

## INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

### PROCESO SELECTIVO DE ACCESO LIBRE PARA INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS DE GRADO MEDIO, OPCIÓN AYUDANTES DE ARCHIVO (A2.2013) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

#### PRIMER EJERCICIO

Primera parte TEÓRICA

Segunda parte PRÁCTICA

#### **ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
3. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
4. El presente ejercicio, de carácter teórico-práctico, está compuesto de dos partes, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.
5. La primera parte, de **carácter teórico**, consta de **105 preguntas** tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 100 primeras son preguntas ordinarias y evaluables (**a contestar de la 1 a la 100 inclusive**) y 5 son de reserva (**a contestar de la 151 a 155 inclusive**).
6. La segunda parte, de **carácter práctico**, consta de **28 preguntas** tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 25 primeras son preguntas ordinarias y evaluables (**a contestar de la 101 a la 125 inclusive**) y 3 son de reserva (**a contestar de la 156 a 158 inclusive**).
7. La puntuación de cada parte del ejercicio, así como su cálculo, será la que se ha publicado en la correspondiente convocatoria.
8. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
9. El tiempo total para la realización de este ejercicio es de **210 minutos**.
10. Compruebe siempre que el número de la respuesta que señale en su Hoja de Examen es el que corresponde al número de la pregunta del cuestionario.
11. Si necesita alguna aclaración, por favor, levante la mano y pídalo en voz baja al personal del Aula, de tal forma que se evite molestar al resto del Aula. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.

**Si desea un ejemplar de este cuestionario podrá obtenerlo en la siguiente página web [www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica) el mismo día de la realización del presente ejercicio.**

## BLOQUE 1. PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

1. **La reforma constitucional aprobada en el año 2011 supuso:**
  - A) Eliminar el aforamiento del presidente del Gobierno y de los demás miembros del Gobierno.
  - B) Aprobar las bases para un nuevo modelo de estructura territorial del Estado.
  - C) Limitar el mandato de la Presidencia del Gobierno.
  - D) Garantizar el principio de estabilidad presupuestaria vinculando a todas las Administraciones Públicas en su consecución.
  
2. **Cualquier reforma constitucional que afecte al orden de sucesión en la Corona requerirá:**
  - A) La aprobación de la mayoría absoluta del Congreso.
  - B) La aprobación de la mayoría de tres quintos de cada una de las Cámaras.
  - C) La aprobación de la mayoría de dos tercios del Congreso y de la mayoría absoluta del Senado.
  - D) La aprobación de la mayoría de dos tercios de cada una de las Cámaras.
  
3. **¿En que Título de la Constitución española se regula el poder judicial?**
  - A) En el Título IV.
  - B) En el Título V.
  - C) En el Título VI.
  - D) En el Título VII.
  
4. **Según lo establecido en el artículo 141 de la Constitución, cualquier alteración de los límites provinciales requerirá:**
  - A) Aprobación mediante Ley Orgánica.
  - B) Aprobación mediante una Ley de bases.
  - C) Aprobación mediante Ley ordinaria.
  - D) La Constitución no permite modificar los límites provinciales.
  
5. **¿A quién da cuenta de su actividad el Defensor del Pueblo?**
  - A) Al presidente del Gobierno.
  - B) Al Congreso.
  - C) A las Cortes Generales.
  - D) Al Gobierno.
  
6. **¿Cómo se denomina el órgano de gobierno de la Administración de Justicia en Andalucía?**
  - A) El Consejo de Justicia de Andalucía.
  - B) El Consejo General del Poder Judicial.
  - C) En la Junta de Andalucía no existe un órgano de gobierno propio por ser la Administración de Justicia competencia exclusiva del Estado.
  - D) Oficina contra el fraude y la corrupción.
  
7. **¿Cómo se denomina el órgano que asiste al Consejo de Gobierno en Andalucía para preparar los asuntos que vayan a ser debatidos por el mismo y para resolver cuestiones de carácter administrativo que afecten a varias consejerías y que no sean de la competencia de aquél?**
  - A) Las comisiones delegadas.
  - B) Las comisiones de investigación.
  - C) La Comisión General de Viceconsejeros y Viceconsejeras.
  - D) El Consejo Consultivo de Andalucía.

8. **¿Qué competencia corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de cultura?:**
- A) Competencias ejecutivas.
  - B) Competencias compartidas.
  - C) Competencias de desarrollo legislativo y ejecución.
  - D) Competencias exclusivas.
9. **Según lo establecido en el artículo 104 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, ¿en qué plazo deben ser convocados los diputados electos para la sesión constitutiva del Parlamento?**
- A) Dentro de los 25 días siguientes a la celebración de las elecciones.
  - B) En el plazo de los dos meses siguientes a la celebración de las elecciones.
  - C) En el plazo de los dos meses siguientes a la convocatoria de elecciones.
  - D) Dentro del mes siguiente al de la publicación en el BOJA de la disolución del Parlamento.
10. **Indique cuál de las siguientes afirmaciones es correcta en relación con la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción:**
- A) Está adscrita a la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local.
  - B) Se ha creado por Decreto del Consejo de Gobierno como una agencia administrativa.
  - C) Está pendiente de aprobación parlamentaria.
  - D) Está adscrita al Parlamento de Andalucía y actúa con plena autonomía e independencia funcional.
11. **Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no están obligados a relacionarse de forma electrónica con las Administraciones públicas:**
- A) Las personas jurídicas.
  - B) Las comunidades de bienes.
  - C) Las personas físicas salvo que reglamentariamente se determine.
  - D) Los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
12. **En relación con la aportación de documentos por los interesados a un procedimiento administrativo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ha establecido:**
- A) La prohibición de aportar cualquier documento.
  - B) La obligación de aportar los documentos exigidos en las normas reguladoras de los procedimientos, aunque hubieran sido presentados con anterioridad.
  - C) La prohibición de exigir la presentación de documentos originales salvo que con carácter excepcional la norma reguladora aplicable establezca lo contrario.
  - D) La obligación de presentar los documentos en copia compulsada.
13. **En relación con el cómputo de plazos en los registros electrónicos, el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que:**
- A) Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que reside el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.
  - B) Los días inhábiles serán los que se determinen como tal en el calendario oficial aprobado por cada Comunidad Autónoma.
  - C) Sólo se consideran como inhábiles los sábados y festivos.
  - D) Todos los días serán hábiles.

