

UNA PLAZA ARCHIVERO/A POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, OEP EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN

- **FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición consta de dos pruebas (identificadas convenientemente en el cabecero de cada hoja), ambas obligatorias y que se realizan en la presente sesión.
 1. Prueba Teórica: Consiste en contestar 48 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta. Cada respuesta correcta se valora con 0,625 puntos. Las respuestas incorrectas o no contestadas no implicarán penalización alguna.
 2. Prueba Práctica: Consiste en contestar 20 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta. Cada respuesta correcta se valora con 1,5 puntos. Las respuestas incorrectas o no contestadas no implicarán penalización alguna.
 3. El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas será de dos horas, siendo libre la distribución para cada una de las mismas.
- **FICHA DE DATOS PERSONALES:** Cuando se le indique ha de rellenar LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN:



CÓDIGOS DE BARRAS: Estos números son los que **tienen en las hojas de evaluación en la parte superior derecha debajo del código de barras (comienza por 1 la hoja de respuestas de la prueba teórica y por 2 la hoja de respuesta de la prueba práctica)**

DNI, NIE O PASAPORTE, según proceda

APELLIDOS

NOMBRE

- **REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:**
 1. Apaguen los teléfonos móviles y cualquier dispositivo con conexión a móviles o internet, y retírenlos de la mesa. Los relojes inteligentes deben estar apagados y guardados (NUNCA EN LA MUÑECA)
 2. No se permite copiar. Tal comportamiento conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo.
 3. No haga ninguna marca identificativa en las hojas de respuesta. De hacerlo, quedará automáticamente anulada la prueba.
 4. Rellene las hojas de respuesta SOLO con LAPICERO. Para responder a las preguntas, rellene completamente con el lápiz el círculo de una única respuesta siendo esta la correcta o la más correcta, tal y como se muestra en la imagen. Si desea rectificarla, bórrela con borrador y rellene el círculo de la nueva respuesta correcta.

• Marque con línea intensa



5. Si algún/a opositor/a, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún miembro del Tribunal Calificador.
6. Nadie podrá abandonar el centro de examen dentro de los primeros 15 minutos de realización de las pruebas ni dentro de los 15 últimos.
7. Ningún/a opositor/a comenzará el ejercicio hasta que lo indique el Tribunal Calificador.
8. Al finalizar las pruebas, siempre siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, deberá entregar las hojas de respuesta de la prueba teórica y de la prueba práctica, así como la plica de datos personales en las urnas destinadas al efecto. El cuadernillo de preguntas, pueden llevarse.
9. El cuadernillo con las pruebas y las plantillas con las respuestas correctas se publicarán en los próximos días en la página web <https://convocapub.ayto-fuenlabrada.es>

1. Según la Resolución del 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, los componentes del documento electrónico son:
 - a. Contenido y firma electrónica.
 - b. Contenido y metadatos del documento electrónico.
 - c. Contenido, metadatos del documento y en su caso, firma electrónica.

2. Según la Resolución del 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, cuando las Administraciones Públicas faciliten el acceso a los documentos electrónicos a través de sus sedes electrónicas se mostrará:
 - a. El contenido del documento electrónico, la información básica de cada una de las firmas del documento y la descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios.
 - b. El contenido del documento electrónico, la información básica de cada una de las firmas del documento y la descripción y valor de todos los metadatos.
 - c. El contenido del documento electrónico y la información básica de cada una de las firmas del documento.

3. Según la Ley 12/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, el Plan Estadístico Nacional, será aprobado por:
 - a. Ley ordinaria y tendrá una vigencia de cuatro años.
 - b. Real Decreto y tendrá una vigencia de cuatro años.
 - c. Ley ordinaria y tendrá una vigencia de cinco años.

4. Establece la Ley 12/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, que la autoridad estadística nacional es el:
 - a. INEM.
 - b. INAP.
 - c. INE.

5. Señala la Ley 12/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, que el incumplimiento del deber del secreto estadístico es una infracción:
 - a. Grave.
 - b. Leve.
 - c. Muy grave.



6. A efectos de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español forman parte del Patrimonio Bibliográfico:
 - a. Las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública.
 - b. Las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas.
 - c. Ambas son correctas.

