

**PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1**

**PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)**

1.- Cales dos seguintes dereitos poden ser suspendidos cando se acorde a declaración do estado de excepción ou de sitio nos termos previstos na Constitución?

**a) A duración da detención preventiva.**

b) A liberdade relixiosa e ideolóxica

c) O dereito ao honor, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe

2.- O artigo 140 da Constitución Española de 1978 dispón:

**a) Que os municipios gozarán de personalidade xurídica plena.**

b) Que os municipios gozarán de personalidade xurídica propia, pero serán tuteladas polas deputacións provinciais.

c) Que os municipios gozarán de personalidade xurídica propia.

3.- Segundo o art. 40 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as notificacións deberán cursarse:

a) Ao día hábil seguinte á data na que o acto fose ditado

b) Dentro do prazo de quince días a partir da data na que o acto fose ditado

**c) Dentro do prazo de dez días a partir da data na que o acto fose ditado**

4.- A inscrición no Padrón municipal supón:

a) **Proba da residencia** no municipio.

b) Non constitúe proba da residencia no municipio

c) Proba da residencia legal en España.

5.- De acordo co establecido pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local:

a) **Son elementos do municipio o territorio, a poboación e a organización.**

b) O municipio é a entidade local non territorial básica da organización territorial do Estado. Os seus elementos son o territorio, a poboación e a administración.

c) Son elementos do municipio o territorio, a poboación e a administración.

6.- En cal dos seguintes supostos cesa o persoal interino?

**a) Cando a súa praza sexa ocupada por persoal funcionario de carreira.**

b) Cando o estableza a Xunta de Goberno Local.

c) Cando o dispoña a Alcaldía.

7.- O persoal funcionario de carreira perde a súa condición cando:

**a) Perde a nacionalidade, nos termos previstos polo artigo 65.**

b) Se lle impón unha sanción disciplinaria de separación do servizo teña ou non carácter firme

c) O persoal funcionario de carreira nunca perde a esta condición

**PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1**

**PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)**

8.- Segundo o artigo 61.6 TREBEP, os sistemas selectivos para os funcionarios de carreira serán:

- a) A oposición e o concurso- oposición sempre.
- b) **A oposición e o concurso- oposición con carácter** xeral, e o concurso de méritos só en virtude de lei.
- c) O concurso e a libre designación.

9.- Segundo o artigo 78 TREBEP, os procedementos para a provisión dos postos de traballo nas Administracións Públicas son:

- a) A oposición e o concurso- oposición, con carácter xeral.
- b) O concurso sempre.
- c) **O concurso e a libre designación** con convocatoria pública.

10.- Segundo o art. 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, o recurso de alzada poderá interpoñerse

- a) Ante o órgano que ditou o acto.
- b) Ante o órgano competente para a súa resolución.
- c) **Ante o órgano que ditou o acto que se impugna ou ante o competente para resolvelo.**

11.- En que área da norma ISAD (G) debe consignarse a información sobre valoración, selección e eliminación dunha serie documental?

- a) Área de condicións de acceso e uso
- b) **Área de contido e estrutura**
- c) Área de contexto

12.- Que norma ten por obxecto controlar a creación e utilización dos puntos de acceso nas descrições arquivísticas?

- a) **ISAAR (CPF)**
- b) ISDF
- c) EAD

13.- Que norma proporciona as regras xerais para a normalización das descrições de institucións que conservan fondos de arquivo?

- a) RAD
- b) ISDF
- c) **ISDIAH**

14.- Segundo a teoría da valoración establecida polo arquivista norteamericano Theodore R. Schellenberg, o carácter probatorio dos documentos, desde o punto de vista legal, está vinculado ao

- a) **Seu valor primario**
- b) Seu valor secundario
- c) Seu valor terciario

PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1

PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)

15.- O termo macrovaloración fai referencia a

- a) O proceso de identificación, valoración e eliminación de documentos
- b) Un tipo de valoración baseada no contexto funcional no que os documentos son creados**
- c) Non é un termo arquivístico

16.- A aplicación dun método estatístico á selección de documentos denomínase:

- a) Mostra
- b) Mostraxe cualitativa
- c) Mostraxe aleatoria**

17.- Na nosa Comunidade autónoma o prazo de referencia para planificar as transferencias desde as oficinas produtoras ao arquivo correspondente establécese:

- a) Na lei de arquivos
- b) Nas táboas de valoración aprobadas polo Consello de Avaliación Documental**
- c) Nos acordos establecidos entre oficinas e arquivos

18.- Un tesouro é una lista de termos de linguaxe controlada na que se reflicten as relación entre os diferentes conceptos. A relación entre un termo seleccionado como descriptor e outro non seleccionado é

- a) Unha relación asociativa
- b) Unha relación xerárquica
- c) Unha relación de equivalencia**

19.- Identifique que elemento dos que a continuación se relacionan non se establece como obrigatorio na descrición dun expediente, segundo a norma internacional de descrición ISAD-G

- a) Código de referencia
- b) Historia institucional**
- c) Data

20.- EAC é unha norma para codificar, en linguaxe XML, a información contida nos instrumentos de descrición. Sinale para que elementos de información a utilizaríamos:

- a) Funcións
- b) Títulos
- c) Produtores**

21.- O sistema de descrición arquivística denominado "Modelo conceptual" busca:

- a) Describir o contexto no que os documentos se producen**
- b) Determinar os documentos esenciais
- c) Utilizar termos de linguaxe controlada

**PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1**

**PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)**

22.- O esquema de metadatos e-EMGDE é un modelo entidade-relación que recoñece a existencia de diferentes entidades e as relacións entre elas. O tipo "dispositivo" a que entidade corresponde:

- a) **Axente**
- b) Documento
- c) Non se corresponde con ningunha

23.- A Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de documentos electrónicos identifica os procesos de xestión de documentos no marco da Administración electrónica. Sinale cal dos que se relacionan non figura como proceso:

- a) A cualificación
- b) A destrución ou eliminación
- c) **A dixitalización**

24.- A Norma ISO 15489-1: 2016. Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios indica

- a) **Que se debe continuar incorporando metadatos despois da creación dos documentos**
- b) Que os metadatos deberán incorporarse unicamente no momento de creación, para asegurar a súa fiabilidade
- c) Esta norma non menciona os metadatos

25.- No ámbito da xestión de documentos electrónicos, que significa METS?

- a) **É un estándar de estrutura de datos**
- b) É un vocabulario para describir obxectos dixitais
- c) É unha norma para a xestión de documentos electrónicos

26.- Non é función do Consello de Avaliación Documental de Galicia:

- a) Supervisar as táboas de avaliación dos consellos cualificadores doutras institucións galegas que custodien documentos considerados patrimonio documental galego
- b) Propoñer con carácter preceptivo ao órgano superior en materia de arquivos e patrimonio documental os criterios de avaliación para a selección, transferencia da custodia e o acceso aos documentos para a súa aprobación.
- c) **Emitir informe con carácter preceptivo sobre os regulamentos que se diten en desenvolvemento da Lei 7/2014, do 26 de setembro.**

27.- A función de emitir informe con carácter preceptivo sobre a declaración de bens do patrimonio documental como bens de interese cultural, así como a súa inclusión no catálogo ou no Inventario xeral do patrimonio cultural de Galicia corresponde a:

- a) O Consello de Avaliación Documental de Galicia
- b) **O Consello de Arquivos de Galicia**
- c) A consellería competente en materia de patrimonio documental

**PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1**

**PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)**

28.- A que fai referencia a Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia no seu artigo 4.5 cando di: "conxunto de documentos que testemuñan a actividade desenvolvida de forma continuada no tempo por un ou varios suxeitos produtores no exercicio dunha determinada función e regulada xeralmente por unha mesma norma de procedemento"?

**a) Serie documental**

b) Xestión documental

c) Avaliación documental

29.- En que consiste a identificación documental?

a) Na análise dos documentos que se leva a cabo nos arquivos de oficina antes da descrición normalizada dos documentos

b) Na determinación dos valores dos documentos antes de proceder a súa eliminación

**c) É a fase do tratamento arquivístico que consiste na investigación e sistematización das categorías administrativas e arquivísticas en que se sustenta a estrutura dun fondo.**

30.- Que tipo de cadro de clasificación se debe implantar nos concellos como ferramenta básica para articular a clasificación dos documentos xerados nos diferentes procedementos e poder articular o arquivo electrónico único?

a) Un cadro de clasificación orgánico-funcional

**b) Un cadro de clasificación funcional**

c) A NTI de Política de xestión de documentos electrónicos recolle expresamente que no arquivo electrónico único non é necesario implantar un cadro de clasificación, en caso de querer implantalo, este debería ser orgánico.