14. **El plazo para la interposición del recurso potestativo de reposición contra un acto expreso es de:**
- A) Treinta días.
  - B) Un mes.
  - C) Quince días.
  - D) Dos meses.
15. **¿Es posible interponer un recurso administrativo contra un acto de trámite?**
- A) No, sólo son recurribles los actos definitivos.
  - B) Es posible en procedimientos que afecten a derechos fundamentales.
  - C) No, sólo son recurribles en vía judicial.
  - D) Es posible si el acto determina la imposibilidad de continuar el procedimiento.
16. **En los procedimientos sancionadores el plazo de prescripción de las infracciones comenzará a computarse:**
- A) Desde el día en el que la infracción se hubiera cometido.
  - B) Desde el día siguiente a aquél en que se hubiera cometido la infracción.
  - C) Desde el día siguiente a aquél en el que la Administración haya tenido conocimiento de la infracción.
  - D) Desde el día en que se imponga la sanción correspondiente.
17. **¿Qué recurso se podrá interponer contra un acto firme en vía administrativa?**
- A) Recurso de alzada.
  - B) Recurso extraordinario de revisión cuando concorra alguno de los supuestos previstos en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - C) Ninguno.
  - D) Recurso de reposición.
18. **Según lo establecido en la Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial, un funcionario de carrera con 18 años de servicio activo en la Administración tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:**
- A) 22 días hábiles.
  - B) 23 días hábiles
  - C) 24 días hábiles.
  - D) 25 días hábiles.
19. **Conforme a lo establecido en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, la toma de posesión de un puesto de trabajo obtenido en un concurso de méritos debe formalizarse:**
- A) Dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
  - B) Dentro del mes siguiente a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
  - C) Dentro de los veinte días siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
  - D) Con efectos administrativos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución del concurso.

20. **En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, ¿qué órgano conoce del recurso especial en materia de contratación?**
- A) El órgano de contratación.
  - B) El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.
  - C) El Juzgado de lo contencioso administrativo de la provincia en que resida el recurrente.
  - D) El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
21. **Según lo previsto en la Ley 6/2006, del Gobierno de Andalucía, cuando se acuerde la tramitación urgente del procedimiento de elaboración de un proyecto de Reglamento, el plazo para la realización del trámite de audiencia:**
- A) Se reducirá a la mitad.
  - B) Se reducirá en cinco días hábiles.
  - C) Será de cinco días hábiles.
  - D) Será de siete días hábiles.
22. **En relación con el derecho de acceso a la información pública, el artículo 25 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, establece que:**
- A) Nunca podrá ser limitado.
  - B) Sólo podrá ser restringido por acuerdo de Consejo de Gobierno.
  - C) La limitación del derecho al acceso deberá ser autorizada judicialmente.
  - D) La resolución que restrinja el derecho de acceso será objeto de publicidad previa adopción de las medidas de protección que correspondan.
23. **El artículo 9 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, establece que cuando la información pública objeto de publicidad activa contenga datos especialmente protegidos:**
- A) La publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.
  - B) La publicidad no se llevará a cabo.
  - C) La publicidad sólo se llevará a cabo previo consentimiento del órgano administrativo.
  - D) La publicidad sólo se llevará a cabo previo consentimiento de las personas afectadas.
24. **El incumplimiento de la obligación de suministro de información que haya sido reclamada como consecuencia de un requerimiento del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, o para dar cumplimiento a una resolución del mismo en materia de acceso, está tipificado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía como:**
- A) Infracción muy grave.
  - B) Infracción grave.
  - C) Infracción leve.
  - D) Falta.
25. **Según lo establecido en la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, ¿a quién corresponde valorar el riesgo de reincidencia de un agresor?**
- A) A la consejería competente en materia de igualdad de género.
  - B) A las Unidades de Valoración Integral de la Violencia de Género.
  - C) A los Juzgados de violencia sobre la mujer.
  - D) Al Instituto Andaluz de la Mujer.

26. **La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía, establece que la Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias y demás entidades instrumentales elaborarán planes de igualdad en el empleo:**
- A) Anualmente.
  - B) Cada dos años.
  - C) Cada cuatro años.
  - D) De forma trimestral.
27. **La recuperación de bienes integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía ilícitamente exportados es:**
- A) Competencia exclusiva de la Administración del Estado.
  - B) Competencia compartida entre la Administración del Estado y Junta de Andalucía.
  - C) Competencia exclusiva de la Junta de Andalucía.
  - D) Competencia de cualquier Administración pública en el ámbito territorial de sus competencias.
28. **La salida temporal de documentos de titularidad estatal custodiados en los archivos históricos provinciales, ¿ha de ser autorizada?**
- A) Sí, por la persona titular de la dirección del archivo histórico provincial correspondiente.
  - B) Sí, por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental, previo informe favorable de la persona titular de la dirección del archivo histórico provincial correspondiente.
  - C) Sí, por Orden de la persona titular del Ministerio competente en materia de archivos, previo informe favorable de la consejería competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental.
  - D) Sí, por Orden de la persona titular del Ministerio competente en materia de archivos, previo informe favorable de la persona titular de la dirección del archivo histórico provincial correspondiente.
29. **La Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico se crea por:**
- A) El Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
  - B) Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.
  - C) La ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
  - D) La Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.
30. **Según el artículo 11 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía los documentos de titularidad pública, a efectos de su validez, han de cumplir los requisitos de:**
- A) Autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
  - B) Autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y digitalización, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
  - C) Autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y perdurabilidad, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
  - D) Autenticidad, usabilidad, integridad y disponibilidad, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
31. **De acuerdo con el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0, el metadato "Descripción" (eEMGDE5 - DESCRIPCION) es:**
- A) Obligatorio.
  - B) Opcional.
  - C) Condicional.
  - D) Recomendado.

32. El conocido como “bene valete”:
- A) Es una fórmula empleada en el escatocolo de los documentos papales.
  - B) Es una cláusula corroborativa de los privilegios rodados.
  - C) Se impone a partir del siglo XV como inicio de los documentos con preámbulo.
  - D) Es exclusivo de los documentos de la cancillería real.
33. La técnica fotográfica en la que el material usado como soporte para la imagen se preparaba con una solución de clara de huevo y sal, sensibilizada con nitrato de plata se denomina:
- A) Albúmina o papel a la albúmina.
  - B) Ferrotipia.
  - C) Daguerrotipia.
  - D) Cianotipia.
34. Desde el punto de vista diplomático, la real cédula en la Edad Moderna se caracterizaba por:
- A) Llevar la firma del rey y el refrendo del secretario, así como las rúbricas de los consejeros en el reverso del documento si en algún asunto había intervenido algún Consejo.
  - B) No figurar las rúbricas de los consejeros, al no intervenir los consejos.
  - C) Firmar exclusivamente el rey.
  - D) Ninguna respuesta es correcta.
35. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las alegaciones son actuaciones que se incluyen en la fase del procedimiento administrativo de:
- A) Instrucción.
  - B) Terminación.
  - C) Iniciación.
  - D) Ordenación.
36. La definición de Gestión documental como: “conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía” se incluye en:
- A) Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
  - B) Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
  - C) Decreto 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos.
  - D) Orden de 20 de febrero de 2007, que regula la implantación del Sistema de Información para la gestión de los archivos de titularidad y gestión autonómica.
37. Los niveles jerárquicos del Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía vigente son:
- A) Función, actividad y competencia.
  - B) Acción, materia y ámbito.
  - C) Función y serie documental.
  - D) Función, división de función, actividad y serie documental.

