

- 1.- Según el art. 10 de la Constitución ,las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con:
 - a) La Constitución.
 - b) La Ley Orgánica que lo regula.
 - c) La Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.
 - d) Las sentencias del Tribunal de la Haya.

- 2.- De acuerdo con el art. 141 de la Constitución, cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada:
 - a) Por las Cortes Generales mediante ley ordinaria.
 - b) Por el Senado.
 - c) Por el Congreso.
 - d) Por las Cortes Generales mediante ley orgánica.

- 3.- ¿Cuál es el órgano colegiado de gobierno de la Generalitat, que dirige la Administración?
 - a) El Presidente.
 - b) El Consell.
 - c) Les Corts.
 - d) El Síndic de Greuges.

- 4.- ¿Cuál de las siguientes potestades NO corresponde a los municipios?
 - a) La potestad reglamentaria.
 - b) La potestad tributaria.
 - c) La potestad legislativa.
 - d) La potestad financiera.

- 5.- Según el art. 33.2 de la Ley 7/1985, a qué órgano de la Diputación Provincial corresponde la alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público
- a) Al Presidente.
 - b) Al Pleno.
 - c) Al Diputado Delegado .
 - d) A la Junta de Gobierno.
- 6.- Según el art. 70.2 de la Ley 7/1985, las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en:
- a) El Boletín Oficial del Estado.
 - b) El Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.
 - c) El Boletín Oficial de la Provincia.
 - d) El Diario de sesiones de las Cortes Valencianas.
- 7.- Según el art. 168.1 de la Constitución, cuando se propusiere la revisión parcial de la Constitución que afecte al Título Preliminar
- a) Se procederá a la aprobación del principio por mayoría absoluta de cada Cámara.
 - b) Se procederá a la aprobación por una décima parte de los miembros de cualquiera de las Cámaras.
 - c) Se procederá a la aprobación del principio por mayoría de dos quintas partes de cada Cámara, y a la disolución inmediata de las Cortes.
 - d) Se procederá a la aprobación del principio por mayoría de dos tercios de cada Cámara, y a la disolución inmediata de las Cortes.

- 8.- Señala la respuesta correcta en relación con la obligación de dictar resolución expresa a que está obligada la Administración:
- a) En los casos de estimación por silencio administrativo, no es posible dictar resolución expresa posterior al vencimiento del plazo.
 - b) En los casos de estimación por silencio administrativo, se podrá dictar resolución expresa posterior al vencimiento del plazo, confirmatoria del mismo.
 - c) En los casos de desestimación por silencio administrativo, sólo se podrá dictar resolución expresa posterior al vencimiento del plazo, confirmatoria del mismo.
 - d) En los casos de estimación por silencio administrativo, se podrá dictar resolución expresa posterior al vencimiento del plazo, sin vinculación alguna al sentido del silencio.
- 9.- De qué plazo dispone la Administración para expedir certificado acreditativo del silencio producido en un procedimiento iniciado a solicitud del interesado.
- a) Un mes.
 - b) Tres meses.
 - c) Seis meses.
 - d) Quince días.
- 10.- Qué clases de personal laboral pueden existir entre los empleados públicos:
- a) Personal laboral fijo y personal laboral temporal.
 - b) Personal laboral fijo, personal laboral temporal y personal laboral por tiempo indefinido.
 - c) Personal laboral fijo.
 - d) Personal laboral fijo, personal laboral temporal y personal eventual.
- 11.- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad constituye una falta disciplinaria:
- a) Grave.
 - b) Leve.
 - c) No constituye falta disciplinaria.
 - d) Muy grave.

