

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

SEGUNDO EJERCICIO

**OFICIAL ARCHIVO Y
REPROGRAFÍA**

PROMOCIÓN INTERNA (D.S.)

19 DE DICIEMBRE DE 2025

**OFICIAL ARCHIVO Y REPROGRAFIA
CONCURSO OPOSICIÓN (DS)
SEGUNDO EJERCICIO**

SUPUESTO TEÓRICO-PRÁCTICO N.º 1

Una ciudadana va a reformar su vivienda y necesita los planos de su piso, que fue construido en 1956.

1.- ¿Dónde debe estar ubicada la vivienda para que los planos estén en poder del Ayuntamiento de Zaragoza?

- a) En cualquier punto de la provincia de Zaragoza.
- b) En Zaragoza capital o alguno de los pueblos de alrededor.
- c) En el término municipal de Zaragoza.
- d) En Madrid.

2.- ¿Puede buscar en Internet el número de expediente?

- a) No, esa información está protegida y no se puede publicar.
- b) No, no existe un buscador para los expedientes de Urbanismo del Ayuntamiento de Zaragoza.
- c) Sí, pero debe identificarse con un certificado digital.
- d) Sí, en el buscador de expedientes de Urbanismo del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.- ¿Dónde podrá consultar el expediente de la licencia con los planos?

- a) En el Palacio de Montemuzo.
- b) En el Colegio de Arquitectos.
- c) En el Archivo de Protocolos.
- d) En el Archivo Central en Seminario.

4.- ¿Puede hacer fotografías?

- a) Sí, pero solo una.
- b) Sí.
- c) No.
- d) No, excepto permiso otorgado mediante Resolución del Coordinador.

5.- ¿Puede solicitar copia digital?

- a) No.
- b) Sí, pero con permiso del propietario.
- c) Sí.
- d) No, excepto cuando sea el propietario.

6.- ¿Cuánto le costará una copia en papel de los planos contenidos en el expediente?

- a) 0,11 € por dcm²
- b) 0,11 € por m²
- c) 10,12 € por dcm²
- d) 10,12 € por m²

7.- ¿En qué máquina se hará la fotocopia en papel para proporcionar a la ciudadana si el documento cuya reproducción solicita es un plano en formato DINA1?

- a) En una máquina multifunción.
- b) En una copiadora de planos.
- c) Con una cámara fotográfica.
- d) Se copiará a mano.

8.- ¿Cómo se llama la aplicación municipal disponible en la Intranet para la consulta del Archivo Municipal?

- a) AUDAZ.
- b) VIVAZ.
- c) CAPAZ.
- d) TENAZ.

9.- Respecto a la manipulación de planos:

- a) Es preferible cortarlos en secciones de tamaño adecuado para la fotocopiadora multifunción.
- b) Es conveniente cortarlos por las marcas de las dobleces.
- c) Es adecuado cortarlos en tiras.
- d) No deben ser cortados.

10.- Si en la base de datos el expediente aparece como “expurgado”, significa:

- a) Que está en el archivo del Servicio.
- b) Que ha sido eliminado.
- c) Que no puede ser consultado.
- d) Que puede ser consultado eliminando los datos personales.

SUPUESTO TEÓRICO-PRÁCTICO N.º 2

Un grupo de estudiantes de un grado formativo hace una visita guiada al Archivo Municipal para conocer su funcionamiento y sus instalaciones. Durante el recorrido plantean las siguientes preguntas:

11.- ¿Quién puede consultar los documentos del Archivo Municipal?

- a) Únicamente quien tiene un carnet de investigador.
- b) Sólo los menores de edad.
- c) Sólo quien va a realizar un trámite con el Ayuntamiento.
- d) La ciudadanía en general.

12.- ¿Es necesario pedir cita previa para ver un expediente?

- a) Sí, mediante una solicitud de acceso a información pública presentada por cualquier medio.
- b) Sólo si va a consultar un expediente que contiene datos personales.
- c) No es necesario pedir cita previa.
- d) Únicamente durante los meses de verano es necesario pedir cita previa.

13.- ¿Quién puede solicitar un expediente en préstamo al Archivo Municipal?

- a) Nadie porque está prohibido sacar expedientes de las instalaciones del Archivo Municipal.
- b) Los profesores de universidad debidamente acreditados.
- c) Los trabajadores municipales que así lo soliciten a través de la aplicación CAPAZ.
- d) Únicamente el Secretario del Ayuntamiento.

14.- ¿Cuánto ocupa la documentación producida y recogida por el Ayuntamiento de Zaragoza que se custodia en el Archivo Municipal?

- a) Más de 20 km lineales de estanterías.
- b) 5 km lineales de estanterías.
- c) 8 km lineales de estanterías.
- d) 1 km lineal de estanterías.

15.- ¿Cuál es la forma adecuada de guardar un plano de gran tamaño?

