



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

# **CUESTIONARIO PREGUNTAS**



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

- 1.- Si leemos el artículo 9 de la Constitución Española de 1978, no encontraremos entre los principios garantizados en su apartado tercero el de:**
  - a) Responsabilidad.
  - b) Legalidad.
  - c) Jerarquía normativa.
  - d) Retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.
  
- 2.- ¿Cómo se denomina el personal que realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial?:**
  - a) Funcionario eventual.
  - b) Libre designación.
  - c) Personal Eventual.
  - d) Directivos Profesionales.
  
- 3.- De acuerdo con el artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los procedimientos iniciados de oficio, el plazo máximo para resolver se contará:**
  - a) Desde la fecha de notificación del acuerdo de iniciación al interesado.
  - b) Desde la fecha del acuerdo de iniciación.
  - c) Desde la fecha que se establezca en el acuerdo de iniciación.
  - d) Desde la fecha en que el interesado realice actuaciones en el seno del procedimiento.
  
- 4.- Señale cuál de las siguientes es una forma de iniciación de oficio de un procedimiento administrativo de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**
  - a) Por denuncia.
  - b) Por iniciativa del personal.
  - c) Por orden de otros órganos.
  - d) Por petición razonada de los interesados.
  
- 5.- El título I de la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, denominado “Transparencia de la actividad pública”, ¿qué capítulos incluye?**
  - a) Ámbito subjetivo, Derecho de acceso a la información pública y Buen Gobierno.
  - b) Ámbito subjetivo, Publicidad Activa y Derecho de acceso a la información pública y Buen Gobierno.
  - c) Ámbito subjetivo, Publicidad Activa y Derecho de acceso a la información pública.
  - d) Ámbito subjetivo y Derecho de acceso a la información pública.



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

**6.- Será causa de pérdida de la condición de funcionario de carrera, según el artículo 63 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:**

- a) La renuncia a la condición de funcionario.
- b) La jubilación parcial del funcionario.
- c) La sanción disciplinaria de separación del servicio que no tenga el carácter firme.
- d) La pérdida de la nacionalidad.

**7.- ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales? (art 3.1):**

- a) Es de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- b) Se aplica única y exclusivamente al personal laboral al servicio de la Administración Pública.
- c) Se aplica única y exclusivamente al personal de la administración con relaciones de carácter administrativo y estatutario.
- d) Depende en cada caso de la especialidad de los trabajos a realizar.

**8.- Según el 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, los funcionarios de carrera serán declarados en servicios especiales:**

- a) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a tres meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
- b) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de Organizaciones Internacionales.
- c) La a) y la b) son correctas.
- d) Cuando sean adscritos a los servicios de la Audiencia Nacional.

**9.- ¿Cuál de las siguientes es una característica definidora de los funcionarios de carrera, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público?:**

- a) Su relación no se establece en virtud de nombramiento.
- b) Están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo.
- c) Desempeñan servicios profesionales retribuidos de carácter permanente o no permanente.
- d) Se incorporan a la administración pública a través de un contrato celebrado por escrito.



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

**10.-Según el 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, en lo relativo al Régimen Disciplinario:**

- a) Las infracciones muy graves prescribirán a los seis años.
- b) Las infracciones graves prescribirán a los tres años.
- c) Las infracciones leves prescribirán a los seis meses.
- d) Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán a los seis meses.

**11.-Un sistema archivístico es**

- a) El conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsable de la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
- b) El conjunto de operaciones integradas en la producción administrativa.
- c) El que gestiona a lo largo de su ciclo de vida documentos producidos, utilizados y conservados en entornos tecnológicos o que han sido capturados en un sistema de archivo electrónico.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

**12.-Cuando hablamos de la autenticidad de un documento electrónico nos referimos a la:**

- a) Propiedad o cualidad por la cual se puede probar que un documento es lo que afirma ser y ha sido creado por la persona que se presume y en el momento en que se afirma.
- b) Propiedad o característica que permite que un documento pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado.
- c) Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento.
- d) Propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial.

**13.-Cuál de las siguientes respuestas NO se encuentra entre los componentes de un documento electrónico administrativo interoperable:**

- a) Metadatos del documento electrónico
- b) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento
- c) Índice
- d) En su caso, firma electrónica

**14.- Cuando se realiza una transferencia en un sistema de gestión de documentos electrónicos. ¿Qué componentes debe tener un expediente electrónico para que sea interoperable?**

- a) Documentos electrónicos, índice, firma y metadatos.
- b) Documentos electrónicos, firma y metadatos.
- c) Documentos electrónicos, índice, firma, carpetilla y metadatos.
- d) Documentos electrónicos, índice y metadatos.