- 12.- En qué supuestos es obligatorio la implantación y aplicación de un Plan de Igualdad, según establece la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres:
- a) En aquellas empresas de 50 o más trabajadores.
 - b) En aquellas empresa de 100 o más trabajadores.
 - c) En aquellas empresas de 250 o más trabajadores.
 - d) En todas las empresas, con independencia del número de trabajadores con que cuenten en la plantilla.
- 13.- La planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas con el fin de conseguir mayor eficacia en la prestación de servicios, y la eficiencia en la utilización de recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad se efectúa a través de:
- a) La oferta de empleo público.
 - b) Plan de ordenación de recursos humanos.
 - c) Relación de puestos de trabajo.
 - d) Plantilla presupuestaria.
- 14.- En qué supuestos podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos administrativos:
- a) No está prevista la eficacia retroactiva en la ley.
 - b) Cuando así lo decida discrecionalmente el órgano que lo dictó.
 - c) Cuando se dicte en sustitución de acto anulado.
 - d) Cuando se produzcan efectos favorables sólo para algunos de los interesados.
- 15.- Atendiendo a la llamada “tradición documental”, cuál de los siguientes conceptos no es un modo de transmisión de un documento de archivo:
- a) Minuta.
 - b) Original.
 - c) Copia.
 - d) Fotografía.

- 16.- El principio fundamental en el que se basó la archivística como ciencia documental en el siglo XIX es:
- a) Principio de ordenación.
 - b) Principio de procedencia.
 - c) Principio de clasificación.
 - d) Principio de gestión archivística.
- 17.- El acceso a documentos que contengan datos de carácter personal que puedan afectar a la intimidad y seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos en los términos de la normativa de protección de datos, serán accesibles cuando:
- a) Únicamente cuando hayan transcurrido cincuenta años del fallecimiento de los afectados.
 - b) Cuando hayan transcurrido veinte años del fallecimiento del afectado o el documento posea una antigüedad superior a cincuenta años.
 - c) Cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados o el documento solicitado sea anterior a 1939.
 - d) Cuando hayan transcurrido veinticinco años del fallecimiento del afectado o el documento posea una antigüedad superior a cincuenta años.
- 18.- El documento que acompaña a las transferencias y garantiza la cadena de custodia en el envío desde una unidad productora al archivo se llama:
- a) Inventario.
 - b) Relación de Entrega.
 - c) Oficio de remisión.
 - d) Catálogo documental.

19.- La agrupación documental caracterizada por tener un mismo tipo documental, una misma función y un mismo productor se llama:

- a) Expediente o unidad documental compuesta.
- b) Serie.
- c) Fondo.
- d) Sección de Fondo.

20.- El instrumento de descripción documental denominado "Guía de fuentes":

- a) Describe globalmente los fondos documentales relativos a un tema concreto en uno o varios archivos.
- b) Contiene el directorio de archivos de una determinada área geográfica.
- c) Proporciona descripciones detalladas de documentos relevantes de un determinado Archivo.
- d) Es sinónimo de inventario de series documentales.

21.- El término archivístico de "Productor":

- a) Se corresponde siempre con el metadato "Órgano" del esquema de metadatos e-EMGDE para documentos y expedientes electrónicos.
- b) Se refiere a la persona física o jurídica responsable de la autoría de los documentos.
- c) Se refiere al nombre del agente responsable de crear, recibir o acumular documentos en el ejercicio de sus funciones.
- d) Ha de ser Identificado mediante un código alfanumérico normalizado.

22.- La clasificación de documentos de archivo consiste en:

- a) Determinar los tipos documentales que componen la serie documental.
- b) Establecer las funciones de las que se ocupa una unidad administrativa para adscribir cada expediente a su función.
- c) Establecer categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental.
- d) Determinar las unidades productoras de un organismo y asociar los documentos por ellas producidos.

23.- ¿Cuál es el proceso por el cual se agrupan y relacionan documentos consecutivos en cada serie documental de acuerdo con un criterio establecido?

- a) Instalación.
- b) Clasificación.
- c) Ordenación.
- d) Descripción.

24.- ¿Cuál de las siguientes respuestas no se corresponde con alguno de los valores de los documentos en un proceso de valoración documental?

- a) Administrativo.
- b) Legal.
- c) Informativo.
- d) Económico.

25.- ¿Cuál de estas afirmaciones NO es válida? “Forman parte del patrimonio documental valenciano...”:

- a) Los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier entidad, organismo o empresa pública con sede en la Comunidad Valenciana.
- b) Los documentos con antigüedad superior a cincuenta años que hayan sido producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por entidades y asociaciones de carácter político, económico, empresarial, sindical o religioso.
- c) Los documentos con antigüedad superior a cien años que se encuentren en la Comunidad Valenciana y hayan sido producidos, conservados o reunidos por cualquier otra entidad privada o persona física.
- d) Aquellos documentos que, sin reunir los requisitos señalados en el apartado anterior, merezcan fundadamente esta consideración mediante su inclusión, por resolución de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, en el Censo del Patrimonio Documental Valenciano.

