

TEST (PRIMERA PRUEBA) DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO.

FECHA DE REALIZACIÓN: 1 DE ABRIL DE 2025

HORA: 12:00

TEST:

1.-La organización municipal responde a las siguientes reglas

A. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.

B. La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.

C. En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

D. Todas las respuestas anteriores son correctas

2.- Son Entidades Locales territoriales:

A. El Municipio.

B. La Provincia.

C. La Isla en los archipiélagos balear y canario.

D. Todas las respuestas anteriores son correctas

3.- El Pleno de un Ayuntamiento de un municipio de una población entre 5.001 y 20.000 habitantes, celebrará sesión ordinaria, como mínimo:

A. Cada 15 días.

B. Cada mes.

C. Cada dos meses.

D. Cada seis meses.

4.- Señala la respuesta correcta:

A. Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente.

B. El padrón municipal no es un registro administrativo.

C. La condición de vecino se adquiere al año de la inscripción en el Padrón municipal.

D. Todas las respuestas anteriores son correctas.

5.- Los Tenientes de Alcalde:

- A. Sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.
- B. Sustituyen, sin orden de nombramiento al Alcalde.
- C. Son nombrados por el Alcalde, a propuesta de la Junta de Gobierno Local.
- D. Son nombrados por el Alcalde, a propuesta del Pleno.

6.- Las entidades locales podrán establecer tasas:

- A. Por la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos.
- B. Por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, así como por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia local que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos.
- C. Por la titularidad sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos.
- D. Todas las respuestas anteriores son correctas.

7.- Señala la respuesta correcta:

- A. La población es el único elemento del municipio.
- B. El territorio es el único elemento del municipio.
- C. La organización y el territorio son los únicos elementos del municipio.
- D. Son elementos del Municipio el territorio, la población y la organización.

8.- Son contratos regulados en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público:

- A. Los contratos de interinidad
- B. Los contratos temporales y por tiempo indefinido.
- C. Los contratos formativos en alternancia con el empleo.
- D. Los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.

9.- Por la posibilidad de ser recurrido en vía contencioso – administrativa, el acto administrativo, dentro de sus clases, son:

- A. Aceptables o no aceptables.
- B. Impugnables o no impugnables
- C. Favorables o no favorables
- D. Ninguna de las anteriores es correcta

10.- El acto administrativo es:

- A. Todo acto jurídico realizado por la administración con arreglo al derecho administrativo
- B. Toda disposición general realizada por la administración con arreglo al derecho administrativo
- C. Todo acto jurídico realizado por la administración con arreglo al derecho mercantil
- D. Todas las anteriores son correctas.

11.- La invalidez del acto administrativo es:

- A. La nulidad de cualquier acto motivado por la administración
- B. La derogación de un acto administrativo
- C. La supresión de un mandato judicial
- D. Ninguna de las anteriores es correcta

12.- Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- A. Únicamente en los registros habilitados en las dependencias públicas
- B. A través de las oficinas de Correos, únicamente
- C. En las oficinas de asistencia en materia de registros
- D. Ninguna de las anteriores es correcta

13.- El silencio administrativo tendrá efectos desestimatorios en:

- A. Los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición
- B. Aquellos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente
- C. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
- D. Todas las anteriores son correctas

14.- La Constitución Española garantiza la autonomía de los municipios en su artículo:

- A. Artículo 138
- B. Artículo 139
- C. Artículo 140
- D. Ninguna de las anteriores es correcta

15.- Son entidades locales territoriales:

- A. El municipio
- B. La Provincia
- C. La Isla, en los archipiélagos balear y canario
- D. Todas las anteriores son correctas

16.- La competencia para dictar Bandos es de:

- A. El Pleno
- B. La Junta de Gobierno Local
- C. El Alcalde
- D. Todas las respuestas anteriores son correctas.

17.- ¿Quién aprueba las ordenanzas municipales?:

- A. La Junta de Gobierno Local
- B. El Pleno Municipal
- C. El Equipo de Gobierno Local
- D. Todas las anteriores son correctas

18.- ¿Qué ocurre si una vez aprobada una ordenanza municipal, la misma no es debidamente publicada?:

- A. Afecta a su eficacia, pero no a su validez
- B. No afecta a su eficacia, pero si a su validez
- C. Afecta a su eficacia y validez
- D. Ninguna de las anteriores es correcta

19. ¿Qué artículo de la Constitución Española recoge los principios a los que debe ajustarse la Administración en su actuación

- A. El art. 103.
- B. El art. 102
- C. El art. 104
- D. El art. 106.