7. No forman parte de los fundamentos del orden político y de la paz social, recogidos en el artículo 10 de la Constitución Española:
 - a. El libre desarrollo de la personalidad.
 - b. El respeto a la ley y a los derechos de los demás.
 - c. La seguridad jurídica.

8. ¿Cuáles de los siguientes son fundamentos del orden político y de la paz social, según el artículo 10 de la Constitución Española?
 - a. La dignidad de la persona y los derechos inviolables que le son inherentes.
 - b. El libre desarrollo de la personalidad y el respeto a la ley y a los derechos de los demás.
 - c. Todas son correctas.

9. Según el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los expedientes administrativos tendrán formato:
 - a. Electrónico.
 - b. Electrónico y con soporte en papel.
 - c. Físico, en papel y con copia electrónica.

10. Según el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los expedientes administrativos contendrán:
 - a. Un índice numerado de todos los documentos que contenga que se creará cuando se reciba.
 - b. Un índice numerado de los documentos más relevantes que contenga cuando se remita.
 - c. Un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita.



11. Según el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el sector público institucional se integra, entre otros, por:
 - a. Las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
 - b. Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
 - c. Todas las respuestas son correctas.

12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se aplica al sector público, que comprende según su artículo 2:
 - a. La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas que no tengan transferidas las competencias, las Entidades que integran la Administración Local y el sector público estatal.
 - b. La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.
 - c. Ninguna de las respuestas es correcta.

13. Según el artículo 16 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se consideran, entre otros, contratos de suministro:
 - a. Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada.
 - b. Aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o servicio, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el suministro de forma sucesiva y por precio unitario.
 - c. Todas las respuestas son correctas.

14. Según el artículo 306 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, son causas de resolución del contrato de suministro:
 - a. El desistimiento antes de la iniciación del suministro o la suspensión de la iniciación del suministro por causa imputable a la Administración por plazo superior a cuatro meses a partir de la fecha señalada en el contrato para la entrega salvo que en el pliego se señale otro menor.
 - b. El desistimiento una vez iniciada la ejecución del suministro o la suspensión del suministro por un plazo superior a ocho meses acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.
 - c. Todas las respuestas son correctas.



15. Establece el artículo 7 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, que el personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se rige:
 - a. Además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan.
 - b. Solo se rige por la legislación laboral.
 - c. Solamente se rige por las normas convencionales y lo establecido en el contrato de trabajo.

16. El artículo 78. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de El Estatuto Básico del Empleado Público establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de:
 - a. Igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
 - b. Igualdad, mérito y capacidad
 - c. Igualdad, mérito, capacidad e idoneidad.

17. Establece el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de El Estatuto Básico del Empleado Público que:
 - a. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.
 - b. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas comunes de la Administración General del Estado.
 - c. Ninguna es correcta.

18. De conformidad con el artículo 42.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, los programas de inserción laboral activa comprenderán:
 - a. Todos los niveles educativos y edad de las mujeres.
 - b. Sólo los niveles educativos superiores.
 - c. Sólo la formación profesional, escuelas taller y casas de oficios dirigidos a personas en desempleo.



19. Las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres:
- Será aplicable a toda persona física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia
 - Será aplicable a toda persona física, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.
 - Será aplicable a toda persona física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español con nacionalidad de un país perteneciente a la Unión Europea.
20. Conforme a lo previsto la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el momento de encomendarles las tareas:
- Sí es una obligación del empresario.
 - No, el empresario sólo tiene la obligación de evitar los riesgos.
 - No, el empresario sólo tiene la obligación de combatir los riesgos en su origen.
21. Según el artículo 26 de la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos con fines de archivo en interés público por parte de las administraciones públicas:
- Será lícito y se someterá exclusivamente a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679.
 - Será lícito y se someterá a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la presente ley orgánica con las especialidades que se derivan de lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, así como la legislación autonómica que resulte de aplicación.
 - Será lícito y se someterá a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2017/679 y presente ley orgánica con las especialidades que se derivan de lo previsto en la Ley 16/1986, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, así como la legislación autonómica que resulte de aplicación.



