO DEL SUBGRUPO A2**

**1. La Constitución consta de:**

- a) 6 Títulos.
- b) 1 Título Preliminar y 10 Títulos Numerados.
- c) 12 Títulos

**2. El trabajo es, para los españoles:**

- a) Una facultad.
- b) Un derecho y un deber.
- c) Una potestad.

**3. El acto que consiste en una manifestación de voluntad expresada por la Administración se denomina:**

- a) Expreso.
- b) Reglado.
- c) Declarativo.

**4. La interposición de un recurso:**

- a) No suspende la ejecución del acto impugnado.
- b) Suspende la ejecución del acto impugnado salvo que una disposición establezca lo contrario.
- c) No suspende la ejecución del acto impugnado salvo que una disposición establezca lo contrario.

**5. La notificación por medios electrónicos, cuando este haya sido el método elegido por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido:**

- a) 30 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- b) 5 días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- c) 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

**6. Las notificaciones, preferentemente se practicarán:**

- a) De forma personal, en la sede del órgano que dice el acto.
- b) De forma estricta, por correo ordinario.
- c) Por medios electrónicos.

**7. En los órganos colegiados, levantará acta de la sesión:**

- a) El Presidente.
- b) El Secretario.
- c) El vocal de mayor edad.

**8. Es un derecho del interesado en el procedimiento administrativo, regulado en el art. 53 Ley 39/2015:**

- a) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas, que ya se encuentren en el poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaboradas por éstas.
- b) A la protección de datos de carácter personal y a la confidencialidad.
- c) A la utilización de medios de firma electrónica.

**9. ¿Quién es el responsable de formar el Presupuesto municipal?**

- a) El Interventor
- b) El Pleno
- c) El Alcalde-Presidente

**10. Atendiendo a la codificación de los créditos en el presupuesto por categorías económicas ¿En qué capítulo de gastos se deben incluir los créditos destinados a la adquisición de un vehículo por el Ayuntamiento?**

- a) Capítulo 4
- b) Capítulo 6
- c) Capítulo 2

**11. Conforme a la Ley 39/2015 el plazo máximo para dictar y notificar la resolución de un recurso de alzada será de:**

- a) 22 días hábiles.
- b) Tres meses
- c) Seis meses

**12. El plazo para interponer el recurso potestativo de reposición, cuando el acto fuera expreso, será de:**

- a) 30 días.
- b) Un mes.
- c) Dos meses.

**13. De conformidad con lo previsto en el artículo 50 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de:**

- a) 1 mes
- b) 30 días
- c) 22 días hábiles

**14. Conforme al artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ¿Cuál de los siguientes derechos NO figura como tal a favor de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas?**

- a) A la resolución de los recursos administrativos que estos interpongan en los plazos que reconozcan las leyes y sus reglamentos de desarrollo.
- b) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos.
- c) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

**15. Conforme al artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo, contra la resolución de un recurso de reposición ¿Podrá interponerse de nuevo dicho recurso?**

- a) No, en ningún caso
- b) Si, pero ante un órgano distinto
- c) Si, siempre que no se interponga Recurso de Alzada

**16. El Estatuto de Autonomía de Canarias se reformó por la Ley:**

- a) Ley Ordinaria 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias.
- b) Ley 1/2018, de 5 de noviembre, de aprobación del Estatuto de Autonomía de Canarias.
- c) Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias.

**17. Según el artículo 70.2 del Estatuto de Autonomía de Canarias dispone que corresponde a los Cabildos insulares ejercer funciones ejecutivas de carácter insular en las siguientes materias:**

- a) Ordenación del territorio municipal.
- b) Cultura, deportes, ocio y esparcimiento. Patrimonio histórico-artístico insular. Museos, bibliotecas y archivos que no se reserve la Comunidad Autónoma.
- c) Gestión de puertos de refugio y deportivos de interés autonómico.

**18. Los requisitos para que el daño sea indemnizado por responsabilidad patrimonial según la Ley 40/2015 son los siguientes:**

- a) El daño alegado habrá de ser psíquico.
- b) El daño alegado habrá de ser efectivo y físico.
- c) El daño alegado habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

**19. Son elementos del municipio según el artículo 11.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.**

- a) Son elementos del Municipio el término municipal, la población y monte vecinal.
- b) Son elementos del Municipio el territorio, los vecinos y la organización.
- c) Son elementos del Municipio el territorio, la población y la organización.

**20. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
- b) Inaugurar las obras municipales que sean exclusivamente de competencia de la Alcaldía.
- c) Aprobar reglamentos.

**21. El Tesoro en los Archivos se emplea para:**

- a) La clasificación y ordenación de los documentos.
- b) Controlar y normalizar los términos de la descripción.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**22. La norma internacional que trata los requisitos de almacenamiento de documentos de archivo es:**

- a) UNE ISO 30300
- b) UNE ISO 11799
- c) UNE ISO 14721

**23. Para apagar un fuego de documentos en soporte papel, qué tipo de extintores debemos utilizar.**

- a) Extintor de polvo químico seco.
- b) Extintor de CO<sub>2</sub>.
- c) Extintor de Hexano a baja densidad.