26.- Los documentos administrativos emitidos por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana en los que se estudian las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos o series documentales se llaman:

- a) Calendarios de Valoración, Conservación y Acceso.
- b) Tablas de valoración documental.
- c) Propuestas de valoración documental.
- d) Dictámenes de valoración documental.

27.- El instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente, se llama:

- a) Esquema de valoración.
- b) Cuadro de Clasificación.
- c) Calendario de conservación.
- d) Catálogo de procedimientos.

28.- La Comisión de valoración en las entidades locales tiene como principal función:

- a) Canalizar a través de ella la presentación a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de tablas de valoración de documentación municipal.
- b) El estudio de las tablas de valoración documental que se presenten para emitir el correspondiente dictamen preceptivo y vinculante.
- c) Iniciar la eliminación de la documentación sin necesidad de tabla de valoración ni dictamen de la Junta Calificadora de documentos Administrativos.
- d) Comunicar a la Subdirección General de Cultura los dictámenes que haya emitido para eliminar documentación local.

29.- ¿Cuál de las siguientes respuestas no se corresponde con las áreas de descripción ISAD-G?

- a) Documentación asociada.
- b) Notas.
- c) Condiciones de acceso y uso.
- d) Origen y procedencia.

30.- Según la norma ISAD (G), cuál de los siguientes elementos NO es obligatorio en un registro descriptivo:

- a) Código de referencia.
- b) Volumen y Soporte de la unidad de descripción.
- c) Nombre de los productores.
- d) Alcance y Contenido.

31.- Según la norma de descripción archivística ISAD (G) son campos mínimos obligatorios en la descripción de una serie documental los siguientes elementos:

- a) Título, fechas y alcance y contenido.
- b) Código de referencia, nivel de descripción y volumen y soporte.
- c) Código de referencia, productor y alcance y contenido.
- d) Fechas, productor y fecha de la descripción.

32.- La principal norma de codificación en formato electrónico de descripciones de documentos de archivo y cuya finalidad es proporcionar un formato normalizado para el intercambio de información con ISAD (G) es:

- a) EAD
- b) ISAAR
- c) EAC
- d) ISDIAH

33.- La norma internacional sobre los registros de autoridad relativos a Instituciones, personas y familias se conoce por las siglas:

- a) ISAD-G.
- b) ISDIAH.
- c) ISO 15.481.
- d) ISAAR (CPF).

34.- Los cuatro elementos obligatorios en la descripción archivística según la norma ISAAR (CPF) son:

- a) Forma autorizada del nombre; funciones ocupaciones y actividades; descripción de la relación; estado de elaboración.
- b) Tipo de entidad; forma autorizada del nombre; fechas de existencia; identificador del registro de autoridad.
- c) Tipo de entidad; estatuto jurídico; contexto general; identificador del registro de autoridad.
- d) Fechas de existencia; Forma paralela del nombre, Fechas de la relación; identificador del registro de autoridad.

35.- La fórmula jurídica de ingreso de fondos documentales privados en un Archivo mediante contrato por el cual se reciben prestados documentos, fondos y colecciones para su uso por cierto tiempo, con la obligación de restituirlos se denomina:

- a) Comodato.
- b) Depósito.
- c) Préstamo remunerado.
- d) Cesión temporal.

36.- En un archivo, ¿cuál de los siguientes documentos no han de ser archivados en un expediente administrativo?

