



**SEGUNDO EJERCICIO PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE POR TURNO LIBRE, DE  
AUXILIAR DE ARCHIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO  
DEL REAL.**

**INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA.**

- La prueba consistirá en contestar un caso práctico que consta de 20 preguntas con tres alternativas de respuesta.
- El tiempo para su realización será de 45 minutos.
- Rodear con un círculo la respuesta que se considere correcta, teniendo en cuenta que cada pregunta tiene una única respuesta válida.
- En caso de querer cambiar la respuesta, tachar la respuesta inicial con una X y rodear la que considere correcta.
- En caso de equivocarse nuevamente y querer indicar una tercera respuesta, poner un círculo a la izquierda de la respuesta tachada.
- Serán nulas las preguntas que tengan señalada más de una respuesta.





**SEGUNDO EJERCICIO PROCESO SELECTIVO PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO POR TURNO  
LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

**CASO PRÁCTICO**

El Ayuntamiento de Soto del Real dispone de un archivo municipal organizado conforme a la normativa archivística de la Comunidad de Madrid, integrando documentación en soporte papel y electrónico. El Auxiliar de Archivo presta apoyo en la gestión, clasificación, descripción, transferencia, valoración y acceso a la documentación administrativa e histórica, respetando la normativa de transparencia, protección de datos y procedimiento administrativo común, entre otras.

Usted trabaja como auxiliar en dicho Archivo y se le presentan diversas situaciones relacionadas con consultas de usuarios, transferencias documentales, conservación, digitalización, préstamos y donaciones como, por ejemplo, las siguientes:

El día 2 de febrero de 2026 un ciudadano solicita acceso a un expediente finalizado de una sanción de tráfico de otro tercero, alegando que quiere comprobar si el Ayuntamiento aplica los mismos criterios a todos los vecinos.

Otro usuario, catedrático de la universidad, está investigando sobre la construcción de la Ermita de Soto. Está interesado en sacar fotografías de algunos expedientes que no están digitalizados y cuya información necesita con premura para su actividad docente.

Por otro lado, detecta que hay 50 metros lineales de facturas de hace 15 años que ya han cumplido su plazo de retención en el archivo central.

Un ilustre vecino de Soto del Real tiene fotografías del municipio con una antigüedad de más de 100 años. Se está planteando donarlas al ayuntamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior,

- 1. En relación con la organización del fondo documental del Ayuntamiento de Soto del Real, debe aplicarse prioritariamente:**
  - a) El orden cronológico de entrada de documentos.
  - b) El principio de procedencia y el principio de orden original.**
  - c) El principio de jerarquía normativa.
  
- 2. En relación con el acceso a expedientes con datos personales, como los solicitados, es correcto afirmar que:**
  - a) El acceso es siempre libre tras el cierre del expediente.
  - b) Debe ponderarse el derecho de acceso y la protección de datos.**
  - c) Solo pueden consultarlos funcionarios municipales.



3. En tus funciones como Auxiliar de Archivo, no puedes:

- a) Clasificar documentación.
- b) Ejecutar transferencias documentales.
- c) Aprobar la eliminación de documentos.

4. En relación con los expedientes urbanísticos del año 1985, que se encuentran en el Departamento de Urbanismo de Soto del Real, una vez cerrados, deben transferirse:

- a) Al archivo de oficina.
- b) Al archivo intermedio.
- c) Al archivo histórico.

5. El acceso a los expedientes municipales de los años 40, como el de la Ermita, se regula principalmente por:

- a) Ley 16/1985 de 23 de junio.
- b) Ley 16/1985 de 25 de junio.
- c) Ley 7/1985 de 25 de julio.

6. En relación con la función social del archivo, esta se vincula con:

- a) La difusión cultural.
- b) Preservación de la memoria individual.
- c) Garantizar los derechos de las instituciones.