**24. Para la Protección contra los microorganismos (hongos) debemos en un archivo en soporte papel:**

- a) Mantener la humedad relativa no inferior al 75%
- b) Mantener la temperatura no superior a los 12 grados centígrados.
- c) Conservar las colecciones libres de polvo y suciedad superficial.

**25. Un expediente de obra municipal para la reforma de una plaza pública por existencia de grietas contiene fotografías de las mismas. Señale la afirmación correcta desde el punto de vista de la organización del expediente.**

- a) Las fotografías al no ser documento de archivo deben ser conservadas junto a la colección fotográfica de obras municipales en una unidad de instalación distinta.
- b) Las fotografías al ser documento textual deben conservarse en el expediente, si bien deben ser valoradas.
- c) Las fotografías deben conservarse en el interior del expediente junto al resto de documentos del procedimiento.

**26. Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. (Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública) la digitalización de un documento se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán entre otras las siguientes tareas:**

- a) Digitalización por un medio fotoeléctrico y si procediera la asignación de metadatos.
- b) Digitalización por un medio fotoeléctrico, y en todo caso la firma de la imagen electrónica.
- c) Digitalización por un medio fotoeléctrico, y la asignación de metadatos.

**27. Son formatos digitales:**

- a) PNG, JPG, MOV y T45
- b) PNG, PDF, MOL y TEXT2
- c) GIF, HTML, AVI y TIF

**28. Según lo dispuesto en la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, cuando el acceso a los documentos afecte a la seguridad, honor e intimidad de las personas físicas, éstos podrán ser consultados:**

- a) Cuando medie consentimiento expreso y por escrito de los afectados o transcurridos veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas o de cien años a partir de la fecha inicial del documento.
- b) Transcurridos treinta años desde el fallecimiento de las personas afectadas o de cien años contados a partir de la fecha inicial del documento.
- c) Transcurridos veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas o cincuenta años a partir de la fecha inicial del documento.

**29. Según el artículo 49 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de la comunidad autónoma de Canarias en cuanto a la obtención de copias:**

- a) El reconocimiento del derecho de acceso conllevará el de obtener copias de los documentos solicitados sin excepción.
- b) El reconocimiento del derecho de acceso conllevará el de obtener copias de los documentos solicitados, salvo que no sea posible realizar la copia en un formato determinado.
- c) El reconocimiento del derecho de acceso conllevará el de obtener copias de los documentos solicitados, a excepción de aquellos que contienen datos de carácter personal

**30. La sigilografía es la disciplina que se ocupa del estudio de los sellos validativos en todos sus aspectos. Un archivero debe también describir los sellos de los documentos usando:**

- a) un lenguaje conciso o breve.
- b) el lenguaje heráldico.
- c) salvo excepciones no es preciso describir los sellos, solo indicar su existencia en el área 6.1.

**31. En Diplomática se denomina “autor jurídico” de un documento:**

- a) La persona que redacta el documento.
- b) La persona a cuyo nombre va un documento y que mediante su firma se responsabiliza de él.
- c) Persona que elabora intelectualmente el documento mediante sus conocimientos jurídicos.

**32. Las materias de archivística y de las ciencias y técnicas auxiliares se introdujeron en los estudios académicos españoles por primera vez:**

- a) entre 1856-1863.
- b) durante la Segunda República (1931-1939).
- c) en 1965, a raíz de la re-fundación del Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares.

**33. El principio de Procedencia tradicionalmente se le ha venido atribuyendo al francés Nataly de Wailly formulado:**

- a) en sus “Instrucciones” formuladas en 1841.
- b) en su obra “Archivística teoría y práctica” de 1850.
- c) en su obra “Método Histórico” de 1841

**34. La diplomática es la ciencia historiográfica que, con campo, método y técnicas propias estudia el documento en orden a establecer su autenticidad y valor jurídico, establecer su tipología, y poner de relieve los distintos valores subyacentes en el mismo. Al describir los documentos de los siglos XIX y XX el archivero puede consignar si lo considera pertinente:**

- a) el plegado *in folio*, *in medio folio*, en cuarto, en octavo, en dozavo, o en dieciseisavo.
- b) el plegado en cédula, para sobre con/sin ventanilla.
- c) el plegado rectangular.

**35. La información de "sellos y marcas de aguas" se incorpora en el campo de la norma ISAD(G)**

- a) 3.1. alcance y contenido.
- b) 4.4. características físicas y requisitos técnicos.
- c) 6.1 notas.

**36. Dentro de los caracteres internos de los documentos figuran**

- a) la forma o tradición documental.
- b) el formato.
- c) el origen funcional.