22. Conforme al artículo 11 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan reglamentariamente que deberán adecuarse a los siguientes principios:
- Accesibilidad, Interoperabilidad y exclusividad.
 - Accesibilidad, Interoperabilidad y reutilización.
 - Ninguna respuesta es correcta.
23. Conforme al artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española y desarrollados por esta ley:
- Todas las personas.
 - Únicamente las personas con un interés legítimo.
 - Únicamente las personas con un interés legítimo y/o sus representantes.
24. Según el artículo 49.4 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español:
- Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los 99 años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
 - Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los 99 años generados, conservados o reunidos exclusivamente por personas físicas.
 - Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los 100 años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
25. Según el artículo 61.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante:
- Ley Orgánica.
 - Decreto Ley.
 - Real Decreto.
26. Los componentes de un documento electrónico son:
- El contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento, en su caso, la firma electrónica y los metadatos.
 - Los metadatos nunca integran el documento electrónico.
 - No tiene componentes.



27. En caso de intercambio de documentos electrónicos entre Administraciones públicas, que suponga una transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de documentos que deban conservarse permanentemente:
- El órgano receptor revisará previamente la autenticidad del documento.
 - El órgano o entidad transferidora verificará la autenticidad e integridad del documento en el momento de dicho intercambio.
 - No habrá lugar a realizar ningún tipo de verificación.
28. La elección del formato de los documentos electrónicos:
- Se ajustará a las Normas de cada Administración Pública.
 - Será libremente elegida por el funcionario que lo elabore.
 - Se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido cada formato.
29. Los expedientes electrónicos se forman por los siguientes componentes:
- Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico, metadatos.
 - Documentos electrónicos e índice electrónico.
 - Documentos electrónicos, índice electrónico y metadatos.
30. Indique cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta:
- Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.
 - Las copias auténticas se expedirán a partir de documentos con calidad de original o copia auténtica.
 - Las copias electrónicas parciales auténticas no existen.
31. Según la ISO 15489-1 (2016), ¿cómo se define “proceso de trabajo” o “work process”?
- Una o más secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos.
 - Varias secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado, que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos y que ha de ser ejecutado por uno o varios agentes autorizados para ello.
 - Varias secuencias de operaciones que se requieren para producir uno o más resultados, que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos y que ha de ser ejecutado por uno o varios agentes autorizados para ello.



32. Tal y como viene dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, el nivel medio de seguridad se aplicará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad que afecte a alguna de las dimensiones de seguridad supongan un perjuicio...
- Limitado sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
 - Intermedio sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
 - Grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
33. Según el e-EMGDE (versión 2.0), el metadato “eEMGDE28-Interesado” es un elemento...
- Obligatorio.
 - Condicional.
 - Opcional.
34. De acuerdo con el cuadro de clasificación presentado en 2010 en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, “Servicios funerarios” ...
- Se incluye dentro de “Sanidad y Salud Pública”.
 - Recibe el código 03.04.00.00.
 - Todas las anteriores respuestas son falsas.
35. El papel vegetal es el soporte principal para la confección de planos arquitectónicos y de ingeniería que se impuso y sustituyó a la tela de plano en...
- Último cuarto del S XIX.
 - Primer tercio del S XX.
 - Mitad del S XX.
36. De acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, ¿de cuántos píxeles por pulgada será el nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises?
- 200.
 - 250.
 - 300.
37. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el concepto “tipo documental” es cierta?
- Es siempre un sinónimo de “serie documental”.
 - Es un metadato contenido en el e-EMGDE (versión 2.0).
 - Todas las anteriores respuestas son ciertas.



38. En la segunda edición de la norma ISAD (G), ¿a qué área pertenece el campo “Organización”?
- Área de Contexto.
 - Área de Contenido y Estructura.
 - Área de Acceso y Utilización.
39. De acuerdo con el cuadro de clasificación presentado en 2010 en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, la serie “Expedientes de parcelaciones y reparcelaciones” está contenida en...
- 03.05.01.00 Planeamiento.
 - 03.05.02.00 Obras Públicas.
 - 03.05.03.00 Industrias.
40. El formato MPEG-4...
- No permite encapsular contenidos multimedia, pero sí los objetos de audio y vídeo.
 - Permite separar la imagen principal en movimiento del fondo y codificarlas por separado para obtener una mayor compresión.
 - Todas las anteriores respuestas son falsas.
41. Según el e-EMGDE (versión 2.0), ¿qué sub-elementos tiene “EEMGDE15-Ubicación”?
- Soporte y localización.
 - Localización y valor.
 - Localización y tamaño lógico.
42. ¿Cuál de los siguientes formatos de firma es el más adecuado cuando el documento original a firmar es un PDF?
- XAdES.
 - CAdES.
 - PAdES.
43. ¿Cuál de las siguientes series documentales asociada a las entidades locales de la Comunidad de Madrid cuenta con una Tabla de Valoración aprobada?
- Expedientes de devolución de cobros indebidos.
 - Expedientes de responsabilidad patrimonial.
 - Todas las anteriores respuestas son ciertas.