31.- En Galicia, consensouse a implantación dun único cadro de clasificación para a documentación xerada polas entidades locais, tanto para a documentación en soporte papel como electrónica. En que grandes grupos de funcións se estruturan os niveis superiores?

**a) Organización e administración/Xestión do territorio/Xestión dos servizos e da poboación**

b) Goberno/Administración/Servizos/Facenda

c) Goberno/Alcalde/Administración/Servizos/Economía/

32.- As linguaxes de marcado describen a estrutura dun documento e os seus atributos, cales dos seguintes son linguaxes de marcado?

a) OASIS e e-EMGDE

**b) HTML e XML**

c) ISAD (G) e ISAAR (CPF)

33.- Tim Berners-Lee ideou un tipo de web baseada na intelixencia artificial, centrábase na idea de engadir metadatos semánticos e ontolóxicos a World Wide Web, esta web era capaz de comprender a linguaxe natural das persoas a través da intelixencia artificial, a que tipo de web se fai referencia?

- a) A Web 2.0
- b) A Web 1.0
- c) A Web semántica**

34.- Que linguaxe está deseñada para ser usada en aplicacións que necesiten procesar o contido da información en lugar de unicamente representar a información para os humanos?

- a) A Linguaxe de Ontoloxías Web (OWL)**
- b) O XML
- c) MARC SCHEMA

35.- Cal é a norma que utiliza un vocabulario XML para a codificación de instrumentos de descrición de arquivos co fin de publicar e intercambiar a información arquivística a través da web?

- a) EAC (Encoded Archival Context)
- b) EAD (Encoded Archival Description)**
- c) OAIS

36.- De acordo coas directrices establecidas en NARA (Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access) e a ISO 13028 (2011) *Información e documentación. Directrices para a implementación da dixitalización de documentos*, cantos ficheiros se recomendan xerar de cada imaxe dixitalizada?

- a) Recoméndase xerar tres ficheiros: un ficheiro máster, un ficheiro de acceso e un ficheiro de miniaturas**
- b) Recoméndase xerar un único ficheiro en formato TIFF
- c) Os ficheiros xeraranse en función das necesidades da institución que leve a cabo a dixitalización

37.- Segundo as condicións de dixitalización que recolle o *Estándar técnico. Dixitalización do patrimonio documental do Arquivo dixital e servizos sen papel v3.0*, elaborado pola AMTEGA e a Xunta de Galicia, cal é a resolución que debe ter o ficheiro máster dos documentos textuais nun proceso de dixitalización?

- a) 200 ppp
- b) A que considere a organización en función do uso que se lle vaia a dar ao documento dixitalizado
- c) 400 ppp**

38.- Que tipo de escáner se recomenda para dixitalizar documentación histórica, material impreso, fotografías, material gráfico ou documentación de grandes dimensións, segundo se recolle nas condicións de dixitalización do Arquivo Dixital de Galicia v3.0 (ARPAD)?

**a) Escáner de captura cenital**

b) Escáner de tambor

c) Escáner con alimentador de follas

39.- Segundo as recomendacións feitas pola AMTEGA e a Xunta de Galicia, que tipo de formato se recomenda para a dixitalización de documentos?

a) PDF (A)

b) PDF e JPG

**c) TIFF sen comprimir e JPG comprimido**

40.- Que norma regula a composición e funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos?

a) O decreto 914/1969, do 8 de maio

**b) Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro**

c) Decreto 307/1989, do 23 de novembro

41.- Dentro do cadro de clasificación funcional proposto pola Xunta de Galicia para o seu uso nos arquivos municipais, a que función pertence a serie Licenzas de obras maiores?

**a) Urbanismo, obras e mobilidade**

b) Obras municipais

c) Planeamento urbanístico

42.- Integran os sistemas de arquivos das entidades locais de Galicia os arquivos:

a) Unicamente os das administracións locais de Galicia

b) Os que determine o Consello de Arquivos

**c) Os das administracións locais de Galicia e das entidades de dereito público e privado delas dependentes**

43.- Cando xorden os arquivos municipais españois?