- a) Los correos electrónicos.
- b) La documentación de apoyo informativo.
- c) Los documentos en papel que hayan sido digitalizados.
- d) Los documentos producidos por personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

- 37.- ¿Qué norma ISO, proporciona recomendaciones para el desarrollo y mantenimiento de tesauros dirigidos a aplicaciones de recuperación de información?
- a) ISO 25964
 - b) ISO 25694
 - c) ISO 23694
 - d) ISO 15489
- 38.- Quién es el autor de la obra titulada *Les bâtiments et équipements d'archives* publicada en 1966:
- a) Luciana Duranti.
 - b) Michel Duchein.
 - c) Rosine Cleyet-Michaud.
 - d) Elio Lodolini.
- 39.- Según las *Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura*, en relación a la Resistencia mecánica, se establece, para el cálculo de la estructura del edificio en la zona de depósito documental de estanterías móviles la sobrecarga de
- a) 500 kg/m²
 - b) 1.250 kg/m²
 - c) 1.400 kg/m²
 - d) 1.550 kg/m²
- 40.- De acuerdo con las *Recomendaciones para la edificación de archivos, del Ministerio de Educación y Cultura* ¿cuáles son las condiciones óptimas de temperatura y humedad para el papel en los depósitos documentales?
- a) 18°-20° y 30%-40% H.R.
 - b) 15°-21° y 30%-40% H.R.
 - c) 18°-20° y 30%-65% H.R.
 - d) 15°-21° y 45%-65% H.R.

41.- Una fotografía en blanco y negro, sobre placa de cobre plateada, original de cámara único del que no pueden hacerse copias, es un:

- a) Ambrotipo
- b) Ferrotipo
- c) Daguerrotipo
- d) Positivo al colodión directo

42.- Las grabaciones sonoras más antiguas que podemos encontrar en un archivo se conservan en:

- a) Discos de pizarra.
- b) Discos de vinilo.
- c) Cilindros de platino.
- d) Cilindros de cartón recubiertos de cera o parafina.

43.- En base a la cuantía de radiaciones ultravioletas, la luz más perjudicial para el documento gráfico es:

- a) La luz led.
- b) La luz del sol.
- c) La luz incandescente.
- d) La luz halógena.

44.- ¿Cuál de estos requisitos de digitalización figura en el Protocolo de Digitalización de la Orden 1/2018, de 27 de diciembre, conjunta, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Generalitat?

- a) Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
- b) El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 300 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises.
- c) Da igual respetar la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
- d) Puede contener caracteres o gráficos que no figuran en el documento origen.

45.- Según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a:

- a) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen
- b) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales de las correspondientes entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales.
- c) Todos los documentos que forman parte del patrimonio documental, excepto los documentos de los archivos privados.
- d) Todos los registros administrativos.

- 46.- El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información, regulado en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de:
- a) Quince días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
 - b) Treinta días desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
 - c) Un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
 - d) Tres meses desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
- 47.- La constitución establece que la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos en su artículo:
- a) El artículo 106 de la Constitución Española.
 - b) El artículo 103 de la Constitución Española.
 - c) El artículo 105 de la Constitución Española.
 - d) No está reconocido en la Constitución Española.

48.- Según la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, integran el Patrimonio Histórico Español:

- a) Los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico o histórico.
- b) Los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico.
- c) Los muebles y objetos muebles de interés artístico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico.
- d) Los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

49.- Según la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español forman parte del Patrimonio documental:

- a) Los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- b) Los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- c) Los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.
- d) Los documentos de cualquier época conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

50.- La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, define los archivos en su artículo:

- a) 49
- b) 52
- c) 57
- d) 59

51.- ¿Cuál de las siguientes es una función propia de los archivos centrales según el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre?

- a) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos.
- b) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- c) Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de transferirlos al Archivo intermedio.
- d) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.

52.- ¿Qué disposición creó el Sistema Archivístico Valenciano?

- a) Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.
- b) Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.
- c) Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana.
- d) Ley 16/1985, de 25 de junio, de Archivos.

53.- Los archivos públicos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano:

- a) Están sujetos a los principios establecidos en la Ley 19/2015, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- b) Están sujetos a los principios establecidos en la Ley 3/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana, para asegurar el acceso a sus fondos y la transparencia en su funcionamiento.
- c) Están sujetos a los principios establecidos en la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana, para asegurar el acceso a sus fondos y la transparencia en su funcionamiento.
- d) Están sujetos a los principios establecidos en Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, para asegurar el acceso a sus fondos y la transparencia en su funcionamiento.