44. La notificación por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada y a través de la Dirección Electrónica Habilitada única conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. ¿Qué contendrá dicho acuse, como mínimo?
- La identificación del acto notificado, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.
 - La identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.
 - La identificación del acto notificado, de la persona destinataria y del servicio notificante; la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.
45. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los registros electrónicos es cierta?
- Las Administraciones Públicas podrán determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.
 - Si el tamaño de los documentos registrados excede la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.
 - Todas las anteriores respuestas son ciertas.
46. ¿Cómo se llama la prueba internacional estándar desarrollada para evaluar los productos de almacenamiento para material fotográfico y que quedó consagrada en la ISO 18916?
- TAP.
 - TPA.
 - PAT.
47. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es verdadera?
- En un data lake podemos encontrar desde datos estructurados a datos no estructurados, mientras que en un data warehouse solo encontraríamos datos estructurados.
 - En un data lake podemos encontrar solo datos estructurados, mientras que en un data warehouse encontraríamos desde datos estructurados a datos no estructurados.
 - Data lake y data warehouse son sinónimos que se emplean indistintamente para definir al repositorio centralizado de datos estructurados de una organización gracias al cual se puede realizar analítica de datos para la toma de decisiones.



48. Según la ISO 15489-1 (2016), ¿cuál de las siguientes opciones no forma parte de los procesos para la creación, captura y gestión de documentos?
- a. La reutilización.
 - b. La difusión.
 - c. La conversión.

1 PLAZA DE ARCHIVERO/A. EJERCICIO TEÓRICO



1. C
2. A
3. B
4. C
5. C
6. C
7. C
8. C
9. A
10. C
11. B
12. B
13. A
14. C
15. A
16. A
17. A
18. A
19. A
20. A
21. B
22. B
23. A
24. C
25. C
26. A
27. B
28. C
29. A
30. C
31. A
32. C
33. A
34. B
35. B
36. A
37. B
38. B
39. A
40. B
41. A
42. C
43. C
44. B
45. C
46. C
47. A
48. B

SUPUESTO PRÁCTICO

Usted trabaja en un ayuntamiento radicado en la Comunidad de Madrid en el cual es la persona responsable del archivo municipal. Nadie más trabaja con usted en el archivo: le corresponde hacer cualquier tipo de tarea necesaria para afrontar cualquier reto o proyecto del archivo, así como su funcionamiento y gestión ordinaria.

En este caso, el departamento de Participación de la Ciudadanía quiere realizar una transferencia de expedientes electrónicos desde el tramitador empleado en el ayuntamiento al archivo electrónico único. Esta transferencia trata de 500 expedientes correspondientes a la serie “Expedientes de iniciativa popular”, que ocupan un terabyte y medio de capacidad y que presentan como fechas extremas los años 2015 y 2018.

En paralelo, el mismo departamento también quiere realizar una transferencia de documentación física de las actas del Consejo de la Ciudad, el cual es uno de los consejos de participación ciudadana existentes en el municipio. Son un total de 10 cajas normalizadas, de documentos simples en papel y como fechas extremas los años 1980 y 2009.

Ante esta transferencia de documentación física y electrónica y la falta de medios humanos para abarcar todo lo que implica dirigir un archivo municipal, usted decide establecer las siguientes dos prioridades:

1. Focalizarse en que las transferencias se lleven a buen término e ingresen en el archivo municipal
2. En paralelo, no desatender las consultas de usuarios internos y externos y las cuestiones sobre acceso a los documentos custodiados en el archivo municipal que pudiesen surgir.