- a) Plegándolo cuidadosamente hasta que quepa en una caja normalizada de archivo.
- b) Enmarcarlo y colgarlo en una pared.
- c) Depositarlo en una planera horizontal.
- d) Digitalizarlo para guardar sólo la copia digital y destruir el original.

16.- ¿Cuánto cuesta la consulta de documentos en el Archivo Municipal?

- a) 1,5 euros por documento.
- b) 1,5 euros por hora de consulta.
- c) 1,5 euros por cada puesto de consulta reservado en la sala.
- d) El servicio de consulta es totalmente gratuito.

17.- ¿Se puede solicitar una copia digital de un documento de archivo?

- a) Sí, abonando las correspondientes tasas aprobadas por el Ayuntamiento.
- b) No, sólo se facilitan copias en papel.
- c) Sí pero es obligatorio traer un CD donde grabar la copia digital.
- d) No para evitar la manipulación de los documentos.

18.- ¿Cómo se pueden consultar en línea planos históricos que muestren la evolución urbanística de Zaragoza?

- a) Consultando el Plan General de Ordenación Urbana en vigor en la web municipal.
- b) A través del Portal del Archivo Municipal y del Portal de Urbanismo del Ayuntamiento de Zaragoza pinchando en la pestaña Cartografía histórica.
- c) Solicitando una clave de acceso a la Gerencia de Urbanismo.
- d) No es posible consultarlos en línea.

19.- ¿Cómo se clasifican los documentos en el Archivo Municipal?

- a) Agrupándolos por su tamaño para optimizar el espacio.
- b) Atendiendo a un Cuadro de Clasificación Funcional.
- c) Son los diferentes servicios municipales los que indican cómo clasificar los documentos.
- d) No se clasifican.

20.- El palacio de Montemuzo es la sede de:

- a) El Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca del Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) El Archivo, el Patronato de Bibliotecas y el Centro de Documentación del Ayuntamiento de Zaragoza.
- c) El Archivo Histórico y el Archivo Central del Ayuntamiento de Zaragoza.
- d) El Archivo, la Filmoteca y el Archivo Fotográfico del Ayuntamiento de Zaragoza.

SUPUESTO TEÓRICO-PRÁCTICO N.º 3

Un ciudadano acude a la Unidad de Atención de Expedientes Archivados de Urbanismo con intención de consultar el expediente contenedor de los planos de su vivienda.

21.- Tras la consulta, se acerca a reprografía, donde solicita una copia electrónica de un plano en tamaño DIN A2. ¿Cuáles son las dimensiones de este plano?

- a) 420 x 297 mm.
- b) 297 x 210 mm.
- c) 1000 x 1000 mm.
- d) 420 x 594 mm.

22.- Tras realizar la copia digital del plano, notas que en la copia se observan unas líneas rojas que no están en el plano original. ¿A qué puede deberse este problema?

- a) Uso de papel de baja calidad.
- b) Suciedad en el cristal del escáner.
- c) Exceso de tinta en el plotter.
- d) Falta de fusor en la fotocopiadora.

23.- La copia que has realizado es una copia electrónica realizada a partir de un documento en papel mediante un equipo multifunción. ¿Qué tasa se aplica por este servicio, según la Ordenanza Fiscal N.º11?

- a) 10 €
- b) 1 €/cm²
- c) 0,10 €
- d) No se aplican tasas a las copias electrónicas

24.- El ciudadano te pide una copia en papel en tamaño DIN-A3 del plano anterior (DIN A2). ¿Qué relación de ampliación o reducción se deberá usar?

- a) 71 %.
- b) 200 %.
- c) 20 %.
- d) 100 %.

25.- Además del plano, el expediente también incluye documentación varia. El ciudadano ha recopilado varios documentos de interés (en tamaño DIN A4) y te solicita una copia en papel de ellos. Según la Ordenanza Fiscal N.º11 ¿Cuál es la tasa aplicable a la copia de un documento en papel de tamaño A4 a partir de un ejemplar en papel?

- a) 1€.
- b) 0,015 €.
- c) 0,13 €.
- d) 0,11 € por decímetro cuadrado.

26.- Al imprimir los documentos, la fotocopiadora indica que se ha quedado sin tóner, ¿Qué es el tóner?

- a) Un dispositivo que calienta el papel para fijar la imagen.
- b) Un polvo fino de pigmento que se utiliza para crear la imagen en la copia.
- c) Una bandeja de almacenamiento de papel en el equipo.
- d) Un tipo de papel especial para impresiones de alta calidad.

27.- ¿Cuáles son los colores de tóner utilizados en una fotocopiadora a color?

- a) Rojo, blanco y azul.
- b) Azul, y negro.
- c) Cian, magenta, amarillo y negro.
- d) Verde, naranja y púrpura.

28.- La documentación se encuentra en una carpeta expediente, esta carpeta tiene en la portada la información del expediente. El ciudadano te solicita una copia en papel (DIN A4) de la portada de la carpeta. ¿cuál es la forma adecuada de digitalizar esta portada?