54.- ¿Quiénes son los autores del libro titulado "La Función Cultural de los Archivos"?

- a) Julio Cerdá Díaz y Julia M. Rodríguez Barreda.
- b) Ramón Alberch y Joan Boadas.
- c) Michel Duchein.
- d) A.M. Fuentes de Cia.

55.- Norma ISO 15489 se desarrolló en respuesta al consenso expresado por los países miembros de ISO para normalizar las mejores prácticas internacionales en materia de gestión de documentos de archivo, utilizando la norma:

- a) La UNE-ISO/TR 26122 IN
- b) AS 4390
- c) La Norma ISO 30301
- d) ISO 23081

56.- ¿Qué es DIRKS?

- a) Es un estándar europeo que proporciona una especificación para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en sistemas de gestión documental.
- b) Es un estándar internacional que define un marco de referencia para la preservación a largo plazo de información digital.
- c) Primera norma de descripción archivística australiana.
- d) Es una metodología de referencia internacional para implantar un sistema de gestión de documental.

57.- ¿Cuándo se aprueba la Ordenanza de la Administración Electrónica de la Diputación Provincia de Alicante?

- a) 2008
- b) 2009
- c) 2010
- d) 2011

58.-Cuál no es un estándar de firma electrónica avanzada:

- a) XAdES
- b) TAdES
- c) CAdES
- d) PAdES

59.- Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, no es un metadato mínimo obligatorio del documento electrónico:

- a) Fecha de captura.
- b) Estado.
- c) Tipo documental.
- d) Estado de elaboración.

60.- Según la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico ¿qué documentos electrónicos deben ir firmados?

- a) Todos los documentos electrónicos que se generan en las Administraciones Públicas.
- b) Los documentos electrónicos que se remiten a la Administración de Justicia.
- c) Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente.
- d) Las copias auténticas.

61.- Según la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba *la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico* ¿cuál de los siguientes metadatos es un metadato opcional y por tanto no obligatorio del expediente electrónico?:

- a) Tipo de firma (eEMGDE17.1.1 - Formato de firma).
- b) Clasificación (eEMGDE22.Clasificacion).
- c) Trazabilidad (eEMGDE21.Trazabilidad).
- d) Versión NTI (eEMGDE23 - Versión NTI).

62.- Según el Esquema Nacional de Interoperabilidad la clasificación de los documentos debe responder a:

- a) Organigrama.
- b) Funciones.
- c) Tipologías documentales.
- d) Ninguna es correcta.

63.- ¿El expediente electrónico puede incluir documentos electrónicos en otros soportes?

- a) Sí, el apartado V.3 de la NTI de expediente electrónico, permite la inclusión en un expediente de documentos electrónicos en otros formatos y soportes.
- b) No, en cualquier caso, sería un anexo al expediente.
- c) Es más correcto buscar la uniformidad en los formatos.
- d) Siempre que sean complementarios a la información recogida en el expediente.

64.- Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, ¿qué metadato mínimo obligatorio debe recoger la información cuando una copia electrónica implica cambio de formato?

- a) Clasificación.
- b) Estado de elaboración.
- c) Tipo de copia.
- d) Estado de origen.

65.- El esquema de metadatos e-EMGDE está basado en el propuesto y utilizado por:

- a) El Consejo Internacional de Archivos.
- b) El Archivo Nacional de Australia.
- c) Los Archivos Nacionales y Administración de Documentos de América.
- d) La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística.

66.- El *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico* (e-EMGDE), versión 3, se basa en un modelo que reconoce la existencia de las siguientes entidades:

- a) Documento-Agente-Actividad-Regulación-Relación.
- b) Objeto-Agente-Función-Norma.
- c) Documento-Agente-Actividad-Atributos.
- d) Documento-Agente-Regulación-Relación.

67.- La Red SARA (Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones):

- a) Es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta a las Administraciones Públicas Españolas e instituciones europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios.
- b) Es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta exclusivamente a las Administraciones Públicas Españolas.
- c) Es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta exclusivamente a las Administraciones Públicas de la Generalitat Valenciana.
- d) Es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta a las Administraciones Públicas Españolas e instituciones latinoamericanas.

