

PRIMER EJERCICIO

3 PLAZAS OFICIAL DE ARCHIVO, REPROGRAFIA Y NOTIFICACIONES

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

26 de septiembre de 2020

Primer ejercicio teórico y escrito que consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el *anexo II*, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. El cuestionario de preguntas contendrá cinco preguntas que versarán sobre el contenido comprendido en la parte primera del *anexo II*, y las restantes treinta y cinco se referirán al contenido de la parte segunda del *anexo II*.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva (2 de la parte primera y 3 de la parte segunda), las cuales sustituirán por su orden y anexo a aquellas preguntas que en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en los citados anexos.

Para la realización conjunta de los dos ejercicios las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos.

PRIMER EJERCICIO OFICIAL DE ARCHIVO REPROGRAFIA Y NOTIFICACIONES (PROMOCIÓN INTERNA)

- 1- El tono y el volumen de la voz son componentes de la comunicación...**
 - a) Verbales
 - b) No verbales
 - c) Sintagmáticos

- 2.- El instrumento por el cual la prevención de riesgos laborales queda integrada en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta se denomina:**
 - a) Plan de Prevención.
 - b) Evaluación de Riesgos.
 - c) Planificación de las medidas preventivas.

- 3.- Una buena estrategia para mantener la calma en una situación tensa, de diálogo difícil al atender a la ciudadanía es..**
 - a) Señalar las incongruencias e inexactitudes de quien nos habla
 - b) Llevar la iniciativa de la conversación
 - c) Dialogar constructivamente con un mismo

- 4.- ¿Quién es el responsable de elaborar el Plan de Prevención de cada uno de los más de cuatrocientos centros de trabajo municipales?**
 - a) El Servicio contra Incendios de Salvamento y Protección Civil.
 - b) Policía Local.
 - c) El Servicio de Prevención y Salud Laboral

- 5.- El protocolo de actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo:**
 - a) será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Zaragoza. Las empresas externas contratadas por el Ayuntamiento, empresas colaboradoras, sociedades y patronatos municipales serán informadas de la existencia de este protocolo de actuación.
 - b) será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Zaragoza, las empresas externas contratadas por el Ayuntamiento, empresas colaboradoras, sociedades y patronatos municipales.
 - c) será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Zaragoza así como al personal de las sociedades y patronatos municipales.

6.- Cada Administración deberá mantener según dispone la Ley 39/2015 un archivo electrónico: (señala la respuesta correcta)

- a) Que será único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- b) De los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos iniciados en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- c) De los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos no finalizados en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

7.- La Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dispone lo siguiente: "en los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local".

- a) Esta afirmación es incorrecta.
- b) Esta afirmación es correcta.
- c) La redacción correcta es la siguiente:
En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local siempre que se cuente con la conformidad del interesado.

8.- Señala la redacción correcta referida a la práctica de la notificación recogida en el art 42 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

- a) Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de doce horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.

- b) Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de seis horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.
- c) Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.

**9.- Los tamaños del papel utilizado con más frecuencia en el Ayuntamiento son los siguientes:
(Señala la respuesta correcta)**

- a) DIN A 3 420×297 mm.
DIN A 4 315×215 mm.
FOLIO 297×210 mm.
- b) DIN A 3 420×297 mm.
DIN A 4 297×210 mm.
FOLIO 315×215 mm.
- c) DIN A 3 279×205 mm.
DIN A 4 297×210 mm.
FOLIO 315×215 mm.

10.- ¿Qué es un toner en una fotocopiadora? Señala la respuesta correcta

- a) Una tinta líquida, normalmente de color negro, que se deposita en el papel que se pretende imprimir fijándolo por presión y calor adecuados.
- b) Un polvo fino, normalmente de color negro, que se deposita en el papel que se pretende imprimir por medio de atracción electrostática o magnetografía.
- c) Una tinta que formada por partículas finas que en función del ángulo de la luz efectúan la variabilidad del color.

11.- La realización de una copia en papel en virtud de lo dispuesto en las Ordenanzas Fiscales Municipales suponen el abono de:

- a) A partir de un documento ya digitalizado: 0,16 en tamaño DIN A3 y a partir de un documento en papel o microfilm: 0,10.
- b) A partir de un documento ya digitalizado: 0,10 en tamaño DIN A3 y a partir de un documento en papel o microfilm: 0,15.
- c) A partir de un documento ya digitalizado: 0,16 en tamaño DIN A3 y a partir de un documento en papel o microfilm: 0,19.