38. El uso del modelo de formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales previsto en el artículo 11 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, para la identificación documental, es:
- A) Obligatorio sólo para los archivos de titularidad autonómica, y recomendado para los de otras titularidades.
  - B) Una buena práctica recomendada por la Comisión, pero su uso no es obligatorio.
  - C) Obligatorio para todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía.
  - D) Obligatorio para todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía, salvo para los archivos de la Administración de Justicia.
39. La metodología de valoración documental basada en la valoración del contexto funcional donde surge el documento se denomina:
- A) Microvaloración.
  - B) Valoración funcional.
  - C) Macrovaloración.
  - D) Valoración contextual.
40. En el ámbito del Sistema Archivístico de Andalucía, y según la normativa vigente, la existencia de una tabla de valoración de documentos aprobada que determine la eliminación de los mismos:
- A) Faculta a las personas titulares de los documentos a su eliminación, remitiendo un ejemplar del acta de eliminación a la Secretaría de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos antes de transcurridos diez días.
  - B) Para realizar la eliminación, la persona titular de los documentos habrá de comunicarlo previamente con una antelación de 30 días a la secretaría de la Comisión.
  - C) Para realizar la eliminación, se requerirá informe de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos que autorice expresamente la misma, y que será notificado por la persona titular de la Dirección General competente en el plazo de tres meses.
  - D) Para realizar la eliminación, se requerirá informe de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos que autorice expresamente la misma, y que será notificado por la persona titular de la Dirección General competente en el plazo de seis meses.
41. Según el *NEDA-VOC: vocabulario para la descripción archivística: terminología y glosario técnico*, publicado por el Ministerio de Cultura y Deporte, la descripción archivística es:
- A) El análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.
  - B) La función que consiste en elaborar representaciones de documentos de archivos, agrupaciones documentales y de otras entidades archivísticas a partir de sus atributos para facilitar el acceso de los usuarios a la información.
  - C) La elaboración de representaciones de documentos de archivo y, en su caso, de otras entidades archivísticas.
  - D) El proceso que tiene como objetivo representar el contenido, el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran.
42. Según el *Modelo Conceptual de Descripción Archivística Entidades, relaciones y atributos NEDA-MC* publicado por el Ministerio de Cultura y Deporte, para el tipo de entidad 'Función y sus divisiones' se han identificado los subtipos de entidad:
- A) Función, Actividad, División de Actividad y Tarea.
  - B) Función, Actividad, Proceso y Acto.
  - C) Función, Actividad, Acción y Acto.
  - D) Función, División de Función, Actividad/proceso y Acción.



43. De conformidad con el Decreto 289/2015, de 21 de julio, por el que se regula la organización administrativa en materia de transparencia pública en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales, la función de llevar el control de todas las solicitudes de acceso a la información recibidas, tramitadas y resueltas corresponde a:
- A) El archivo central correspondiente.
  - B) Las unidades de transparencia.
  - C) Las comisiones de transparencia.
  - D) El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.
44. La monografía titulada *La planificación estratégica del Servicio de Archivo y Gestión documental: qué es y como se implementa*, es obra de:
- A) Joaquim Llansó Sanjuan.
  - B) Joaquim Borràs Gómez.
  - C) Diego Navarro Bonilla.
  - D) Ramón Alberch i Fugueras.
45. Según el artículo 77 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, la salida temporal de documentos que se encuentren en régimen de depósito en archivos de uso público:
- A) Requerirá la autorización del titular de los mismos, que podrá ser aportada por el solicitante o ser recabada por el archivo.
  - B) Requerirá la autorización de la persona titular de la dirección del archivo en el que estén depositados.
  - C) Requerirá la autorización del titular de los mismos, que podrá ser aportada por el solicitante o ser recabada por el archivo, así como la autorización de la persona titular de la Dirección del archivo en el que estén depositados.
  - D) Se atenderá a lo dispuesto en el convenio de depósito.
46. Según las *Recomendaciones para la edificación de archivos*, publicadas por la Subdirección de Archivos Estatales, 2ª edición de 1998, en el edificio de archivo deben existir las siguientes áreas:
- A) Reservada, privada y pública.
  - B) Restringida, abierta, y de servicio.
  - C) Reservada, pública, semipública y privada.
  - D) Reservada, pública y semipública.
47. El conocido como “espejo de plata” en relación con el deterioro de los soportes de los documentos:
- A) Es una alteración de los materiales fotográficos por la metalización de la plata.
  - B) Es una alteración propia de los papeles tratados a la albúmina.
  - C) Es una alteración que sólo se identifica en los ferrotipos.
  - D) Es una alteración producida por la acción de los taninos.
48. DARA es:
- A) Una herramienta colaborativa para la investigación en archivos digitales de norteamérica.
  - B) Un formato de intercambio de ficheros descriptivos de documentos de archivo.
  - C) Una extensión de PARES para la búsqueda de documentos a partir de los metadatos de reproducciones digitales.
  - D) El buscador de Documentos y Archivos de Aragón, que forma parte del Sistema Aragonés de Información de Archivos.

- 49. @rchivAWeb es el portal de difusión del Sistema de Información @rchivA, que permite:**
- A)** La consulta en línea de imágenes digitales de documentos, previo registro de la persona usuaria en el 'Área Privada'.
  - B)** Solicitar copias certificadas de documentos, con tramitación telemática del pago de las correspondientes tasas, y envío a través de correo electrónico de las reproducciones solicitadas.
  - C)** Solicitar reproducciones digitales de documentos, con tramitación telemática del pago de las correspondientes tasas, y descarga en línea de las reproducciones solicitadas.
  - D)** La consulta en línea de imágenes digitales de documentos así como su descarga en la 'Carpeta Virtual', previo registro de la persona usuaria en el 'Área Privada'.
- 50. De conformidad con el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, la presidencia de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado corresponde a:**
- A)** La persona titular de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia.
  - B)** La persona titular de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura y Deporte.
  - C)** La persona titular de la Subdirección General de Archivos Estatales.
  - D)** La persona titular del Ministerio de Cultura y Deporte.
- 51. El Real Decreto 760/2005, de 24 de junio, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Indias, establece que la Presidencia de dicho Patronato corresponde a:**
- A)** Su Majestad el Rey.
  - B)** El Presidente del Gobierno.
  - C)** El Ministro de la Presidencia.
  - D)** El Ministro de Cultura.
- 52. ¿En virtud de qué disposición debe ingresar la documentación histórica de Audiencias y Juzgados en los archivos históricos provinciales?**
- A)** Decreto de 12 de noviembre de 1931.
  - B)** Decreto de 24 de julio de 1947.
  - C)** Decreto 914/1969, de 8 de mayo.
  - D)** Decreto 864/1984, de 29 de febrero.
- 53. Indique cuál de los siguientes Archivos está integrado en el Sistema Archivístico de Andalucía:**
- A)** Archivo de la Real Academia de Bellas Artes de Santa Isabel de Hungría de Sevilla.
  - B)** Archivo de la Fundación García Lorca, en Granada.
  - C)** Archivo de la Fundación Zenobia Juan Ramón Jiménez, en Moguer.
  - D)** Archivo de la Fundación Casa de Medina Sidonia, en Sanlúcar de Barrameda.
- 54. Los archivos de la Administración de Justicia en Andalucía:**
- A)** Forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía, en virtud de la Disposición adicional segunda del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
  - B)** No forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía, en virtud de la Disposición adicional segunda del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
  - C)** Forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía, en virtud del artículo 41 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
  - D)** Forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía y transfieren sus documentos de conservación permanente al Archivo General de Andalucía.