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

**15.- ¿En qué tipo de formato electrónico se deben archivar los documentos?**

- a) En el formato en que se han generado, siendo este formato inalterable a lo largo del tiempo, para garantizar su autenticidad.
- b) En el formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.
- c) En formatos encriptados que permitan la protección de los datos contenidos.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

**16.- ENI es**

- a) Esquema Nacional de Interoperabilidad
- b) Espacio Nacional de Inteligencia
- c) Norma Internacional de Expurgo
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

**17.- ¿Qué paradigma archivístico defiende que no existen etapas separadas en la vida de los documentos, sino que su gestión debe ser contemplada como un proceso continuado?**

- a) El ciclo de vida de los documentos
- b) El Registratur Prinzip
- c) Records Management
- d) Records Continuum

**18.- ¿Está la eliminación incluida dentro del ciclo vital de los documentos?**

- a) No, constituye una fase posterior
- b) Sí, constituye una de sus fases finales
- c) Sí, constituye su fase inicial
- d) No, es una tarea independiente

**19.- El concepto de records lifecycle o “ciclo de vida de los documentos” se desarrolló a comienzos de los años 30 del siglo XX en:**

- a) Brasil
- b) Copenhague
- c) Estados Unidos
- d) Mali



Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)

- 20.- **¿Cuál es el instrumento de referencia que describe globalmente los fondos documentales de uno o varios archivos, recogiendo además datos prácticos sobre sus horarios y servicios a usuarios?**
- a) Directorio de archivos
  - b) Guía
  - c) Guía de fuentes
  - d) Tesauro
- 21.-**Según el *Diccionario de Terminología Archivística*, la identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en:**
- a) Establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos determinados en la clasificación.
  - b) La elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento de los fondos documentales.
  - c) La investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
  - d) El establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica de un fondo.
- 22.-**Indique cuál de las siguientes NO es una modalidad de ingreso extraordinario de documentación:**
- a) Compraventa.
  - b) Transferencia.
  - c) Reintegro.
  - d) Depósito.
- 23.-**¿Cuál de las siguientes operaciones NO está relacionada con la ordenación?**
- a) Signaturación.
  - b) Desdoble o despliegue.
  - c) Foliación y numeración.
  - d) Eliminación o expurgo.
- 24.- **¿Cuál de los siguientes principios debe inspirar la creación de un cuadro de clasificación?**
- a) Unicidad.
  - b) Transparencia.
  - c) Inestabilidad.
  - d) Todas son correctas.



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

**25.-¿Cuál de los siguientes parámetros de humedad relativa y oscilación de temperatura se puede considerar óptimo en un depósito de archivo?**

- a) 60% +-10Cº.
- b) 20% +-4Cº.
- c) 56% +-8Cº.
- d) 45% +- 5Cº.

**26.- En restauración de soportes de papel, la técnica mecánica de desacidificación consiste en:**

- a) Eliminar insectos, bacterias y hongos.
- b) Rebajar el ph hasta un 7,5 procurando conservar la reserva alcalina del papel.
- c) Proteger temporalmente los documentos deteriorados antes de ser restaurados para su manipulación.
- d) Rellenar los agujeros de los documentos con pasta de papel.

**27.-¿Cuál de las siguientes no es una causa extrínseca de deterioro documental?**

- a) Exceso de humedad relativa ambiental.
- b) Catástrofes.
- c) Hongos.
- d) Degradación de las tintas.

**28.- ¿Cuál de estas afirmaciones sobre la ordenación es errónea?**

- a) El método alfanumérico consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.
- b) El método alfabético utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa.
- c) El método de ordenación que se debe aplicar a cada serie documental dependerá exclusivamente del criterio del archivero.
- d) Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación.

**29.- Según el Diccionario de Terminología Archivística, la ordenación es una operación archivística realizada dentro del proceso de:**

- a) Organización.
- b) Clasificación.
- c) Descripción.
- d) Conservación.