12.- ¿Cuál de los siguientes respuestas es la que puede corresponder al gramaje de un A4?

- a) 80 gr/m³
- b) 80 gr/m
- c) 80 gr/m²

13.- Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

- a) Esta afirmación es cierta.
- b) Esta afirmación no es cierta.
- c) Depende de los casos concretos la certeza de tal afirmación.

14.- Según la Ley 8/2015 de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el Derecho de acceso a la información pública es falsa?

- a) Todas las personas tienen derecho a acceder, mediante solicitud previa, a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en la normativa básica en materia de transparencia y en esta ley.
- b) Los y las menores de edad podrán ejercer el derecho de acceso a la información pública a partir de los 14 años.
- c) Para el ejercicio de este derecho será necesario motivar la solicitud. El solicitante deberá exponer los motivos por los que solicita la información, que serán tenidos en cuenta al dictar la resolución.

15.- Según la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, NO es una causa de inadmisión de una solicitud de acceso a la información

- a) La solicitud se refiere a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- b) La solicitud no identifica de forma suficiente la información.
- c) La solicitud está dirigida a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.

16.- En referencia a la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) La seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores o la seguridad pública.
- b) La protección del medio ambiente.
- c) Cualquiera de las anteriores.

17.- El Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, define el término Archivo con las siguientes acepciones:

- a) Conjunto orgánico de documentos, Institución y Local.
- b) Conjunto orgánico de documentos, Institución, Archiveros y Local.
- c) Conjunto orgánico de documentos, Archiveros y Local.

18.- La teoría de las tres edades de los documentos establece las siguientes edades:

- a) Edad administrativa, edad intermedia y edad histórica.
- b) Edad activa, edad inactiva y edad destructiva.
- c) Edad de valoración, edad de conservación y edad de eliminación.

19.- En relación a los distintos criterios de clasificación de los archivos, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?

- a) Según su productor los archivos se clasifican en públicos o privados.
- b) Según su ámbito los archivos se clasifican en locales o generales.
- c) Según su número de fondos los archivos se clasifican en singulares o múltiples.

20.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los documentos administrativos es falsa?

- a) Son el soporte en que se materializan los actos de la Administración pública.
- b) Sus funciones principales son la función de constancia y la función de juicio.
- c) Sus características son que producen efectos, son emitidos por un órgano administrativo y su emisión es válida.

21.- Los documentos administrativos se pueden clasificar según el tipo de declaración que contienen en:

- a) De decisión, de transmisión y de juicio.
- b) De decisión, de transmisión y de constancia.
- c) De decisión, de transmisión, de constancia y de juicio.

22.- Según el art. 4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales NO es una definición correcta

- a) Se entenderá como «condición de trabajo» la naturaleza de los agentes físicos y químicos presentes en el ambiente de trabajo que puedan tener una influencia significativa en la generación de riesgos.
- b) Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- c) Se entenderá como «equipo de trabajo» cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

23.- Los documentos administrativos de decisión se distinguen en las siguientes categorías

- a) Acuerdo y resolución.
- b) Acuerdo, informe y resolución.
- c) Informe y resolución.

24.-Cuál de los siguientes NO es un riesgo laboral específico en las funciones de reprografía

- a) Exposición a radiaciones ultravioletas.
- b) Exposición a sustancias químicas.
- c) Exposición a radiaciones fotolumínicas.

25.- Cual de las siguientes afirmaciones NO se corresponde con la definición de Expediente Administrativo según el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- a) Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- b) Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.
- c) Formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.

26.- ¿Cuál es el objeto de la aplicación corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza “Registro general de Establecimientos y Actividades”, conocida como Registro de Licencias?

- a) Es la inscripción de todas las Resoluciones y Acuerdos referidos a concesión y denegación de licencias urbanísticas, actividad, comunicación previa de apertura, declaración responsable de inicio de actividad y funcionamiento.
- b) Es la inscripción de todas las Resoluciones y Acuerdos referidos a concesión y denegación de licencias de obras menores.
- c) Es la inscripción de todas las Resoluciones y Acuerdos referidos a concesión y denegación de licencias urbanísticas de obra mayor.