20. ¿Qué artículo de la Constitución Española se reformó en febrero de 2024?

- A. El art. 10.
- B. El art. 69.
- C. El art. 105
- D. El art. 49.

21. ¿Cuándo termina el mandato de los diputados?

- A. Cuatro años después de su elección.
- B. El día de la disolución de la cámara.
- C. Cuando dimita el presidente de la nación.
- D. Las respuestas a y b son correctas

22. ¿Quién debe aprobar la alteración de los límites provinciales?

- A. Las cortes de la Comunidad correspondiente.
- B. La diputación provincial correspondiente.
- C. Los ayuntamientos afectados por la alteración.
- D. Las cortes generales.

23. ¿A quién atribuye la Constitución Española la titularidad de la potestad legislativa?.

- A. Únicamente al Estado.
- B. A las Cortes Generales exclusivamente
- C. Al Estado y las Comunidades Autónomas.
- D. Al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales.

24. ¿Quién preside la Junta de Gobierno Local?

- A. El Secretario/a de la Corporación local
- B. El interventor/a en casos de justificación económica
- C. El Alcalde
- D. El concejal de hacienda

25. ¿En qué plazo sancionará el Rey las leyes aprobadas por las Cortes Generales?

- A. Un mes.
- B. Veinte días.
- C. Quince días.
- D. Diez días

26. ¿Quiénes son en España los titulares de la potestad legislativa?
- A. El Estado.
 - B. Las Comunidades Autónomas.
 - C. Las Corporaciones Locales.
 - D. Las respuestas a) y b) son correctas.
27. Los Alcaldes son elegidos por:
- A. Por los Concejales siempre.
 - B. Por los vecinos siempre.
 - C. Por los Concejales o los vecinos.
 - D. Ninguna respuesta es correcta.
28. La unidad de descripción principal en la descripción multinivel, aceptada por la mayor parte del mundo, es:
- A. La serie documental
 - B. El fondo
 - C. La unidad documental
 - D. El expediente
29. Las transferencias de documentos:
- A. Implican la movilidad del funcionario que produjo la documentación
 - B. Solo se realizan cuando se suprimen las instituciones productoras de los documentos
 - C. Es un procedimiento administrativo especial que, entre otras cosas, supone el traspaso de las responsabilidades relativas a la custodia y conservación de la documentación transferida
 - D. Las entidades productoras tienen la opción de realizarlas o no en función de sus intereses particulares
30. El resultado final de los trabajos de expurgo se refleja en:
- A. Un catálogo documental
 - B. Un cuadro de expurgo
 - C. Un instrumento descriptivo
 - D. Un inventario somero
31. Señala cuál de las siguientes es una característica propia del documento de archivo:
- A. Necesita una antigüedad de, al menos, cincuenta años
 - B. Solamente se presenta en soporte papel
 - C. Únicamente los libros tienen esta condición
 - D. Surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, dentro de un proceso natural de su actividad
32. De los ejemplos propuestos señale cuál es una actividad pedagógica en un Archivo
- A. Las exposiciones itinerantes
 - B. Las transferencias de documentos
 - C. La eliminación de documentos
 - D. La elaboración de un registro topográfico de documentos

33. Un sistema de clasificación de fondos documentales debe ser:

- A. Consensuado entre los archiveros
- B. Lo más estable posible, objetivo y sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos
- C. El criterio de clasificación debe ser el temático
- D. Los criterios de clasificación deben ser una combinación del temático y el cronológico

34. La norma ISAD(G) está pensada como un sistema de descripción de:

- A. Múltiples niveles
- B. Múltiples contextos
- C. Contexto único
- D. Contexto variable

35. Dentro de los valores del documento de archivo se encuentra el “valor jurídico”, el cual será un valor:

- A. Primario o administrativo
- B. Terciario
- C. Secundario o histórico
- D. Primario o histórico

36. La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación, que permite determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer:

- A. Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, su conservación o eliminación y el régimen de acceso
- B. Las transferencias y el acceso
- C. La planificación descriptiva
- D. La organización archivística.

