

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

PRIMER EJERCICIO

**OFICIAL ARCHIVO Y
REPROGRAFÍA**

PROMOCIÓN INTERNA (D.S.)

19 DE DICIEMBRE DE 2025

**OFICIAL ARCHIVO Y REPROGRAFIA
CONCURSO OPOSICIÓN (D.S.)
PRIMER EJERCICIO**

- 1.- De acuerdo con el artículo 54.1 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, ¿Cómo deben tratar los empleados públicos a sus superiores?
- a) Con obediencia y cortesía.
 - b) Con atención y respeto.
 - c) Con educación y buenos modales.
- 2.- De acuerdo con el artículo 54.6 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. ¿Qué deben rechazar los empleados públicos si es realizado en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía?
- a) Cualquier favor o servicio.
 - b) Cualquier regalo, favor o servicio.
 - c) Cualquier regalo.
- 3.- De acuerdo con el artículo 54.11 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. ¿Es preciso que una lengua sea oficial en el territorio para que los empleados públicos garanticen la atención al ciudadano en dicha lengua?
- a) Sí.
 - b) Sí, y además ha debido solicitarlo el ciudadano.
 - c) No.
- 4.- El III Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza:
- a) No existe.
 - b) Es el actualmente vigente.
 - c) Es el anterior al hoy vigente.
- 5.- El vigente Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza. ¿Incluye en su ámbito territorial (apartado 5.2) a los organismos autónomos?
- a) Sí.
 - b) No.
 - c) Sí, cuando el organismo no tenga uno propio.
- 6.- El vigente Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza, tiene un ámbito temporal (apartado 5.3):
- a) De cuatro años, incluida la prórroga.
 - b) De cuatro años.
 - c) De cuatro años más la prórroga.

7.- El Manual de Atención a la Ciudadanía señala la apatía como uno de los errores de los servicios con atención al ciudadano y añade que:

- a) La apatía es lo contrario de la simpatía y la empatía.
- b) La apatía es sinónimo de indiferencia y desinterés.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

8.- Según el Manual de Atención a la Ciudadanía el autocontrol emocional:

- a) Es una característica en la que se basa la mejora de la calidad en un servicio con atención a la ciudadanía.
- b) Consiste en el control de los propios impulsos y reacciones.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

9.- El Manual de Atención a la Ciudadanía, en relación con la necesidad de hablar con claridad, señala que:

- a) Los términos lingüísticos utilizados deben ser también conocidos por quien nos escucha.
- b) Debe evitarse el argot o jerga profesional de las Administraciones públicas.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

10.- De acuerdo con el Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza:

- a) Existe un deber de los trabajadores de velar por su propia seguridad.
- b) No existe un deber de los trabajadores de velar por su propia seguridad sino únicamente de velar por la seguridad del resto de trabajadores.
- c) No existe un deber de los trabajadores de velar por su propia seguridad sino únicamente de velar por la seguridad de aquellos trabajadores que puedan verse afectados por su trabajo.

11.- Según la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, el Sistema de Archivos de Aragón se configura como:

- a) Un conjunto de Órganos, Centros y Servicios encargados de la protección y custodia de los archivos y documentos objeto de esta Ley, organizados de acuerdo con las disposiciones de la misma y con lo que reglamentariamente se determine.
- b) Un conjunto de Órganos, Centros y Servicios encargados de la protección y custodia de las bibliotecas y libros objeto de esta Ley, organizados de acuerdo con las disposiciones de la misma y con lo que reglamentariamente se determine.
- c) El conjunto de instituciones, centros, órganos y servicios museográficos existentes en Aragón organizados bajo los principios de cooperación y coordinación, con el fin de optimizar los recursos existentes y garantizar el libre acceso a la información, formación, ocio y cultura de los ciudadanos.

12.- Las aplicaciones usadas en el Ayuntamiento de Zaragoza para la tramitación de expedientes electrónicos de Urbanismo son:

- a) SIAZ y AUDAZ
- b) SEA y tramat@
- c) CAPAZ e Invesdoc

13.- La solicitud de expedientes archivados de Urbanismo de la ciudad de Zaragoza se realiza:

- a) A través de la página web del Ayuntamiento.
- b) A través de la página web de la Diputación Provincial de Zaragoza.
- c) A través de la página web del Gobierno de Aragón.