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

**30.-¿Qué es la filigrana en un documento?**

- a) Una técnica de impresión en relieve utilizada para grabar imágenes en documentos oficiales.
- b) Una marca de agua visible al trasluz que los fabricantes de papel utilizaban para marcar sus productos.
- c) Un sello estampado en la superficie del papel mediante presión mecánica.
- d) Un sello aplicado con calor para garantizar la autenticidad del documento.

**31.- Un investigador necesita copias digitales de algunos documentos del Archivo Municipal de Burgos. Señala la respuesta correcta.**

- a) Sobre las reproducciones no se aplica ninguna tasa ni precio público.
- b) Sólo se aplican tasas para las reproducciones en papel.
- c) Se aplicará sobre las reproducciones lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 201 reguladora de la tasa por expedición de documentos.
- d) Se aplicará sobre las reproducciones lo dispuesto en la Orden de 17 de diciembre de 2001 de la Consejería de Hacienda.

**32.- Un titular de una licencia necesita retirar una tarjeta de identificación de una licencia de apertura, que aún está en el expediente, aunque éste ya está depositado en el Archivo. Cómo debemos actuar:**

- a) Se le remite a la oficina productora del expediente.
- b) Se le facilita el original, previa firma de un documento de comparecencia.
- c) Se le pide que lo solicite por escrito.
- d) Se le facilita una copia digital.

**33.- Señala cuál de estos fondos no pertenece al Archivo Municipal de Burgos**

- a) Hospital de Barrantes
- b) Hospital del Rey
- c) Hospital de la Concepción
- d) Hospital Universitario

**34.- El cuadro de clasificación de fondos del Archivo Municipal de Burgos, atendiendo a criterios de funcionalidad, establece 4 secciones:**

- a) Hacienda, Servicios, Gobierno y Urbanismo
- b) Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda
- c) Gobierno, Administración, Servicios, Financiación y Tributación
- d) Ayuntamiento, Secretaría, Servicios y Hacienda

**35.- Formas de difusión del Patrimonio documental en el Archivo Municipal**

- a) Visitas guiadas y talleres de investigación
- b) Publicación en redes sociales
- c) Difusión a través del mediasearch del Archivo
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

**36.- Indica entre estos talleres didácticos el que no se realiza actualmente en el Archivo**

**Municipal:**

- a) De las aguas menores y otros demonios
- b) Burgos con el agua al cuello
- c) Las sombras del III Reich
- d) Asesinato en la Catedral

**37.- ¿El Archivo Municipal puede prestar documentos originales para exposiciones?**

- a) No. En ningún caso.
- b) Si. Si así lo decide el Archivero.
- c) Si. Previamente informado por el Archivero y mediante resolución municipal.
- d) Depende de las condiciones de conservación del documento solicitado en préstamo.

**38.- “La ley regulará el acceso a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la defensa y seguridad del Estado, averiguación de delitos y la intimidad de las personas”. ¿A qué artículo corresponde el texto?**

- a) Artículo 105 a) de la Constitución de 1978
- b) Artículo 105 b) de la Constitución de 1978
- c) Artículo 49.2 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico, de 25 de junio
- d) Artículo 70.3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen local, de 2 de abril

**39.- El acceso a los archivos y registros administrativos es:**

- a) Un derecho constitucional
- b) Un derecho privado porque afecta al ciudadano
- c) Un derecho y un deber
- d) No es un derecho

**40.- En prevención de riesgos laborales en el Archivo Municipal, indica cuál de estas observaciones consideras menos necesaria**

- a) Plan de evacuación del edificio
- b) Pintura frecuente de paredes en oficinas y depósitos
- c) Equipamientos adecuados: mascarillas, batas, guantes....
- d) Labores periódicas de limpieza y desinfección de los documentos