55. Según el artículo 38 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los archivos de oficina se organizarán de acuerdo con las directrices técnicas dadas por:
- A) El archivo receptor de los documentos.
  - B) El Archivo General de Andalucía.
  - C) El archivo intermedio que corresponda.
  - D) El centro directivo responsable de los documentos.
56. Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de:
- A) Archivos de oficina.
  - B) Archivo electrónico único.
  - C) Registro electrónico.
  - D) Archivo electrónico.
57. Según el apartado 1.6.3 de la *Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía*, el Cuadro de Clasificación Funcional:
- A) Es mantenido por el Archivo General de Andalucía en coordinación con la red de archivos de la Junta de Andalucía y con las unidades gestoras y productoras de documentos, y su gestión es soportada por @rchivA.
  - B) Es mantenido por la Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA, y soportado por @rchivA.
  - C) Es mantenido exclusivamente por el Archivo General de Andalucía, y su gestión es soportada por @rchivA.
  - D) Es mantenido por cada archivo central de consejerías y entidades instrumentales de la Junta de Andalucía, bajo la coordinación funcional del Archivo General de Andalucía y el soporte de @rchivA.
58. La Comisión Técnica del Archivo General de Andalucía:
- A) Es el órgano colegiado de carácter consultivo actualmente vigente, encargado del asesoramiento de la Dirección del Archivo General de Andalucía.
  - B) Era el órgano colegiado de carácter consultivo encargado del asesoramiento de la Dirección del Archivo General de Andalucía, derogado por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
  - C) Es el órgano colegiado de carácter ejecutivo que diseña las directrices estratégicas del Archivo General de Andalucía.
  - D) No existe ni ha existido ese órgano colegiado.
59. De acuerdo con el artículo 43.4 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en cada delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, así como en cada delegación provincial de las respectivas consejerías, existirá un archivo central que transferirá sus documentos:
- A) Al Archivo General de Andalucía, como archivo intermedio.
  - B) A los archivos provinciales intermedios.
  - C) Al archivo central de la consejería a la que estén adscritos.
  - D) Ninguna es correcta.

**60. Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en el caso de los archivos centrales de consejerías:**

- A) Deberá existir uno en cada consejería, que transferirá sus documentos al Archivo General de Andalucía y llevará a cabo la coordinación funcional de los archivos centrales de sus respectivos órganos territoriales.
- B) Deberá existir uno en cada consejería, que transferirá sus documentos al Archivo General de Andalucía, llevando a cabo éste último la coordinación funcional de los archivos centrales de sus respectivos órganos territoriales.
- C) Deberá existir al menos uno en cada consejería, que transferirán sus documentos al Archivo General de Andalucía y llevarán a cabo la coordinación funcional de los archivos centrales de sus respectivos órganos territoriales.
- D) Deberá existir uno en cada consejería, que transferirá sus documentos al archivo provincial intermedio correspondiente.

**61. El Archivo del Parlamento de Andalucía:**

- A) Pertenece al Sistema Archivístico de Andalucía y cuenta con su propio Reglamento, aprobado por acuerdo de la Mesa del Parlamento de 5 de febrero de 2014.
- B) Pertenece al Sistema Archivístico de Andalucía, y se rige exclusivamente por el Reglamento de dicho Sistema, aprobado por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo.
- C) No pertenece al Sistema Archivístico de Andalucía, y se rige exclusivamente por su propio Reglamento, aprobado por acuerdo de la Mesa del Parlamento de 5 de febrero de 2014.
- D) No se rige por la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en virtud de lo dispuesto en su disposición adicional primera de garantía de la autonomía parlamentaria.

**62. Según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, el Consejo Audiovisual de Andalucía:**

- A) Como institución de autogobierno de las contempladas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía, su archivo es coordinado funcionalmente por el Archivo General de Andalucía, y transfiere sus documentos al Archivo del Parlamento.
- B) Como institución de autogobierno de las contempladas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía, transfiere sus documentos al Archivo General de Andalucía.
- C) Es un órgano de extracción parlamentaria que como tal transfiere sus documentos al Archivo del Parlamento.
- D) Como institución de autogobierno de las contempladas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía, su archivo central es coordinado funcionalmente por el Archivo General de Andalucía, al que transfiere sus documentos.

**63. Hasta la entrada en funcionamiento de los archivos provinciales intermedios, las funciones de archivo intermedio de la Administración territorial serán ejercidas por:**

- A) Los archivos centrales de la consejería correspondiente.
- B) El Archivo General de Andalucía.
- C) Los archivos centrales de las delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- D) Los archivos históricos provinciales.

**64. Para consultar en sala un pleito de hidalguía iniciado por el Concejo de Baeza, debemos acudir al:**

- A) Archivo de la Real Chancillería de Granada.
- B) Archivo Histórico de la Nobleza de Toledo.
- C) Archivo Histórico Nacional.
- D) Archivo General de Andalucía.

65. La publicación de la Consejería de Cultura titulada *Fuentes para el estudio de la Guerra Civil y la Posguerra en el Archivo de la Real Chancillería de Granada* es obra de:
- A) David Torres Ibáñez.
  - B) Eva Martín López.
  - C) Beatriz de Miguel Albarracín.
  - D) Purificación García Blanco.
66. En los Archivos de Protocolos de Distrito, los protocolos notariales deben tener una antigüedad de:
- A) No tienen límite de fecha.
  - B) Más de cien años.
  - C) En todas las capitales de distrito, salvo en los distritos que sean capital de colegio, superior a veinticinco años, sin pasar de cien.
  - D) Menos de veinticinco años.
67. En la Ley Orgánica del Notariado de 28 de mayo de 1862 se determina que:
- A) Los protocolos notariales son propiedad del Estado.
  - B) Los protocolos notariales son de carácter privado.
  - C) Los escribanos los conservarán veinticinco años en archivos generales de distrito.
  - D) El notario tendrá funciones civiles y judiciales.
68. El *Manual de Archivos Municipales* publicado por ANABAD en 1982, es obra de:
- A) Olga Gallego Domínguez.
  - B) Paloma Fernández Gil.
  - C) Vicenta Cortés Alonso.
  - D) María del Carmen Cayetano Martín.
69. Indique los archivos donde se deben conservar los padrones de habitantes:
- A) Archivos de las diputaciones provinciales.
  - B) Archivos municipales.
  - C) Archivos parroquiales.
  - D) Archivos del Registro Civil.
70. El Pleno de la Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU/Crue), está constituido por:
- A) Los técnicos de archivo de las Universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada.
  - B) Los técnicos de archivo de las Universidades españolas de titularidad pública.
  - C) Las personas responsables de los archivos de la Universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada.
  - D) Las personas responsables de los archivos de la Universidades españolas, de titularidad pública.
71. El Archivo Histórico de los Movimientos Sociales se crea por:
- A) Real Decreto 880/2021, de 11 de octubre.
  - B) Real Decreto 697/2007, de 1 de junio.
  - C) Real Decreto 760/2019, de 1 de mayo.
  - D) Real Decreto 697/2015, de 1 de mayo.