7. El expediente sancionador a cuyo acceso solicita el ciudadano, finalizado hace 6 años, debería encontrarse:

- a) En el archivo histórico.
- b) En el archivo intermedio.
- c) En el archivo de gestión.

8. En relación con la consulta pública del expediente, ¿qué documentos presentan mayor restricción de acceso?

- a) Documentos afectados por derechos de propiedad intelectual.
- b) Documentos de apoyo que formen parte del expediente.
- c) Obras publicadas antes de 1920.



9. ¿Debes, como archivero municipal, facilitar el acceso íntegro al expediente al ciudadano que lo solicita?

- a) No de forma íntegra, se debe realizar un proceso de anonimización o disociación de datos.
- b) Sí, ya que el solicitante refiere un interés legítimo superior.
- c) Sí, ya que el ciudadano considera que es parte interesada en el procedimiento.

10. Al revisar expedientes antiguos como el solicitado por el catedrático de la universidad, el mayor riesgo de alterar su orden original es:

- a) Pérdida de valor histórico.
- b) Pérdida de autenticidad y contexto.
- c) Dificultad para digitalizar.

11. Para informar a un investigador sobre los fondos disponibles y su localización utilizarás:

- a) Guía del archivo.
- b) Inventario.
- c) Calendario de conservación.

12. Al evaluar un expediente antiguo, como el de la Ermita, el valor que justifica su conservación es:

- a) Valor de referencia.
- b) Valor histórico.
- c) Valor informativo inmediato.

13. La consulta por parte de investigadores de documentación histórica:

- a) Puede limitarse sin causa que lo justifique.
- b) Está sujeta a las excepciones legales.
- c) Está prohibida en archivos municipales.

14. ¿Podría utilizar el catedrático de la universidad su teléfono móvil para sacar fotografías de los expedientes que quiere consultar?

- a) No podría utilizar el teléfono móvil puesto que está prohibido acceder a la sala de consulta con este dispositivo.
- b) Puede autorizarse conforme a las normas del archivo.
- c) Es libre en todo caso.



15. En Soto del Real, la eliminación de documentos municipales solo puede realizarse:

- a) Tras digitalización completa.
- b) **Tras el correspondiente proceso de valoración documental.**
- c) Por decisión del responsable del archivo.

16. ¿Se podrían tirar directamente al contenedor de papel las facturas de hace más de 15 años encontradas en el archivo?

- a) Sí, si ya están digitalizadas y en el archivo central.
- b) No, puesto que deben conservarse para evitar la pérdida de patrimonio documental.
- c) **Sí, previa tramitación del correspondiente expediente de eliminación.**

17. La donación de las fotografías con valor histórico del vecino de Soto del Real al archivo público implica:

- a) Custodia temporal.
- b) **Transmisión de la propiedad.**
- c) Préstamo.

18. Si el Ayuntamiento decide prestar dichas fotografías con valor histórico para una exposición en el Instituto de Soto del Real, que requisito se necesita:

- a) **Autorización previa.**
- b) Pago de tasa.
- c) Informe Jurídico.

19. La conservación preventiva de las fotografías donadas incluye:

- a) **Control ambiental y limpieza.**
- b) Restauración integral.
- c) Acciones correctivas.

20. Si posteriormente se quisiera hacer una valoración documental de las fotografías donadas, dicha valoración documental permite determinar:

- a) Su clasificación.
- b) **Su conservación o eliminación.**
- c) Su digitalización.



## PREGUNTAS DE RESERVA

1. Respecto a la documentación que gestionas en el archivo de oficina, no debería permanecer en él:
  - a) Expedientes en tramitación.
  - b) Expedientes cerrados y sin consulta frecuente.
  - c) Documentos necesarios para la gestión diaria.
  
2. En el proceso de organización del archivo municipal, el Cuadro de Clasificación:
  - a) Se elabora libremente por cada archivero.
  - b) Refleja las funciones y actividades del Ayuntamiento.
  - c) Sustituye al inventario documental.