14.- A efectos de la Ley 6/1986, de Archivos de Aragón, se entiende por documento:

- a) Toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los mecánicos y magnéticos.
- b) Conjunto de documentos bibliográficos reunido en función de criterios subjetivos de valoración sociocultural o de conservación.
- c) Aquellos bienes inmuebles que constituyen realizaciones arquitectónicas o de ingeniería, u obras de escultura colosal siempre que tengan interés histórico, artístico, científico o social.

15.- Según la Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Zaragoza, la eliminación o expurgo de documentos se realiza:

- a) Por decisión de cada Servicio municipal, mediante resolución del coordinador del Área.
- b) Siguiendo los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos aprobados por decreto de Alcaldía-Presidencia.
- c) Por sorteo.

16.- La consulta de los expedientes archivados de Urbanismo desde el año 1940 se realiza en:

- a) Casa Consistorial, Plaza del Pilar.
- b) Edificio Seminario.
- c) Palacio de Montemuzo.

17.- El Archivo Municipal de Zaragoza tiene dos sedes, que son:

- a) Casa Morlanes y Seminario.
- b) Antiguo Cuartel de Palafox y Casa Morlanes.
- c) Seminario y Palacio de Montemuzo.

18.- El ciclo vital de los documentos, según 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, está compuesto por:

- a) Las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.
- b) Una sucesión de cambios de formato que sufren los documentos hasta volver a su estado inicial.
- c) Los documentos referidos al nacimiento, vida y muerte de una persona.

19.- CAPAZ es el acrónimo de una aplicación corporativa que significa:

- a) Catálogo de la Administración Pública y del Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) Catálogo de Aplicaciones del Ayuntamiento de Zaragoza.
- c) Consulta, Acceso y Préstamo al Archivo Municipal.

20.- ¿Dónde se puede consultar el expediente de las fiestas del Pilar del año 1980?

- a) En el archivo municipal con sede en el Palacio de Montemuzo.
- b) En las oficinas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural.
- c) En las oficinas del Servicio de Cultura con sede en el Torreón de Fortea.

21.- ¿En qué consiste la valoración de los fondos documentales de un archivo?

- a) Es una función básica del archivo por el que se asigna un valor económico a los documentos con el fin de determinar el valor monetario del patrimonio documental.
- b) Es una función básica del archivo para determinar los plazos de transferencia al archivo, el acceso y la eliminación total o parcial de los documentos.
- c) Es una función básica del archivo para diferenciar los documentos importantes de los no importantes.

22.- ¿Cuál es el documento más antiguo que se conserva en el Archivo Municipal de Zaragoza?

- a) Un privilegio real de Alfonso I del año 1126.
- b) Una carta de población de la Zaragoza omeya del siglo X.
- c) Una estela romana de Caesaraugusta del año 13 d.C.

23.- El menú del buscador de expedientes de Urbanismo de la página web del Archivo Municipal permite realizar:

- a) Búsqueda anterior, Búsqueda posterior, Nueva búsqueda.
- b) Búsqueda avanzada, Búsqueda sencilla, Búsquedas recientes.
- c) Búsqueda por emplazamiento, Búsqueda por promotor, Búsqueda por fecha.

24.- Tal como recoge la intranet municipal, las transferencias de documentos al Archivo Central se realizarán:

- a) Con carácter general una transferencia anual para cada unidad administrativa.
- b) Cuando ya no quede espacio en el archivo de oficina.
- c) Cada cuatro años coincidiendo con el cambio de gobierno municipal.

25.- Un expediente es:

- a) El conjunto de documentos aportados por el interesado en un procedimiento administrativo.
- b) El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- c) El conjunto de documentos administrativos y justificaciones económicas de un acto de la Administración.

26.- El certificado es un documento administrativo que da fe de un hecho, del contenido de un documento o de las circunstancias que constan en un archivo o registro. Es por lo tanto:

- a) Un documento administrativo de constancia.
- b) Un documento administrativo de decisión.
- c) Un documento administrativo de juicio.

27.- Según el Artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, ¿cuál de los siguientes organismos no tiene la consideración de Administración Pública?

- a) La Administración General del Estado.
- b) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
- c) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas.

28.- Según el Artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- a) No existe el concepto de interesado en el procedimiento administrativo.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, carezcan de derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

29.- ¿Cuál de lo siguientes puede ser el gramaje habitual de un papel tamaño DIN A4?