72. La serie 'libros copiadores de cartas' en los fondos documentales de empresas se refieren a:
- A) Copias de correspondencia de salida.
  - B) Copias de correspondencia de entrada.
  - C) Copias de correspondencia exclusivamente con otras empresas.
  - D) Correspondencia de entrada del siglo XX.
73. El *Manual de archivos familiares*, publicado por ANABAD en 1993, es obra de:
- A) Magdalena Quiroga Conrado.
  - B) Olga Gallego Domínguez.
  - C) Manuel Romero Tallafigo.
  - D) Marcela Revollo.
74. Según el *Reglamento Marco de los Archivos de la Iglesia en Andalucía de 2008*, los libros parroquiales y la documentación con más de 100 años conservada en los archivos parroquiales andaluces serán transferidos al:
- A) Archivo diocesano.
  - B) Archivo catedralicio.
  - C) Cabildo eclesiástico.
  - D) La Consejería que ostente la competencia en materia de Patrimonio Documental.
75. Según el *Reglamento Marco de los Archivos de la Iglesia en Andalucía de 2008*, los archivos del ámbito diocesano son:
- A) El diocesano, el catedralicio, los colegiales, los parroquiales, el de los seminarios, los de asociaciones públicas de fieles y los de cualquier otra institución canónicamente erigida dentro de la diócesis.
  - B) El diocesano, el catedralicio, los colegiales, los parroquiales, el de los seminarios, los de asociaciones públicas de fieles y los de otras comunidades religiosas que hayan suscrito convenio.
  - C) Únicamente el diocesano y el catedralicio.
  - D) Únicamente el diocesano, el catedralicio y el de órdenes monásticas.
76. Según Carmen Bello y Àngels Borrell en su obra *Los documentos de archivo: cómo se conservan*, la aparición de agujeros, perforaciones, galerías y erosiones en los documentos de archivo en soporte papel indica:
- A) Destrucción mecánica provocada por insectos.
  - B) Actividad de microorganismos
  - C) Acción de hongos.
  - D) Acción de roedores.
77. El máximo órgano consultivo de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de Patrimonio Histórico es:
- A) La Comisión Andaluza de Bienes Culturales.
  - B) El Consejo Andaluz del Patrimonio Histórico.
  - C) El Consejo de Patrimonio Histórico de Andalucía.
  - D) La Comisión Andaluza de Patrimonio Cultural.

- 78. El artículo 16 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, dispone que los bienes del Patrimonio Documental de Andalucía inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz:**
- A) Quedan inscritos de oficio en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental de Andalucía, por disposición expresa del artículo 16.3 de la Ley 7/2011.
  - B) Están excluidos expresamente del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental de Andalucía, por disposición del artículo 16.3 de la Ley 7/2011.
  - C) Han de inscribirse en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental de Andalucía, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 17 de la Ley 7/2011.
  - D) Si han sido inscritos previamente en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental de Andalucía, han de ser excluidos mediante resolución de la persona titular de la dirección general competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
- 79. Señale cuál de los supuestos siguientes podrá dar lugar al ejercicio del derecho de retracto por parte de la consejería competente en materia de Patrimonio Documental:**
- A) Trasladar documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Andalucía sin la autorización de la autoridad competente.
  - B) Incumplimiento de la obligación de comunicación previa a la consejería competente de la transmisión onerosa entre vivos de la propiedad o derechos sobre bienes inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental de Andalucía.
  - C) Incumplimiento de la obligación de comunicación previa a la consejería competente de la transmisión onerosa entre vivos de la propiedad o derechos sobre bienes integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía.
  - D) El incumplimiento de la obligación de notificar a la consejería competente la transmisión a título de herencia, legado o donación de la propiedad, posesión o tenencia de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía en el plazo de tres meses.
- 80. Permitir el acceso a los documentos para su consulta, estudio o investigación, es una obligación que atañe sólo a:**
- A) Todas las personas físicas o jurídicas, propietarias, titulares de derechos o poseedoras de documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Andalucía.
  - B) Todas las personas físicas o jurídicas, propietarias, titulares de derechos o poseedoras de documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Andalucía inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.
  - C) Exclusivamente las personas jurídicas, propietarias, titulares de derechos o poseedoras de documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Andalucía.
  - D) Todas las personas físicas o jurídicas, propietarias, titulares de derechos o poseedoras de documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Andalucía inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz como bienes de interés cultural.
- 81. La agrupación de los archivos en subsistemas en razón de su titularidad se recoge en:**
- A) El Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, aprobado por Decreto 97/2000, de 6 de marzo.
  - B) El Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, aprobado por el Decreto 73/1994, de 29 de marzo.
  - C) La Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
  - D) La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- 82. El "principio de procedencia" como piedra angular de la disciplina archivística fue enunciado por:**
- A) Natalis de Wailly en 1841.
  - B) Jean Mabillon en 1674.
  - C) Heinrich von Seybel en 1876.
  - D) Hilary Jenkinson en 1901.

83. Según el tenor completo de los artículos 10 y 11 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los documentos de titularidad pública:
- A) Se definen por su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad. La Junta de Andalucía podrá recuperar en todo momento la posesión de estos documentos cuando se hallen indebidamente en posesión de terceros, adoptando las medidas legales oportunas para conseguir su reintegro.
  - B) A efectos de su validez, han de cumplir los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
  - C) Los documentos de titularidad pública electrónicos incorporarán la información precisa que determine la consideración de su originalidad en los términos en que se desarrolle reglamentariamente.
  - D) A, B y C son correctas.
84. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica se regula por:
- A) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - B) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - C) Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública.
  - D) El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.
85. Según Manuel Romero Tallafigo en su libro *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*, la última de las hojas de un papiro que se encolaba para constituir un rollo o volumen, recibía el nombre de:
- A) Escatolo.
  - B) Protocolo.
  - C) Umbilicus.
  - D) Schedae.
86. El documento que transmite una norma real articulada en el dispositivo y concluye con la data y la suscripción autógrafa del rey y del secretario o ministro del ramo es:
- A) Real Orden.
  - B) Real Decreto.
  - C) Real Cédula.
  - D) Memorial.
87. Según el *Manual de documentos administrativos* editado por el Ministerio de Administraciones Públicas, los documentos administrativos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia, se denominan:
- A) Documentos de juicio.
  - B) Documentos de transmisión.
  - C) Documentos de constancia.
  - D) Documentos de decisión.
88. En el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), el e-EMGDE18-Tipo Documental es:
- A) Obligatorio.
  - B) Opcional.
  - C) Indeterminado.
  - D) Obligatorio para la entidad 'Documento Simple' y opcional para la entidades 'Expediente', 'Agregación' y 'Serie'.