- a) Usar un escáner de mano moviéndolo manualmente sobre la portada.
- b) Colocar la portada en un escáner de cama plana y escanearla con una resolución de 300 ppp.
- c) Introducir la portada en un alimentador automático de documentos de una fotocopiadora.
- d) Fotografiar la portada con un teléfono móvil sin estabilización.

29.- Al digitalizar documentación en el Archivo Municipal de Zaragoza, ¿cuál es el formato digital más adecuado para almacenar y compartir con el ciudadano?

- a) PDF/A.
- b) GIF.
- c) MP4.
- d) HTML.

30.- ¿Qué beneficio principal ofrece el uso de OCR al digitalizar los documentos de un expediente?

- a) Mejora la calidad visual de las imágenes escaneadas.
- b) Permite buscar digitalmente en el texto contenido en los documentos digitalizados.
- c) Reduce el tamaño del archivo digital a la mitad.
- d) Elimina la necesidad de usar un escáner de cama plana.

SUPUESTO TEÓRICO-PRÁCTICO N.º 4

Un compañero del Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Zaragoza ha estado revisando unos documentos del Archivo Municipal y acude al Servicio de Reprografía, el cual dispone de una fotocopiadora de alta capacidad, con unos documentos en papel y una memoria USB.

- 31.- El compañero de Urbanismo solicita que se escaneé uno de los documentos en papel y que sea en un formato de archivo de imagen de muy alta calidad, sin importar el tamaño y sin ser comprimido.

¿Qué tipo de formato será el más indicado entre estas opciones?

- a) JPG.
- b) TIFF.
- c) PDF.
- d) GIF.

- 32.- Pide también que este documento escaneado se envíe por correo electrónico. Quiere hacérselo llegar a él mismo y a otras personas, las cuales no son trabajadoras del Ayuntamiento de Zaragoza. No quiere que el resto de destinatarios sepan a quién más se ha enviado este archivo. ¿En qué campo deben ponerse las direcciones de correo?

- a) En el campo que pone "Para".
- b) En el campo que pone "CCO".
- c) En el campo que pone "CC".
- d) En el campo que pone "CCX".

- 33.- Como el documento escaneado y que se quiere enviar es muy grande y el servidor no es capaz de enviarlo, se decide utilizar un sistema de "plataforma en línea", basada en la nube. Esta plataforma se utiliza para archivos grandes. ¿Con qué plataforma en línea, basada en la nube, tiene contratado este servicio el Ayuntamiento de Zaragoza?

- a) Wetransfer.
- b) Smarsh.
- c) Drive.
- d) Ninguno de ellos.

- 34.- Sigue la fotocopia ampliada de un documento original cuyo tamaño es A5 y quiere que la fotocopia ampliada sea en A4. ¿Qué porcentaje se debería aplicar?

- a) 71%.
- b) 100%.
- c) 141%.
- d) 200%.

35.- En la memoria USB hay una serie de archivos que quiere que le impriman en papel. Estos documentos tienen el formato DWG. ¿Qué software, de entre estas opciones, se recomienda tener instalado para poder editar e imprimir este tipo de archivos?

- a) LibreOffice.
- b) Photoshop.
- c) Gimp.
- d) AutoCad.

36.- Sigue la copia de un documento impreso a doble cara. Quiere una copia a una cara. Entre las opciones que da la fotocopiadora de reproducción, ¿qué se debe marcar en esta fotocopiadora para que se imprima a una cara?

- a) Una cara-Doble cara.
- b) Doble cara-Doble cara.
- c) Doble cara-Una cara.
- d) Libro-Doble cara.

37.- Al terminar lo solicitado por el compañero de Urbanismo, la máquina fotocopiadora pide cambio de tóner. Al coger el recambio ve que en la caja del tóner hay este pictograma:

¿Qué advierte este pictograma?



- a) Toxicidad aguda.
- b) Peligro para la salud.
- c) Peligro de muerte.
- d) Peligro grave para la salud.

38.- En la pantalla de la fotocopiadora ha salido este símbolo:

¿Qué significa?



- a) El papel se está agotando.
- b) Limpieza del cristal de exposición.
- c) Atasco de papel.
- d) No quedan grapas.

39.- Las fotocopias han perdido claridad y hay que limpiar el cristal de exposición de la fotocopiadora, porque está sucio.

¿Qué se debe hacer?

- a) Presionar fuertemente con un paño seco.
- b) Limpiar con un paño humedecido en un disolvente.
- c) Usar un paño suave y humedecido en agua.
- d) a y b son válidas.

40.- Este compañero también quiere que se le imprima en formato folleto un documento el cual consta de 36 páginas. El folleto lo quiere en tamaño A4 y a 2 caras.

¿Qué cantidad de papel y tamaño del papel necesita para imprimir este folleto?

- a) Nueve A4.
- b) Cuatro A3.
- c) Doce A4.
- d) Nueve A3