En base a lo anterior, como persona responsable de dicho Archivo, responda a las siguientes cuestiones:

1. Debido a la gran carga de trabajo en el archivo, usted está valorando la posibilidad de gestionar la transferencia e ingreso de los expedientes de iniciativa popular y las actas del Consejo de la Ciudad mediante la contratación de una empresa que preste servicios archivísticos a través de un contrato menor. ¿Cuál sería la duración máxima que podría tener dicho contrato?
 - a. Un año.
 - b. Un año y medio si se ejecuta la prórroga.
 - c. Dos años si se ejecuta la prórroga.
2. En el supuesto en el que la necesidad de prestación del servicio al que se refiere la pregunta anterior tuviese que prolongarse durante cuatro años, con un valor estimado de 100000 euros, ¿sería posible acudir al procedimiento abierto simplificado para su adjudicación, teniendo en cuenta que en la ponderación de los criterios de adjudicación se otorgaría un 50% al precio y otro 50% a criterios relacionados con la calidad evaluables mediante juicios de valor?
 - a. Sí.
 - b. No.
 - c. Solamente al procedimiento abierto simplificado ordinario, pero no al procedimiento abierto simplificado abreviado o “supersimplificado”.

3. En los expedientes de iniciativa popular, usted detecta que los informes contenidos en ellos vienen erróneamente metadatados en su tipo documental con el TD19. ¿A qué tipo documental hace referencia realmente el código TD19 de acuerdo con el e-EMGDE (versión 2.0)?
 - a. Alegación.
 - b. Recursos.
 - c. Factura.

4. Los informes a los que se refiere la pregunta anterior, ¿qué código de tipo documental debería llevar metadatado de acuerdo con el e-EMGDE (versión 2.0)?
 - a. TD11.
 - b. TD12.
 - c. TD13.

5. Si en el archivo estamos empleando el mismo cuadro de clasificación que se presentó en 2010 en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, ¿qué código debería llevar la serie “expedientes de iniciativa popular”?
 - a. 03.16.02.03.
 - b. 03.16.02.04.
 - c. 03.16.02.05.

6. Los expedientes de iniciativa popular, al ser expedientes electrónicos, deben presentar una serie de componentes según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, ¿cuáles son?
 - a. Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos del expediente electrónico.
 - b. Documentos electrónicos, índice electrónico, contenido del expediente electrónico y metadatos del expediente electrónico.
 - c. Documentos electrónicos, índice electrónico y los datos y metadatos del expediente electrónico.

7. Una vez ingresados en el archivo municipal, ¿podría usted elevar una Propuesta de Destrucción a la Comunidad de Madrid sobre los expedientes de iniciativa popular del año 2015?
 - a. No porque no cuenta con una Tabla de Valoración aprobada por la Comunidad de Madrid.
 - b. Sí, porque sí cuenta con una Tabla de Valoración aprobada por la Comunidad de Madrid.
 - c. No, porque sí cuenta con Tabla de Valoración para las unidades documentales en soporte físico, pero no con otra aprobada para las unidades documentales en soporte electrónico.

8. En el caso de las actas del Consejo de la Ciudad, ¿qué código de serie debería llevar si se aplica el mencionado cuadro de clasificación que se presentó en 2010 en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid?
 - a. 03.16.01.01.
 - b. 03.16.01.02.
 - c. 03.16.01.03.