89. Según Carmen Bello y Àngels Borrell en su obra *Los documentos de archivo: como se conservan*, cuando los documentos en soporte papel presentan un aspecto algodonoso y blando al tacto, han sufrido el ataque de:
- A) Microorganismos.
  - B) Roedores.
  - C) Lepismas
  - D) Xilófagos.
90. El organismo creado por el Consejo Internacional de Archivos en 2012 que está desarrollando el modelo conceptual para la descripción archivística (RiC-CM) es:
- A) El Grupo de Expertos de Descripción Archivística (ICA/EGAD).
  - B) La Comisión para el Desarrollo de Normas de Descripción (ICA/DDS).
  - C) El Comité de Buenas Prácticas y Normas (ICA/CBPS).
  - D) El Comité de Normas de Descripción (ICA/CDS).
91. La Descripción Archivística Codificada (EAD) es:
- A) Una norma de estructura de datos para la descripción archivística.
  - B) Una norma de contenido de datos para la descripción archivística.
  - C) Una norma de presentación de datos para la descripción archivística.
  - D) Una norma de contenido de datos para la codificación del contexto archivístico.
92. De conformidad con la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma Andaluza, la información contenida en los expedientes de los asuntos sometidos al Consejo de Gobierno:
- A) Tendrá carácter secreto y estará sometida a la legislación en materia de secretos oficiales.
  - B) Estará sujeta a los criterios y reglas generales de acceso establecidos en la legislación en materia de transparencia, aplicándose estos por las consejerías que los hayan tramitado.
  - C) Es de acceso restringido y estará sometida a la legislación en materia de secretos oficiales y patrimonio histórico.
  - D) Es de acceso libre y su contenido debe estar disponible en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.
93. La unidad responsable de la coordinación operativa, elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios del Archivo Histórico Provincial de Córdoba es:
- A) La Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental.
  - B) La Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico de Córdoba.
  - C) El Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.
  - D) El Archivo Histórico Provincial de Córdoba.
94. De conformidad con el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, los archivos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado se clasifican en:
- A) Archivos generales, archivos regionales, archivos de distrito y archivos provinciales.
  - B) Archivos generales, archivos regionales, archivos de distrito y archivos provinciales, archivos de entidades públicas y corporaciones y archivos particulares.
  - C) Archivos municipales, archivos provinciales, archivos de distrito y archivos centrales.
  - D) Archivos de oficina o gestión, archivos generales o centrales de los ministerios y de los organismos dependientes, archivo intermedio y archivos históricos.

- 95. Según el Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, la elaboración de los instrumentos de descripción de un archivo forma parte de las funciones del área de:**
- A) Investigación.
  - B) Conservación e Investigación.
  - C) Gestión documental.
  - D) Descripción.
- 96. Según NEDA-Voc, la unidad de información mínima grabada en cualquier soporte, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones, que constituye el testimonio material de una o varias acciones o hechos, ya sean de naturaleza jurídica o no, es la:**
- A) Unidad documental simple.
  - B) Unidad documental compuesta.
  - C) Unidad de instalación.
  - D) Unidad documental.
- 97. Según NEDA-Voc, la institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo, se denomina:**
- A) Productor.
  - B) Colaborador en la génesis.
  - C) Agente.
  - D) Responsable.
- 98. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el modelo de formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales vigente:**
- A) Fue aprobado por acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002, y publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía por Resolución de 11 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.
  - B) Aparece como Anexo a la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, para la identificación documental.
  - C) Fue aprobado por Resolución de 11 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.
  - D) Fue aprobado en su última versión por Resolución de 11 de febrero de 2020, de la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental.
- 99. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado:**
- A) Es un órgano interministerial adscrito al Ministerio de Presidencia, que elabora las instrucciones, recomendaciones, manuales y criterios para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos e impulsar la gestión coordinada de los mismos.
  - B) Es un órgano colegiado de carácter técnico y de participación, cooperación entre las Administraciones públicas en materia de archivos, adscrito a la Secretaría de Estado de Cultura.
  - C) Es el órgano colegiado consultivo y de participación, adscrito al Ministerio de Presidencia, que actúa como órgano de información, consulta y asesoramiento del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.
  - D) Es un órgano interministerial adscrito al Ministerio de Cultura, que elabora las instrucciones, recomendaciones, manuales y criterios para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos e impulsar la gestión coordinada de los mismos.

**100. Manuel Romero Tallafigo en su libro *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*, define la tradición documental como:**

- A)** Los diversos modos de transmisión de un documento, es decir, a la relación existente entre el modo en que un documento fue emitido y el modo en que se nos ha transmitido en los archivos.
- B)** Las categorías diplomáticas de la tradición documental, que se reducen fundamentalmente a tres: minuta, original y copia.
- C)** La sucesión de estados de un documento entre la forma original que sigue la intención de su autor y la forma en que dicho documento ha sobrevivido.
- D)** El grado de transmisión en que ha llegado a nosotros un determinado documento.

## BLOQUE 1. PREGUNTAS DE RESERVA

**151. Las últimas jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue) fueron:**

- A) No se celebran tales jornadas.
- B) Las XXV Jornadas, celebradas en Bilbao en octubre de 2019 bajo el lema “El acceso a los documentos en los Archivos universitarios: entre la transparencia, la protección de datos y la investigación”.
- C) Las XXVI Jornadas, celebradas en Badajoz en noviembre de 2021, bajo el lema “Archivos Universitarios: responsabilidades y competencias profesionales, Horizonte 20-30”.
- D) Las XXXV Jornadas, celebradas en Tarragona en octubre de 2019 bajo el lema “La gestión de documentos en el entorno digital”.

**152. El Archivo Histórico del Partido Comunista de España está depositado en:**

- A) El Archivo de Historia del Trabajo de la Fundación Primero de Mayo.
- B) El Archivo de Histórico de los Movimientos Sociales del Ministerio de Cultura y Deporte.
- C) La Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla de la Universidad Complutense.
- D) El Centro Documental de la Memoria Histórica de Salamanca.

**153. El Archivo del Parlamento de Andalucía:**

- A) No forma parte del Sistema Archivístico de Andalucía, en virtud de la Disposición adicional primera de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, de garantía de la autonomía parlamentaria.
- B) No está obligado al cumplimiento de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en virtud de su Disposición adicional primera de garantía de la autonomía parlamentaria.
- C) Forma parte del Sistema Archivístico de Andalucía y transfiere sus documentos de conservación permanente al Archivo General de Andalucía.
- D) Forma parte del Sistema Archivístico de Andalucía.

**154. De conformidad con la Orden de 15 de marzo de 2018, por la que se regula la implantación y uso del sistema de información para la gestión de los archivos judiciales de Andalucía «JARA», las personas usuarias administradoras:**

- A) Serán las encargadas de recibir, estudiar, analizar y validar las solicitudes de actuaciones funcionales que afecten a los archivos judiciales conforme a la legislación vigente. Este perfil se asignará a una persona de la unidad adscrita a la Dirección General competente en materia de archivos judiciales de Andalucía.
- B) Serán las encargadas de definir y mantener las estructuras básicas para el funcionamiento de los archivos judiciales territoriales o, en su caso, de los archivos judiciales de gestión. Tendrán el perfil de letrada o letrado de la Administración de Justicia o de personal de archivo responsable de dichos archivos.
- C) Serán las encargadas de recibir, estudiar, analizar y validar las solicitudes de actuaciones funcionales que afecten a los archivos judiciales conforme a la legislación vigente. Tendrán el perfil de facultativo de Archivos.
- D) Dependiendo de su perfil podrán ser letradas o letrados de la Administración de Justicia o personal del Cuerpo de Auxilio Judicial.