37. Según la ISAD (G), que elementos son esenciales en toda descripción:

- A. Código de referencia, título, Fecha de creación de la documentación incluida en la unidad de descripción, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción
- B. Signatura, título, Fecha de creación de la documentación incluida en la unidad de descripción, notas del archivero y nivel de descripción
- C. Signatura, título, Fecha de creación de la documentación incluida en la unidad de descripción, volumen de la unidad de descripción y condiciones de acceso
- D. Ninguna de las anteriores es la correcta

38. Los ingresos extraordinarios de documentos en un Archivo:

- A. Se producen sin plazo determinado, ni tienen periodicidad alguna.
- B. Se producen de manera regular.
- C. Se producen de manera irregular en un Archivo Administrativo, pero de manera regular en un Archivo Histórico.
- D. Siempre se producen a cambio de una contraprestación económica

39. Las diferencias entre los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación:

- A. Están determinadas por la antigüedad del soporte
- B. Radican en la imposibilidad de usar aplicaciones informáticas en el tratamiento archivístico
- C. Están determinadas por la naturaleza de los materiales que emplea cada una de ellas, por los presupuestos teóricos, por los procedimientos de trabajo y por las características de las instituciones objeto de su atención
- D. Básicamente las diferencias son inapreciables entre estas disciplinas.

40. Dentro del ciclo vital de los documentos, el archivo intermedio es:

- A. Es el archivo que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- B. Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- C. Es el que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital
- D. Es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en su caso) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

41. El acrónimo de PARES es:

- A. Una aplicación informática para la gestión integral de los archivos
- B. Las Normas de catalogación utilizadas en las instituciones comunitarias europeas
- C. Un proyecto archivístico de igualdad y solidaridad con el tercer mundo
- D. Es el portal de los archivos españoles diseñado por el Ministerio de Cultura para la difusión en Internet del patrimonio histórico documental español conservado en su red de centros

42. Una descripción tendrá categoría multinivel:

- A. Tiene descripciones de cada una de las partes que integran un fondo documental e interrelación jerárquica de todas las descripciones creadas
- B. Desciende a la unidad documental
- C. Tiene descripción individual jerárquica
- D. No existe dependencia jerárquica

43.Cuál de estas definiciones se corresponde con la de Archivo:

- A. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas
- B. La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura
- C. El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos
- D. Todas las definiciones son correctas

44. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el objetivo de la digitalización de documentos en los archivos?

- A. Aumentar el volumen de documentos físicos en los archivos
- B. Facilitar el acceso y la preservación de documentos a largo plazo
- C. Reemplazar completamente los documentos originales en papel
- D. Reducir el uso de tecnología en la gestión de archivos

45. A quién corresponde dictaminar sobre la eliminación o no de aquellos documentos o series documentales que carezcan de utilidad administrativa en un ayuntamiento de Castilla-La Mancha

- A. El Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha
- B. La Comisión calificadora de documentos de Castilla-La Mancha
- C. El pleno de la Corporación
- D. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

46. ¿Cuál es la humedad relativa recomendada para la conservación del pergamino?

- A. En torno al 35%
- B. En torno al 25%
- C. En torno al 60%
- D. En torno al 50%

47. ¿Cuál es el método de conservación más recomendado para los documentos de papel muy ácido como los periódicos?

- A. Carpetas o sobres de papel con materia alcalina y materiales inertes
- B. Carpetas de cartón
- C. Fundas de plástico especiales para periódicos
- D. Cajas convencionales de calidad archivo

48. ¿Cuáles son los parámetros recomendados en cuanto a temperatura y humedad relativa para la conservación de fotografías en un archivo mixto con distintos formatos y técnicas?:

- A. Humedad relativa 45% y temperatura entre 18 y 21
- B. Humedad relativa 45% y temperatura entre 20 y 25
- C. Humedad relativa 60% y temperatura entre 18 y 21
- D. Humedad relativa 60% y temperatura entre 20 y 25

49. ¿Qué es la desadificación del papel en los documentos de archivo?