68.- La norma específica para metadatos asociados a la gestión de documentos es la:

- a) ISO 15489.
- b) ISO 14721.
- c) ISO 23081.
- d) ISO 30300.

69.- Según el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el *Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos* el *Archivo Electrónico único* es:

- a) El conjunto de información electrónica que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los mismos, una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.
- b) El conjunto de bases de datos que controlan los procedimientos finalizados de una Administración.
- c) El conjunto de documentos y expedientes electrónicos de cualquier administración pública.
- d) El conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

70.- El *Esquema Nacional de Seguridad* se regula por:

- a) El R.D. 4/2010, de 22 de julio.
- b) El R.D. 7/2008, de 8 de enero.
- c) El R.D. 311/2022, de 3 de mayo.
- d) El R.D. 3/1995, de 13 de abril.

71.- ¿Qué norma define los paquetes SIP, AIP, y DIP?

- a) ISO 14721:2012 – OAIS (Open Archival Information System).
- b) ISO 15489-1:2016. Gestión de documentos.
- c) UNE-ISO 16175:2021. Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos.
- d) UNE-ISO 16363:2017, "Información y documentación. Auditoría y certificación de repositorios digitales fiables".

72.- Qué es un paquete SIP:

- a) Paquete de información de archivo, que es la información almacenada por el archivo para su gestión y preservación.
- b) Paquete de información de archivo, que es el objeto almacenado por el sistema para su gestión y preservación.
- c) Paquete de información de difusión, que es la información enviada a un usuario cuando así lo solicite un consumidor.
- d) Paquete de información de Transferencia, que es el objeto original transferido por el productor al archivo, en los términos que hayan acordado entre ambos.

- 73.- El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, define el ciclo de vida de un documento electrónico como *el conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria*. Según esto, el ciclo de vida del documento electrónico constaría de tres fases, ¿cuál sería la primera?
- a) Creación.
 - b) Registro.
 - c) Captura.
 - d) Clasificación.
- 74.- Entre mayo-junio de 1939 empieza a funcionar el Hogar José Antonio que continuará con las funciones de las Casas de Beneficencia, dónde fue su primera ubicación:
- a) Avenida Alfonso El Sabio.
 - b) Avenida de la Estación.
 - c) Calle Gravina.
 - d) Paseo de Campoamor.
- 75.- La primera referencia al Archivo de la Diputación de Alicante que se encuentra en los libros de Actas es en la:
- a) Sesión de 30 de diciembre de 1869, donde dice: "Tercera Sección, Señores Ausó, Bellot y España, con los Negociados de Beneficencia y Sanidad, Policía Urbana y Rural, Obras Públicas y Archivo.
 - b) Sesión de 31 de noviembre de 1867, donde dice: "Tercera Sección, Señores Ausó, Bellot y España, con los Negociados de Beneficencia y Sanidad, Policía Urbana y Rural, Obras Públicas y Archivo.
 - c) Sesión de 31 de octubre de 1868, donde dice: "Tercera Sección, Señores Ausó, Bellot y España, con los Negociados de Beneficencia y Sanidad, Policía Urbana y Rural, Obras Públicas y Archivo.
 - d) Sesión de 30 de noviembre de 1878, donde dice: "Tercera Sección, Señores Ausó, Bellot y España, con los Negociados de Beneficencia y Sanidad, Policía Urbana y Rural, Obras Públicas y Archivo.

76.- ¿En qué año se incorporó al Plan de Ayuda de Archivos Municipales (PAAM) un Programa anual de digitalización?

- a) 2006.
- b) 2010.
- c) 2005.
- d) 2002.

77.- En qué año se publicó el *Manual de descripción de materiales especiales: casos prácticos del Archivo de la Diputación Provincial de Alicante*:

- a) 2007.
- b) 2013.
- c) 2017.
- d) 2018.

78.- Qué Presidente de la Diputación de Alicante propone crear el Archivo Fotográfico:

- a) Pedro Zaragoza Orts.
- b) Luis Díaz Alperi.
- c) Antonio Fernández Valenzuela.
- d) Julio de España Moya.