**155. Cuáles de los siguientes fondos y colecciones documentales se custodian en el Archivo General de Andalucía:**

- A)** Fondo Conde de Montefuerte, Fondo Fábrica de Tejidos “San Miguel”, Colección fotográfica AYOLA, Colección fotográfica Torres Molina.
- B)** Fondo Joaquín González Moreno, Fondo José de la Torre y del Cerro, Fondo empresa “La Zagala”, Archivo Familia Valera, Archivo fotográfico Paco Riobóo.
- C)** Fondo Club Gorca, Fondo Joaquín González Moreno, Fondo José María Aguirre Bellver, Fondo Fábrica de Vidrio “La Trinidad”, Colección Mar Cambrollé, Colección Celestino López Martínez CELOMAR.
- D)** Fondo Club Gorca, Fondo José Hernández Díaz, Fondo Jorge Bonsor, Fondo “La Sedera Andaluza”, Colección Mar Cambrollé, Colección Archivo Fotográfico Fernando Carmona.

## BLOQUE 2. PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

### SUPUESTO PRÁCTICO 1

CBA, ayudante de archivo en el Archivo General de Andalucía, se enfrenta a varias tareas en este centro. En la primera de ellas, debe describir una colección de pergaminos, entre los que se conserva una carta plomada de Alfonso X, fechada el día catorce de mayo de la era de 1300 en Sevilla. Conserva el sello de plomo. Medidas: 415 mm. de ancho por 363 mm. de alto. El pergamino presenta daños mecánicos en forma de pliegues, desgarros, deformaciones y ondulaciones provocadas por las variaciones en las condiciones de humedad y temperatura, debidos a la higroscopicidad del soporte. Se aprecia además bastante suciedad en la superficie y pérdida de soporte por el ataque de fauna bibliófaga.

En segundo lugar, en el Archivo General de Andalucía en el que trabaja CBA, se reciben dos solicitudes de transferencia regular: una desde el Archivo Central de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, y otra desde la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, cuyo ámbito de actuación no excede la provincia de Málaga.

101. CBA debe realizar un análisis los caracteres internos y externos de la carta plomada. Si el documento comienza con la fórmula “*Sepan quantos esta carta uieren e oyeren*”, debe indicar que se trata de una:
- A) Carta plomada de mandato.
  - B) Carta plomada abierta.
  - C) Carta plomada intitiativa.
  - D) Carta plomada notificativa.
102. ¿Cómo se denomina la doblez de la parte inferior de la carta plomada destinada a dar la consistencia necesaria para la suspensión del sello sin que se desgarre el soporte?
- A) Puntizón.
  - B) Plica.
  - C) Mundum.
  - D) Verjura.
103. ¿A qué año de la era cristiana corresponde el documento?
- A) 1300.
  - B) 1262.
  - C) 1252.
  - D) 1264.
104. El Archivo recibe una solicitud de reproducción de ese documento por medio de @rchivAWeb. ¿A través de qué módulo del Sistema de Información @rchivA debe tramitarse esta solicitud?
- A) A través del módulo de ‘Servicios documentales’.
  - B) A través del módulo de ‘Gestión de usuarios’.
  - C) A través del módulo de ‘Servicios a usuarios externos’.
  - D) A través del módulo de ‘Gestión de servicios’.
105. Para elaborar el presupuesto de reproducción del documento que debe abonar la persona peticionaria, según el precio público establecido para dicho servicio, el Archivo debe de atenerse a la:
- A) Orden de 31 de julio de 2006.
  - B) Resolución de 7 de julio de 2015.
  - C) Resolución de 23 de octubre de 2018.
  - D) Orden de 19 de junio de 2020.

106. De conformidad con las *Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico*, teniendo en cuenta las medidas del documento, la resolución mínima permitida de la reproducción digital será de:
- A) 200 ppp.
  - B) 300 ppp.
  - C) 400 ppp.
  - D) 600 ppp.
107. Tras la digitalización del documento, se realiza su proceso de metadatación, de conformidad con la *Guía de Metadatación de Objetos Digitales del Patrimonio Documental: Perfil Mets de los Archivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico*, en el metadato “04-Descripción” se consigna información de los elementos:
- A) Código de referencia; Nombre del productor; Alcance y contenido.
  - B) Título; Nombre del productor; Historia archivística.
  - C) Código de referencia; Título; Alcance y contenido.
  - D) Alcance y contenido; Nivel de descripción; Volumen y soporte.
108. Según la mencionada *Guía de Metadatación de Objetos Digitales del Patrimonio Documental: Perfil Mets de los Archivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico*, los metadatos descriptivos se codifican obligatoriamente utilizando:
- A) El estándar Encoded Archival Description (EAD).
  - B) El formato Dublin Core.
  - C) El estándar MARC.
  - D) El modelo Resource Description Framework (RDF).
109. De conformidad con la *Guía de Metadatación de Objetos Digitales del Patrimonio Documental: Perfil Mets de los Archivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico*, el elemento ‘Fecha de inicio de la unidad documental’ se formalizará (siendo ‘a’ año, ‘m’ mes y ‘d’ día):
- A) aaaa-mm-dd.
  - B) dd-mm-aaaa.
  - C) aaaa/mm/dd.
  - D) dd de m de aaaa.
110. La carta plomada conserva el sello de plomo pendiente. Indique el campo de la Norma ISAD (G) en el que deberá consignarse este hecho:
- A) Alcance y contenido.
  - B) Notas.
  - C) Características físicas y requisitos técnicos.
  - D) Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño y dimensiones).
111. Indique el campo de la Norma ISAD (G) en el que deberán consignarse las condiciones de conservación que presenta el documento:
- A) Alcance y contenido.
  - B) Notas.
  - C) Características físicas y requisitos técnicos.
  - D) Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño y dimensiones).