- A. Tratamiento que decolora las manchas del papel para eliminar la sustancia que la causa
- B. Intervención química que tiene como objetivo incrementar su pH para corregir o reducir sus efectos degradantes
- C. Uso de agua desionizada o destilada para tratar la estabilidad química.
- D. El control de los microorganismos y los insectos a través de procesos específicos

50. Señala cuál de las siguientes NO es una fase del documento electrónico. Seleccione una:

- A. Captura
- B. Mantenimiento y uso
- C. Digitalización
- D. Almacenamiento

51. ¿Qué es INSIDE?:

- A. Sistema para la gestión de trámites administrativos para quienes no tengan acceso a la administración electrónica
- B. Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENT y sus normas técnicas.
- C. Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENI y sus normas técnicas.
- D. Sistema de descripción documental de los expedientes electrónicos

52. La NTI que tiene por objeto establecer la estructura de los expedientes electrónicos, que incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición se denomina:

- A. NTI de documento electrónico
- B. NTI de expediente electrónico
- C. NTI de gestión de documentos electrónicos
- D. NTI de trámites electrónicos

53. Cuando un ciudadano solicita por ejemplo una subvención, y no es necesario que aporte otra documentación en poder de otras administraciones estamos hablando de:

- A. Que la Administración cumple con el Esquema Nacional de Interoperabilidad
- B. Que la Administración cumple con el Esquema Nacional de Seguridad
- C. Se está haciendo efectiva una interconexión de datos.
- D. Todas son correctas

54. En el R.D. 3/2010 de 8 de enero se regula:

- A. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
- B. El Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica
- C. La actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- D. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

55.Cuál es uno de los principales objetivos de la Política de Gestión de Documentos de las Entidades Públicas:

- A. Promover el control de la gestión de documentos, únicamente en soporte papel, desde su ingreso hasta su eliminación o conservación en el archivo único
- B. Promover el control de la gestión de documentos en cualquier soporte, físico o digital, desde su ingreso o captura, hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo único
- C. Promover el control de la gestión de documentos, exclusivamente digitales, desde su captura hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo único
- D. Promover el control de la gestión de documentos calificados como especiales desde su ingreso o captura hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo único

56. Según la Política de la Gestión de Documentos de las entidades públicas, el Cuadro de Clasificación Funcional tiene entre sus objetivos:

- A. Dar cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad
- B. Representar mediante metadatos la información contenida en los documentos
- C. Transformar un documento de un formato a otro, manteniendo la integridad, autenticidad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos
- D. El establecimiento de vínculos y relaciones entre documentos individuales y la actividad de la Administraciones Públicas y sus Entidades Vinculadas

57. El deterioro que pueden sufrir los documentos está influenciado por factores internos y externos. Uno de los factores externos es:

- A. Tintas
- B. Pigmentos
- C. Humedad relativa
- D. Composición del soporte

58. Un método que no se puede considerar conservación preventiva en archivos es:

- A. Que los documentos o colecciones dañadas puedan utilizarse o mezclarse con las demás colecciones y documentos en estanterías
- B. La utilización de un sistema de ventilación eficiente
- C. Recurrir al uso de estanterías metálicas de calidad
- D. Mantener vigente un programa sistemático de limpieza

59. Según el Art. 5 del el Reglamento del Archivo Municipal de Almagro, los ingresos extraordinarios se pueden llevar a cabo por:

- A. Depósito, donación, compra o legado.
- B. Exclusivamente por donación, compra o legado
- C. Préstamo, depósito, donación, compra o legado.
- D. Préstamo, donación, compra o legado

60. ¿Cuál es la Ley de Archivos Públicos de Castilla la Mancha?

- A. Ley 19/2002 de 24 de noviembre
- B. Ley 19/2002 de 24 de octubre
- C. Ley 24/2002 de 19 de octubre
- D. Ley 24/2002 de 19 de noviembre

PREGUNTAS DE RESERVA

1. En qué edificio emblemático se encuentran ubicados los Fondos del Archivo Municipal de Almagro:

- A. Palacio de los Medrano
- B. Almacén de los Fúcares
- C. Palacio de los Condes de Valdeparaíso
- D. Antigua cárcel del S.XVII.0 I

2. Qué ley recoge la Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno a nivel nacional:

- A. Ley 19/2016 de 9 de diciembre
- B. Ley 19/2014 de 9 de diciembre
- C. Ley 19/2013 de 9 de diciembre
- D. Ley 19/2019 de 9 de diciembre

3. Cuáles de los siguientes elementos forman parte del documento electrónico:

- A. Firma electrónica
- B. Metadatos
- C. Contenido
- D. Todas las respuestas son correctas

4. Cómo define el ENI el documento electrónico:

- A. Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado
- B. Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en soporte papel, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado
- C. Información en soporte papel que se archiva de manera convencionales
- D. Documentos que han sido digitalizados para su conservación permanente

5. ¿De qué año es el libro de actas más antiguo que se conserva en el Archivo municipal de Almagro?

- A. 1635
- B. 1820
- C. 1510
- D. 1979