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

- 41.- En las disposiciones arquitectónicas y lumínicas de los depósitos de un archivo se debe tener presente...**
- a) Que la proporción de ventanas no sea superior al 10% del total de la superficie de los muros.
  - b) Que la orientación de la fachada del depósito sea preferiblemente la Sur, correspondiente a la luz del mediodía.
  - c) Que la luz del exterior se pueda filtrar mediante vidrios inactínicos o filtrantes de los rayos nocivos.
  - d) Las respuestas a) y c) son ambas correctas.
- 42.- ¿El proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado, se denomina...?**
- a) Copia auténtica.
  - b) Conversión.
  - c) Digitalización.
  - d) Migración de apoyo.
- 43.- Según el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, este acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para...**
- a) La seguridad nacional.
  - b) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
  - c) Las relaciones exteriores.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 44.- ¿En qué lugar los usuarios deberán consultar la documentación en el archivo?**
- a) En cualquier dependencia del archivo.
  - b) En el depósito, bajo atenta vigilancia del personal del archivo.
  - c) Nunca podrán consultar la documentación original, sino que habrá que proporcionar copias para la consulta.
  - d) En la sala de investigadores o usuarios.
- 45.- Los archivos han encontrado en los últimos años en las redes sociales, aplicaciones que les permiten comunicar rápidamente sus noticias y eventos y establecer un contacto directo con sus usuarios, incluso a través de mensajes de texto plano que no llegan a superar los 280 caracteres, como es el caso de la herramienta...**
- a) Podcast.
  - b) X (antiguo Twiter).
  - c) Youtube.
  - d) Pinterest.



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

- 46.- El edificio de archivo deberá contemplar medidas de prevención contra contingencias excepcionales que puedan causar posibles daños a los documentos, incidiendo en la acción nociva de agentes biológicos como...**
- a) Roedores, luz, ozono.
  - b) Tintas, hongos, sulfuro dióxido.
  - c) Insectos, roedores, hongos, termitas.
  - d) Lepismas, humedad, aves.
- 47.- Las exposiciones documentales constituyen uno de los medios más eficaces para dar a conocer los fondos de un archivo, existiendo diferentes modalidades para su organización y desarrollo, ¿cuál de ellas es la más ventajosa para trascender en el tiempo y ofrece una mayor libertad de acceso al visitante?**
- a) Permanente.
  - b) Itinerante.
  - c) Virtual.
  - d) Temporal.
- 48.- La carta de servicio de un archivo es:**
- a) Un instrumento de transparencia en su actividad pública.
  - b) Una memoria preceptiva anual sobre los servicios prestados.
  - c) Una herramienta de gestión de calidad sobre los servicios prestados.
  - d) Las respuestas a) y c) son ambas correctas.
- 49.- ¿Qué formato se considera el más apropiado para la preservación de imágenes en un Archivo de Seguridad?**
- a) DjVu
  - b) TIFF
  - c) JPG
  - d) PDF
- 50.- Según la UNESCO, la educación ha de ser continua a lo largo de la vida, y en este concepto, ¿qué tipo de servicios pueden ofrecer los archivos para el desarrollo educativo del público en general?**
- a) Visitas concertadas y guiadas al archivo (edificio, servicios, fondos).
  - b) Exposiciones documentales (originales, facsímiles, reproducciones).
  - c) Celebración de conferencias y debates (acontecimientos históricos, culturales, etc.).
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.



*Concurso-Oposición por promoción interna de 4 plaza vacantes de Técnico Auxiliar de Archivo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos. Fase Oposición: 20 de marzo de 2025. Primera parte (Cuestionario Tipo Test)*

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

- 1.- ¿Cuál de estas funciones NO pertenece al archivo de oficina o de gestión?**
  - a) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación
  - b) Apoyar la gestión administrativa
  - c) Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora
  - d) Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades
  
- 2.- En un archivo intermedio se necesita localizar una unidad documental que acaba de ingresar por transferencia y que aún no tiene signatura definitiva en dicho archivo. ¿Qué instrumento se usaría para localizarlo?**
  - a) El inventario topográfico
  - b) La relación de entrega
  - c) El acta de eliminación
  - d) El testigo
  
- 3.- ¿Cuánto es el tiempo máximo que debe estar un documento en una exposición para no alterar su estado de conservación?**
  - a) Dos meses.
  - b) Tres meses.
  - c) Seis meses.
  - d) Un año
  
- 4.- Cuando una sección del Ayuntamiento quiere ingresar expedientes en el Archivo Central de Oficinas, decimos que:**
  - a) Deposita expedientes
  - b) Transfiere expedientes
  - c) Expurga expedientes
  - d) Ninguna de ellas es cierta
  
- 5.- El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas obtenidas por el proceso de digitalización de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización, será:**
  - a) 200 píxeles por pulgada para imágenes obtenidas en blanco y negro.
  - b) 200 píxeles por pulgada para imágenes obtenidas en color.
  - c) 200 píxeles por pulgada para imágenes obtenidas en escala de grises.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.