**37. De entre los ingresos extraordinarios que se pueden recibir en un Archivo Municipal está el que se realiza en virtud de una "manda testamentaria", a esta modalidad se le denomina:**

- a) compra
- b) legado
- c) donación

**38. Por clasificación se entiende:**

- a) La identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías.
- b) La identificación y estructuración cronológica de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías.
- c) La identificación y estructuración cronológica, onomástica y alfabética de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías.

**39. El concepto de identificación documental hace referencia a:**

- a) La actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de los documentos, y la determinación de las series documentales.
- b) La actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de los documentos, y la determinación del valor primario y secundario de las series documentales,
- c) La actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de los documentos, y la determinación de los plazos de transferencia de las series documentales.

**40. El concepto de colección de documentos se refiere a:**

- a) Agrupación artificial, fruto de una selección orientada a la consecución de unos fines y utilidades predeterminados, en la que los documentos se manifiestan descontextualizados.
- b) Agrupación orgánica, fruto de una selección orientada a la consecución de unos fines y utilidades predeterminados, en la que los documentos se manifiestan descontextualizados.
- c) Agrupación orgánica-funcional, fruto de una selección orientada a la consecución de unos fines y utilidades predeterminados, en la que los documentos se manifiestan descontextualizados.

**41. El concepto de serie documental se refiere a:**

- a) Conjunto de documentos aportados por los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos a relacionarse con las Administraciones Públicas, regulado por la misma norma jurídica y de procedimiento.
- b) Conjunto de documentos producidos con una finalidad archivística en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por los decretos de alcaldía.
- c) Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y de procedimiento.

**42. La valoración documental hace referencia a:**

- a) Es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en las unidades documentales compuestas los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.
- b) Es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.
- c) Es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y los valores secundarios, necesarios para elaborar el cuadro de clasificación del archivo municipal.

**43. La norma UNE-ISO 15489-1:**

- a) Se aplica a la gestión de documentos únicamente electrónicos, creados o recibidos por cualquier organización pública en el ejercicio de sus actividades.
- b) Se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades.
- c) Se aplica a la gestión de documentos únicamente electrónicos que tengan asociados sus metadatos mínimos y hayan sido creados o recibidos por cualquier organización pública en el ejercicio de sus actividades.

**44. Los procesos de gestión de documentos y expedientes electrónicos comprenden:**

- a) La captura, registro, clasificación.
- b) El acceso, calificación, supervisión y auditoría.
- c) a y b son correctas.

**45. El término esquema de metadatos hace referencia a:**

- a) Un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- b) Un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- c) Un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos en el momento de ingreso en el archivo municipal.

**46. Cuántos elementos estructurados y cuántas áreas de información descriptiva establece la norma ISAD (G):**

- a) 20 elementos y 5 áreas de información descriptiva
- b) 26 elementos y 7 áreas de información descriptiva.
- c) 28 elementos y 8 áreas de información descriptiva.

**47. Según el Reglamento Regulador del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Los Realejos, la gestión documental es:**

- a) El conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter jerárquico a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- b) El conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- c) El conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter cronológico una vez que ingresan los documentos al archivo.

**48. Los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo son:**

- a) Tablas de valoración.
- b) Calendarios de conservación.
- c) Metadatos.

**49. Según el Reglamento Regulador del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Los Realejos, el ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:**

- a) Transferencias regulares o extraordinarias.
- b) Si lo pide alguna autoridad municipal, no es necesario realizar el procedimiento de transferencia.
- c) Adquisición, expropiación forzosa, depósito forzoso, depósito por motivos de conservación previo pago de la tasa correspondiente, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.



**50. Según el artículo 105 b de La Constitución Española de 1978 la ley regulará:**

- a) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado y de la Unión Europea, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.
- b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.
- c) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas y los intereses económicos y comerciales.

**Preguntas de Reserva:**

**R.01 El “Papel barrera” que se utiliza en los archivos:**

- a) Es un tipo de papel producto de fibras recicladas no superior a un PH 7 que sirve para conservar los documentos.
- b) Es un tipo de papel rico en lignina que no se amarillea y sirve para conservar documentos.
- c) Es un tipo de papel libre de ácidos con reserva alcalina que sirve para conservar los documentos.

**R.02.- En el área las nuevas tecnologías de la información los técnicos de archivos deben intervenir en la fase de diseño de los documentos electrónicos para:**

- a) sobre todo para garantizar su fiabilidad, integridad.
- b) en las fases que se ocupan de la utilización y de la conservación.
- c) en todas las fases.

**R.03 Según el Reglamento Regulator del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Los Realejos:**

- a) En cada unidad administrativa deberá existir un archivo de oficina.
- b) Únicamente deberá existir un archivo de oficina en la unidad administrativa de Urbanismo, dado el volumen de documentación que gestiona.
- c) Las funciones de los archivos de oficina ya las cumple el Archivo Municipal, pues es el competente para ello.