79.- ¿Cuál es el nombre del fotógrafo que inicia el proyecto del Archivo Fotográfico de la Diputación de Alicante?

- a) Gregorio Hernández.
- b) German Pastor.
- c) Gerónimo Fernández.
- d) Gabriel Sánchez.

80.- En lo referente a la obtención de copias por parte de los usuarios externos del Archivo General de la Diputación de Alicante, como norma general, se establecerá un máximo de:

- a) 250 imágenes digitalizadas o en su defecto un expediente o unidad compuesta completa.
- b) 50 imágenes digitalizadas o en su defecto un expediente o unidad compuesta completa.
- c) 100 imágenes digitalizadas o en su defecto un expediente o unidad compuesta completa.
- d) 150 imágenes digitalizadas o en su defecto un expediente o unidad compuesta completa.

ANUNCIO

COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA CUBRIR, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, **2 PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO, TURNO LIBRE**, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE.

SE DETALLA A CONTINUACIÓN LA PLANTILLA DE RESPUESTAS DEL PRIMER EJERCICIO (TIPO TEST). Ejercicio valorado con un máximo de 35 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 17,5 puntos para superarlo:

	a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d
1	☐	☐	☒	☐	17	☐	☐	☐	☒	33	☐	☐	☐	☒	49	☒	☐	☐	☐	65	☐	☒	☐	☐
2	☐	☐	☐	☒	18	☐	☒	☐	☐	34	☐	☒	☐	☐	50	☐	☐	☐	☒	66	☒	☐	☐	☐
3	☐	☒	☐	☐	19	☐	☒	☐	☐	35	☒	☐	☐	☐	51	☐	☐	☐	☒	67	☒	☐	☐	☐
4	☐	☐	☒	☐	20	☒	☐	☐	☐	36	☐	☒	☐	☐	52	☒	☐	☐	☐	68	☐	☐	☒	☐
5	☐	☒	☐	☐	21	☐	☐	☒	☐	37	☒	☐	☐	☐	53	☐	☐	☐	☒	69	☐	☐	☐	☒
6	☐	☐	☒	☐	22	☐	☐	☒	☐	38	☐	☒	☐	☐	54	☐	☒	☐	☐	70	☐	☐	☒	☐
7	☐	☐	☐	☒	23	☐	☐	☒	☐	39	☐	☒	☐	☐	55	☐	☒	☐	☐	71	☒	☐	☐	☐
8	☐	☒	☐	☐	24	☐	☐	☐	☒	40	☐	☐	☐	☒	56	☐	☐	☐	☒	72	☐	☐	☐	☒
9	☐	☐	☐	☒	25	☐	☒	☐	☐	41	☐	☐	☒	☐	57	☐	☐	☐	☒	73	☐	☐	☒	☐
10	☐	☒	☐	☐	26	☐	☒	☐	☐	42	☐	☐	☐	☒	58	☐	☒	☐	☐	74	☐	☐	☐	☒
11	☐	☐	☐	☒	27	☐	☐	☒	☐	43	☐	☒	☐	☐	59	☐	☒	☐	☐	75	☐	☐	☒	☐
12	☒	☐	☐	☐	28	☒	☐	☐	☐	44	☒	☐	☐	☐	60	☐	☐	☒	☐	76	☒	☐	☐	☐
13	☐	☒	☐	☐	29	☐	☐	☐	☒	45	☐	☒	☐	☐	61	☐	☐	☒	☐	77	☐	☐	☒	☐
14	☐	☐	☒	☐	30	☐	☐	☐	☒	46	☐	☐	☒	☐	62	☐	☒	☐	☐	78	☒	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☒	31	☐	☒	☐	☐	47	☐	☐	☒	☐	63	☒	☐	☐	☐	79	☒	☐	☐	☐
16	☐	☒	☐	☐	32	☒	☐	☐	☐	48	☐	☐	☐	☒	64	☐	☒	☐	☐	80	☐	☒	☐	☐



Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Asimismo, se concede un plazo de cinco días a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, para que los aspirantes presentados a la prueba del proceso de selección, pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con el contenido de esta publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima de las que han de regir el presente proceso selectivo.

En la fecha de la firma electrónica.

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