- 27.- En la aplicación corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza “Capaz”, pueden localizarse los expedientes resueltos en Tramita?**
- a) Si, pero sólo los iniciados a partir del año 2010.
 - b) Sí, todos los iniciados en Tramita.
 - c) No, no puede localizarse ningún expediente de Tramita.
- 28.- ¿Con el formulario de Solicitud de información de expedientes archivados de Urbanismo, se puede pedir cita previa para la consulta de dichos expedientes, cuando se conozca el número del expediente a consultar?**
- a) Nunca.
 - b) Sólo si el expediente es posterior al año 2010.
 - c) SI, al introducir el número de expediente, se abre una agenda que permite seleccionar la fecha de la cita.
- 29.- La búsqueda avanzada de la aplicación CAPAZ permite realizar búsquedas de expedientes archivados solamente por el año y el número de expediente:**
- a) Verdadera.
 - b) Sólo por el año.
 - c) La búsqueda avanzada permite realizar búsquedas por muchos más campos.
- 30.- El mapa de la Web de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, se estructura en los siguientes bloques :**
- a) Gobierno Abierto, Cultura, para la Gente y Turismo.
 - b) Gobierno Abierto, el Ayuntamiento, la Ciudad y Cultura.
 - c) Gobierno Abierto, el Ayuntamiento, la Ciudad, Cultura, para la Gente y Turismo.
- 31.- ¿ En que bloque del sistema de información de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza se encuentra URBANISMO?**
- a) En el Gobierno Abierto.
 - b) En la Ciudad.
 - c) En el Ayuntamiento.
- 32.- Siguiendo la terminología del International Council of Museums-Committee for Conservation (ICOM-CC), los términos conservación preventiva, conservación curativa y restauración, conjuntamente constituyen la conservación de documentos.**
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
 - c) La restauración no se considera conservación.

33.- ¿Qué es la conservación preventiva de documentos?

- a) Es el conjunto de medidas y acciones que tienen como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas.
- b) Es el conjunto de medidas que persigue la ordenación de todos los documentos.
- c) Ninguna de las dos es verdadera.

34.- Ejemplos de medidas de conservación preventiva son:

- a) La limpieza y mantenimiento de sistemas en un edificio o almacén.
- b) El control ambiental interior.
- c) La a) y la b) son ciertas.

35.- Los expedientes urbanísticos archivados desde 1940 (incluido) pueden consultarse en:

- a) En el Palacio de Montemuzo.
- b) En el Edificio Seminario, sótano -1.
- c) En el edificio de la Casa Consistorial en la Plaza del Pilar.

36.- Los fondos municipales del Archivo se han conservado en diferentes edificios a lo largo de la historia:

- a) El Cuartel de Palafox.
- b) Palacio de Montemuzo.
- c) La a) y la b) son correctas.

37.- Las medidas de conservación preventiva:

- a) Son indirectas, no interfieren con los materiales ni las estructuras de los bienes ni modifican su apariencia.
- b) Incluyen limpiezas agresivas para eliminar mugre.
- c) La a) y la b) son ciertas.

38.- Entre los fondos cartográficos del Archivo Municipal de Zaragoza se encuentran:

- a) El plano parcelario del casco histórico de Dionisio Casañal (1911).
- b) El plano de planta de todos los edificios construidos en Zaragoza desde 1970.
- c) No tiene fondos cartográficos.

39.- Según el art. 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo a la que tienen derecho los trabajadores debe ser ...

- a) Completa.
- b) Eficaz.
- c) Integral.

40.- Para qué es un escáner:

- a) Un escáner se utiliza para "copiar", mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital (a color o a blanco y negro).
- b) Un escáner se utiliza para "copiar", mediante el uso de la luz documentos de texto a formato digital (a color o a blanco y negro) pero no imágenes impresas.
- c) Un escáner se utiliza para "copiar", mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato analógico (a color o a blanco y negro).

PREGUNTAS DE RESERVA

R1.- El acoso sexual contempla dos tipos diferenciados...

- a) el acoso presencial y el virtual.
- b) el acoso jerárquico y el horizontal.
- c) el acoso de intercambio o chantaje sexual y el acoso ambiental..

R2.- El Manual de Gestión de la Prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Zaragoza incluye:

- a) Los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos laborales
- b) Su estructura organizativa.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

R3.- Cuando al compulsar una fotocopia, los órganos de la administración comprueban que la fotocopia que presenta el ciudadano/a es igual que el original se llama:

- a) Autenticar.
- b) Cotejar.
- c) Validar.