- a) 200 kg/m²
- b) 80 g/m²
- c) 66 m³/g

30.- En una máquina fotocopiadora ¿Qué es un fusor?

- a) Es el rodillo que sirve de fuente de presión y calor para fijar de forma permanente el polvo de tóner al papel.
- b) Es la bandeja de papel auxiliar, encontrada en un lateral del equipo.
- c) Es el dispositivo encargado de digitalizar documentos e imágenes en papel.

31.- ¿Cuál es el tamaño de un papel con formato DIN A3?

- a) 100 x 230 milímetros.
- b) 297 x 420 milímetros.
- c) 0,5 metros cuadrados.

32.- ¿Cuál de los siguientes agentes contaminantes se produce durante el funcionamiento de una fotocopiadora?

- a) Amianto.
- b) Ozono.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

33.- ¿Cuál de las siguientes es una resolución típica a la hora de escanear un documento?

- a) 300 puntos por pulgada.
- b) 6.000 píxeles por millón.
- c) 3,6 pulsos por pulgada.

34.- El Ayuntamiento de Zaragoza es responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o puesta a disposición de terceros:

- a) Verdadero.
- b) Depende de la información.
- c) Bajo ningún concepto.

35.- Cuando hablamos de formato A6, ¿a qué nos referimos?

- a) A las dimensiones del papel.
- b) Al gramaje del papel.
- c) Al color del papel.

36.- Algunos riesgos que se pueden sufrir en el puesto de Oficial de archivo, reprografía y notificaciones; son:

- a) Riesgo biológico.
- b) Golpes, cortes y caídas al mismo nivel.
- c) a y b son válidas.

37.- ¿Qué es el formato TIFF ?

- a) Formato de compresión de imagen ampliamente utilizada y que se utiliza para almacenar imágenes con pérdida de información.
- b) Formato de archivo de imagen que se utiliza para almacenar imágenes de alta calidad y sin pérdida de información.
- c) Formato digital utilizado para animaciones.

38.- ¿Cómo se les denominan también a las fotocopiadoras profesionales?

- a) Fotocopiadoras personales.
- b) Fotocopiadoras de oficina.
- c) Fotocopiadoras de alta producción.

39.- ¿En qué consiste el derecho de acceso a la información pública?

- a) En el derecho de cualquier persona a acceder a la información pública, sin más limitaciones que las contempladas en la ley y sin necesidad de motivar la solicitud.
- b) En el derecho de cualquier persona a acceder a la información pública, aunque suponga un perjuicio para la seguridad pública.
- c) En el derecho de cualquier persona a acceder a la información pública, aunque contenga información con datos personales especialmente protegidos.

40.- De estas 3 opciones, ¿cuál no es correcta?

- a) A la hora de cambiar el tóner, se procurará ir protegido con guantes.
- b) Se puede comer y beber en los lugares que hay fotocopiadoras.
- c) Para manipular el interior de la fotocopiadora, hay que desconectarla.

PREGUNTAS RESERVA

R1.- El tamaño de 148 mm x 210 mm,corresponde al formato:

- a) A5
- b) B3
- c) A3

R2.- ¿Cuál es la función principal de un plotter en reprografía?

- a) Almacenar archivos digitales en la nube.
- b) Imprimir planos y gráficos de gran formato con alta precisión.
- c) Cortar materiales como vinilo o papel.

R3.- Cuando decimos que la fotocopiadora se está calentando, ¿a qué nos referimos?

- a) Es el tiempo que tarda la máquina en escanear un documento e imprimirlo.
- b) Es el tiempo en el que la máquina se prepara para realizar su tarea.
- c) Es el tiempo que tarda en escanear y guardar el archivo en una carpeta.

R4.- Según el Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza, en relación con el uso de los equipos de protección individual facilitados, los trabajadores:

- a) Deben utilizarlos adecuadamente.
- b) Deben utilizarlos eficientemente.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

R5.- El Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza:

- a) Reconoce el derecho de los trabajadores a ser consultados en todas las cuestiones que afecten a su trabajo.
- b) Reconoce el derecho de los trabajadores a ser consultados en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.
- c) Reconoce el derecho de los trabajadores a ser consultados en todas las cuestiones que afecten a su trabajo, especialmente a su seguridad y salud.