**a) A súa orixe coincide coa formación e consolidación dos *concejos* medievais, nun período que abarca dende o século IX ao século XIII**

b) Os arquivos municipais aparecen na época contemporánea coincidindo coas primeiras constitucións, sobre todo coa Constitución de 1812

c) Aparecen a raíz da obra de J. Castillo de Bovadilla, *Política para Corregidores y Señores de Vassallos*, de 1597.

**PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1**

**PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)**

44.- Se un documento ten transcendencia como testemuño da actividade do produtor, considérase que ten un valor:

- a) Primario
- b) Secundario**
- c) Patrimonial

45.- Non é unha función asignada aos arquivos centrais:

- a) Levar a cabo o proceso de identificación de series e elaborar o cadro de clasificación da documentación xerada pola entidade administrativa á que presta servizo.
- b) Levar a cabo procesos de valoración documental co obxecto de elevar ao órgano competente as correspondentes propostas de eliminación ou de conservación permanente de documentos.
- c) Acreditar as actuacións e actividades da unidade produtora dos documentos.**

46.- En que fase do ciclo de vida do expediente electrónico se asignan os metadatos mínimos obrigatorios?:

- a) Na fase de captura.
- b) Na fase de apertura.**
- c) Na fase de tramitación.

47.- O expediente electrónico está composto por:

- a) Documentos electrónicos + Índice + Sinatura do índice + Metadatos**
- b) Documentos electrónicos + Índice + Selo de órgano + Metadatos
- c) Documentos electrónicos + Índice + Metadatos + CSV

48.- Segundo o Modelo B de política de xestión de documentos electrónicos para Entidades Locais, o principio de trazabilidade dos procedementos e dos documentos administrativos:

- a) Obriga a establecer sistemas e procedementos que permitan á cidadanía coñecer en todo momento, e a través de medios electrónicos, as informacións relativas ao estado da tramitación e o historial dos procedementos e documentos administrativos.**
- b) Permite que un procedemento iniciado por un medio poderá continuarse por outro diferente.
- c) Asegura a integridade e a fiabilidade xurídica do conxunto do procedemento.

49.- Nun sistema de xestión electrónica de documentos, o proceso de captura inclúe:

- a) Unicamente, a dixitalización do documento ou a conversión de formato do documento presentado no rexistro electrónico.
- b) A dixitalización do documento ou a conversión de formato do documento presentado no rexistro electrónico, así como o asento rexistral asignado automaticamente polo sistema de xestión da organización.
- c) Os procesos de rexistro e incorporación dos documentos no sistema de xestión, a asignación de metadatos e a sinatura do documento, previa dixitalización ou conversión de formato do documento.**



PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1

PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)

50.- A efectos dunha política de xestión de documentos electrónicos, os procesos de xestión documental son:

- a) Captura, rexistro, selado, clasificación, descrición, valoración, conservación e eliminación.
- b) Captura, rexistro, clasificación, descrición, acceso, cualificación, valoración, conservación, transferencia e eliminación.**
- c) Rexistro, clasificación, descrición, valoración, selección, transferencia e conservación.

51.- Cal das seguintes normas internacionais especifica os requisitos que debe cumprir un sistema de xestión de documentos e facilita información sobre a medición e seguimento dos resultados da implantación dunha política de xestión nunha organización?:

- a) UNE ISO 30301**
- b) UNE ISO 15489
- c) UNE ISO 23081

52.- Un Plan de xestión de desastres debe executarse en:

- a) Catro fases: Planificación, Protocolos de actuación, Protección e Recuperación.
- b) Catro fases: Avaliación de Riscos, Planificación, Protección e Prevención.
- c) Tres fases: Planificación, Protección e, finalmente, Reacción e recuperación.**

53.- Que é un mapa de riscos?

- a) O documento resultante do proceso de avaliación de riscos dunha institución que se realiza na fase de Planificación.**
- b) O documento resultante do proceso de avaliación de riscos dunha institución que se realiza na fase de Protección.
- c) O documento elaborado polo equipo de emerxencias onde se sinalan de forma gráfica as ameazas potenciais dunha institución.