- 112. Una vez recibida la reproducción del documento, el usuario solicita a través de @rchivAWeb la reserva de otros documentos para su consulta presencial en sala. De conformidad con la normativa vigente, podrá reservar hasta un máximo de:**
- A) 3 unidades de instalación.
  - B) 5 unidades de instalación.
  - C) 8 unidades de instalación.
  - D) 10 unidades de instalación.
- 113. Una de las líneas de investigación de la persona usuaria son las concesiones reales a los Duques de Osuna. Dentro de los servicios de información que ofrece el Archivo General de Andalucía, CBA informará a la persona usuaria de que el Fondo Ducado de Osuna se custodia en el:**
- A) Archivo Histórico Nacional.
  - B) Archivo Histórico de la Nobleza.
  - C) Archivo General de Simancas.
  - D) Archivo Municipal de Osuna.
- 114. CBA recurre a la biblioteca auxiliar para documentarse sobre el tratamiento para preservación de los pergaminos. La facultativo de bibliotecas recomienda la monografía *Los pergaminos: qué son y cómo se tratan*, publicada por TREA en 2008, que es obra de:**
- A) Pere Puig Ustrell.
  - B) Yolanda Abad Méndez.
  - C) Ruth Viñas Lucas.
  - D) María Dolores Ruíz de Lacanal.
- 115. De acuerdo con la anterior monografía, la primera operación de limpieza a realizar debe ser:**
- A) Limpieza superficial con brocha, esponja de látex y gomas de distinta dureza
  - B) Limpieza química sometiéndolo a una inmersión en agua e hipocloritos.
  - C) Limpieza química sometiéndolo a una inmersión en agua y sustancias blanqueantes.
  - D) Limpieza superficial con brocha y pinceles mojados en disolvente.
- 116. El pergamino se encontraba doblado y plegado sobre sí mismo para adaptarse al anterior sistema de almacenamiento. De acuerdo con la monografía citada:**
- A) Es recomendable su despliegue para su correcta conservación.
  - B) Siempre se debe respetar el plegado para evitar roturas.
  - C) Se procederá al almacenamiento una vez aplicada la laminación del pergamino.
  - D) Debe aplicarle un tratamiento de reintegración mecánica que facilite su despliegue.
- 117. De acuerdo con la misma monografía, el pergamino deberá instalarse:**
- A) En posición plana y horizontal y, a ser posible, guardado en fundas de papel permanente.
  - B) En posición plana y horizontal respetando los pliegues de origen.
  - C) En posición plana y horizontal y guardado en fundas de polietileno.
  - D) En posición plana y horizontal respetando las guardas de origen.



118. En el caso de las transferencias solicitadas, según las *Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía*, dichas transferencias:
- A) Han de formalizarse mediante acta de entrega, independientemente del sistema de tramitación.
  - B) Han de formalizarse mediante relación de entrega, tramitada obligatoriamente a través del Sistema de Información @rchivA.
  - C) Han de formalizarse mediante relación de entrega, tramitada preferentemente a través del Sistema de Información @rchivA.
  - D) Han de formalizarse mediante acta de entrega, tramitada preferentemente a través del Sistema de Información @rchivA.
119. Según la normativa vigente, la solicitud de transferencia de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol:
- A) No puede admitirse, ya que por su ámbito uniprovincial debe transferir al Archivo Central de la Consejería de Salud y Familias.
  - B) Puede admitirse si la tabla de valoración de la serie documental a transferir así lo determina.
  - C) No puede admitirse, ya que por su ámbito uniprovincial debe transferir al archivo provincial intermedio o histórico correspondiente.
  - D) Puede admitirse en todo caso, siempre que sea transferida por el Archivo Central del Servicio Andaluz de Salud.
120. La transferencia solicitada por el Archivo Central de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico corresponde a 142 cajas de documentos de una serie documental que cuenta con tabla de valoración aprobada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, que abarcan los años 1998 a 2002. La transferencia:
- A) Siempre se realizará a partir de los diez años de su ingreso en el archivo central.
  - B) Siempre se realizará a partir de los quince años de su ingreso en el archivo central.
  - C) Se realizará de acuerdo con los plazos de los documentos fijados en la tabla de valoración.
  - D) Se realizará de acuerdo con los plazos de los documentos fijados en el calendario de transferencias.
121. El código de la tabla de valoración de la serie a transferir, según las *Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía*, deberá incluirse en la solicitud de transferencia en el campo:
- A) Observaciones.
  - B) Serie documental.
  - C) Tipo salida.
  - D) Número solicitud en archivo remitidor.
122. En el mismo mes en que, según el calendario de transferencias del Archivo General de Andalucía, se debe recepcionar la transferencia de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, por causas extraordinarias es inviable aplicar dicho calendario por la realización de otras transferencias. En ese caso, y según las *Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía*:
- A) Se trasladará la transferencia al mes siguiente.
  - B) Se priorizarán las transferencias, teniendo en cuenta los plazos establecidos en las tablas de valoración.
  - C) Se priorizarán las transferencias, teniendo en cuenta la fecha de solicitud y el número de unidades de instalación a transferir.
  - D) La Dirección del Archivo General de Andalucía decidirá la prioridad entre las transferencias.

123. Según las *Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía*, el formato de las cajas para realizar dicha transferencia deberá ser:
- A) Cajas normalizadas de tamaño folio, y de tamaño A3 cuando el formato de los documentos lo requiera.
  - B) Cajas normalizadas de tamaño folio prolongado, y de tamaño A3 cuando el formato de los documentos lo requiera.
  - C) Cajas normalizadas de tamaño A4, y de tamaño A3 cuando el formato de los documentos lo requiera.
  - D) No es necesario utilizar un formato normalizado.
124. Según el documento técnico *Sistema de Información @rchivA: Importación de datos a @rchivA*, disponible en el Portal de Archivos de Andalucía, la información contenida en el fichero XML que se va a importar a @rchivA, deberá estar articulada de acuerdo con el estándar:
- A) EAD.
  - B) MARC.
  - C) Dublin Core.
  - D) RDF.
125. El Archivo Central de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico solicita asesoramiento al Archivo Genetral de Andalucía sobre el procedimiento a seguir para realizar una transferencia de documentos electrónicos. Según la *Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía*, ¿a quién corresponde la verificación del cumplimiento de los requisitos de transferencia de dichos documentos, previa al ingreso y la gestión del cambio de responsabilidad en la custodia?
- A) Al Archivo General de Andalucía.
  - B) Al Servicio de Informática de la consejería remitente.
  - C) A la Agencia Digital de Andalucía.
  - D) A @rchivA.

## BLOQUE 2. PREGUNTAS DE RESERVA

- 156. De conformidad con los compromisos de calidad de su Carta de Servicios, el Archivo General de Andalucía se compromete a entregar las reproducciones de documentos solicitadas:**
- A) En el plazo máximo de 10 días a partir de la aceptación del presupuesto o del pago, siempre que la petición sea inferior a 1.000 copias.
  - B) En el plazo máximo de 20 días a partir de la aceptación del presupuesto o del pago, siempre que la petición sea inferior a 1.000 copias.
  - C) En el plazo máximo de 25 días a partir de la aceptación del presupuesto o del pago, siempre que la petición sea inferior a 1.000 copias.
  - D) En el plazo máximo de 60 días a partir de la aceptación del presupuesto o del pago, siempre que la petición sea inferior a 1.000 copias.
- 157. De conformidad con la *Guía de Metadatos de Objetos Digitales del Patrimonio Documental: Perfil Mets de los Archivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico*, el elemento 'Idioma', se cumplimenta siguiendo la Norma:**
- A) ISO 8601.
  - B) ISO 639-2.
  - C) ISO 15489-1.
  - D) ISO 23081-2.
- 158. La carta plomada fue editada y publicada en el *Diplomatario Andaluz de Alfonso X*, este dato se incluirá en el campo 'Nota de publicaciones' de la ISAD (G) conforme a la Norma:**
- A) ISO 690.
  - B) ISO 639-2.
  - C) ISO 15489-1.
  - D) ISO 23081-2.