9. En las actas del Consejo de la Ciudad de los años 1980 a 1989 usted detecta la presencia de foxing, ¿cuál de los siguientes deterioros, entre otras evidencias, debió haber visto usted en las mencionadas actas para haber llegado a esa conclusión?
- Amarilleamiento.
 - Moteado.
 - Pérdida aleatoria de soporte en los bordes en forma de muesca semicircular.
10. El hecho de que algunas de las actas del Consejo de la Ciudad presenten foxing será consignado a nivel descriptivo. Teniendo en cuenta que estas actas serán descritas a nivel de unidad documental y empleando la segunda versión de la norma ISAD (G), ¿cuál de los siguientes campos de los siguientes sería el más apropiado para indicar la presencia de foxing?
- Condiciones de acceso.
 - Características físicas y requisitos técnicos.
 - Nota del archivero.
11. A la hora de planificar la descripción archivística de las actas del Consejo de la Ciudad, usted decide que cada unidad documental, como máximo, incluirá los elementos esenciales, más el que usted eligió en la pregunta anterior y el de "Alcance y contenido". ¿Cuántos elementos cumplimentados podrá tener como máximo cada descripción de unidad documental?
- 6.
 - 7.
 - 8.
12. Usted llega a la conclusión de que el acta del Consejo de la Ciudad más antigua de la transferencia podría ser interesante para la difusión del archivo y su fondo municipal de cara a la población adolescente del municipio. Para ello, decide hacer una publicación en la cuenta de TikTok del archivo municipal. ¿Qué clase de contenido de los siguientes sería el más apropiado para esta red social?
- Un montaje fotográfico.
 - Un hilo.
 - Un vídeo corto.
13. A través de una solicitud de derecho de acceso a la información pública presentada en el registro del ayuntamiento, se solicita poder acceder al acta del Consejo de la Ciudad de la pregunta anterior. Según la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿qué artículo de los que se exponen a continuación deberíamos consultar para saber si existe algún límite a ese derecho de acceso?
- 11.
 - 13.
 - 14.
14. Suponiendo que, en la situación expuesta en la pregunta anterior, se le hubiese concedido en la resolución el acceso total al documento a la persona solicitante, ¿de cuántos días dispone el ayuntamiento para darle acceso si no se le puede dar en el momento de la notificación de la resolución según la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?
- En cualquier caso, en un plazo no superior a cinco días.
 - En cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.
 - Todas las anteriores respuestas anteriores son falsas.

15. Algunas de las actas del Consejo de la Ciudad están compuestas por más de una página. En esos casos, en la oficina se han agrupado todas las páginas correspondientes a una misma acta con clips y grapas metálicas (ambas hechas a base de hierro) y así es como se lo han transferido. ¿Ve necesario quitar esos clips y esas grapas y sustituirlo por otros sistemas?
- Sí porque puede provocar deterioro en ambos casos.
 - Sí, pero solo si no somos capaces de garantizar en los depósitos las condiciones de temperatura y humedad relativas necesarias.
 - Solo las grapas para evitar desgarros, pero los clips no es necesario quitarlos porque el hierro es un metal anticorrosivo y estable en el corto, medio y largo plazo.
16. Si quisiese convertir las actas del Consejo de la Ciudad en copias electrónicas auténticas...
- Los obtendría de la digitalización del documento origen según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
 - Tendrán asignado el valor "Copia electrónica auténtica de documento papel" al metadato mínimo obligatorio "Estado de elaboración".
 - Las dos respuestas anteriores son correctas.
17. Si la obtención de copias electrónicas auténticas de las actas del Consejo de la Ciudad planteadas en la pregunta anterior se llevase a cabo, ¿Cuál de los siguientes requisitos debería tener la imagen electrónica?
- Posibilidad de añadir caracteres o gráficos que no figuran en el documento origen siempre y cuando se reflejen en los metadatos de la copia.
 - Respeto a la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
 - Las dos respuestas anteriores son correctas.
18. Una ciudadana solicita mediante una instancia en Registro General el acceso a los planos de su vivienda, de la cual es propietaria, para realizar una reforma en uno de sus baños. Antes de darle acceso, usted le exige que demuestre su condición de interesada. ¿Cuál de los siguientes artículos de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas debería tener presente para tener claro si la ciudadana en cuestión es interesada en el procedimiento o no?
- 3.
 - 4.
 - 10.
19. La policía local de su ayuntamiento le solicita acceder a un atestado de febrero de 2022 y que ya está transferido a su archivo. Si usted aplica en su archivo el cuadro de clasificación que se presentó en 2010 en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, ¿qué código tendría la serie en la cual debería estar clasificado dicho atestado?
- 03.11.02.01.
 - 03.11.02.02.
 - 03.11.02.03.

20. Un historiador aparece por el archivo municipal y le comenta que está desarrollando una investigación sobre la serie documental “Breves” y su presencia en los archivos municipales madrileños. Si usted aplica en su archivo el cuadro de clasificación que se presentó en 2010 en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, ¿dentro de qué agrupación dentro de “Autoridades Supramunicipales del Antiguo Régimen” se encontraría englobada la serie documental en cuestión?
- Delegados regios.
 - Autoridad señorial.
 - Autoridad eclesiástica.



1 PLAZA DE ARCHIVERO/A. EJERCICIO PRÁCTICO

1A

2B

3C

4C

5B

6A

7A

8A

9B

10B

11C

12C

13C

14B

15A

16C

17B

18B

19B

20C