54.- As recomendacións para a edificación de arquivos indican que a área reservada, onde se sitúan os depósitos, a zona de traballo e outras dependencias vedadas ao público debe ocupar:

- a) O 60 % da superficie construída.
- b) O 65 % da superficie construída.
- c) O 75% da superficie construída.**

55.- En liñas xerais, recoméndase que a capacidade máxima das superficies dos depósitos nos arquivos non exceda de:

- a) 150 m<sup>2</sup> de superficie e 2,20 m. de altura.
- b) 200 m<sup>2</sup> de superficie e 2,25 m. de altura.
- c) 250 m<sup>2</sup> de superficie e entre 2,25 m. e 2,50 m de altura.**

**PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) DE  
PERSOAL "ARQUIVEIRO" – A1**

**PRIMEIRO EXERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (14/10/2021)**

56.- Cal das seguintes afirmacións en relación ao dereito de acceso aos documentos non é correcta?:

- a) Todas as persoas teñen dereito a acceder aos documentos que formen parte de procedementos aínda que ditos procedementos non estean rematados**
- b) As denegacións do dereito de acceso aos documentos públicos debe realizarse por resolución motivada.
- c) O feito de que un documento non se atope nun arquivo non o exclúe da súa consulta pública.

57.- Segundo establece o artigo 9 da Lei 3/2018, do 5 de decembro, en relación ás categorías especiais de datos:

- a) Bastará co consentimento da persoa afectada para levantar a prohibición do tratamento de datos no que a finalidade principal sexa identificar a súa ideoloxía, afiliación sindical, relixión, orientación sexual, crenzas ou orixe racial ou étnico.
- b) Non bastará co consentimento da persoa afectada para levantar a prohibición do tratamento de datos no que a finalidade principal sexa identificar a súa ideoloxía, afiliación sindical, relixión, orientación sexual, crenzas ou orixe racial ou étnico.**
- c) O tratamento de datos persoais especialmente protexidos tan só poderá levarse a cabo cando se atope amparado nunha norma de Dereito da Unión Europea ou nunha lei orgánica dun Estado membro.

58.- O obxecto da Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantías dos dereitos dixitais, é:

- a) Adaptar o ordenamento xurídico español ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e o Consello, de 27 de abril de 2016 e completar as súas disposicións.**
- b) Implantar a Directiva 95/46/CE do Parlamento Europeo e do Consello en relación á protección dos dereitos e liberdades fundamentais das persoas físicas en relación ao tratamento dos seus datos de carácter persoal.
- c) Adaptar a lexislación estatal sobre protección de datos persoais ao artigo 8 da Carta dos Dereitos Fundamentais da Unión Europea (Estrasburgo, 12 de decembro de 2007).

59.- A Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia establece que os procesos e as funcións arquivísticas aplicados aos documentos que integran a xestión documental son:

- a) A identificación, a clasificación, a descrición, a eliminación e a conservación.
- b) A identificación, a ordenación, a selección, a conservación e o servizo.
- c) A identificación, a avaliación, a organización, a descrición, a conservación e o servizo.**

60.- Segundo o artigo 51 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, obstaculizar o préstamo e a utilización dos datos contidos nos documentos por parte dos organismos produtores dos documentos é unha infracción administrativa:

- a) Leve
- b) Grave**
- c) Moi grave

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

1.- Cal é a norma que facilita o intercambio automatizado de datos de entidades, persoas e familias?

- a) ISAAR (CPF)**
- b) EAC
- c) EAG

2.- A Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de xestión de documentos establece os instrumentos ou estruturas de información necesarios para soportar os procesos de xestión documental. Síñale cal dos que a continuación se relacionan figura entre os relacionados:

- a) o directorio de unidades produtoras**
- b) o modelo de requisitos funcionais
- c) o esquema de interoperabilidade

3.- Segundo a Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, son documentos de titularidade pública os:

- a) Dos órganos da Administración de xustiza radicados en Galicia
- b) Os das notarías e rexistros públicos radicados en Galicia
- c) Todas son correctas**

4.- Para o estudo do documento municipal son fundamentais as fontes lexislativas, Alfonso XI nas Cortes de Alcalá (1348) fixa o sistema de prelación de fontes legais en Castela, estas serían:

- a) Ordenamento de Alcalá, os Fueros Municipais e as Partidas**
- b) *A Novísima Recopilación e as Leyes de España*
- c) *As Leyes de Toro*