

EXAMEN PARA ACCESO AL CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO, OPCIÓN ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL.

PRIMERA PARTE

- 1) Los empleados públicos se clasifican en:
 - a) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.
 - b) Funcionarios de carrera y funcionarios interinos.
 - c) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal laboral.
 - d) Sólo funcionarios de carrera.

- 2) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso los funcionarios por razón de su cargo o función puede constituir una falta disciplinaria:
 - a) Grave.
 - b) Muy grave.
 - c) Leve.
 - d) No es una falta disciplinaria.

- 3) ¿A quién corresponde la aprobación del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia?:
 - a) Al Consejero competente en materia de Hacienda.
 - b) A la Asamblea Regional.
 - c) A la Dirección General competente en materia de Economía.
 - d) Al Ministerio de Hacienda.

- 4) La forma política del Estado Español es:
 - a) La Monarquía democrática.
 - b) La Monarquía popular.
 - c) La Monarquía absoluta.
 - d) La Monarquía parlamentaria.

- 5) ¿Los tratados internacionales válidamente celebrados, una vez publicados oficialmente en España, formarán parte del ordenamiento interno?:
 - a) Sí.
 - b) En ningún caso.
 - c) Según la materia.

- d) Sí así lo decide el Rey.
- 6) El procedimiento administrativo común se aplica al sector público que comprende:
- a) La Administración General de Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integren la Administración Local y el Sector Público Institucional.
 - b) La Administración General del Estado y Comunidades Autónomas.
 - c) La Administración General del Estado y Administración Local.
 - d) Sólo a la Administración General del Estado.
- 7) ¿Los actos administrativos pueden tener eficacia retroactiva?:
- a) Nunca.
 - b) Sólo si publican en el Boletín Oficial del Estado.
 - c) Sí, excepcionalmente, cuando se dicten en constitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.
 - d) Sí, cuando se trate de cuestiones fiscales.
- 8) ¿Los empleados públicos pueden emitir y firmar informes en papel?:
- a) No.
 - b) Sí.
 - c) Según el tema del informe.
 - d) Según el día de elaboración del mismo.
- 9) Tendrán la consideración de “órganos administrativos”:
- a) Sólo los puestos de jefatura.
 - b) Todos los puestos de funcionario.
 - c) Las unidades administrativas a las que se les atribuyen funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.
 - d) Ya no existen.
- 10) El principio de libre acceso a la información pública que inspira a la Ley 12/2014 de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se aplica a:
- a) Sólo a los interesados en un procedimiento administrativo determinado.
 - b) A los ciudadanos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- c) A cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno.
- d) Por decisión judicial.

11) ¿Puede un funcionario ejercer actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de las Administraciones Públicas?:

- a) No, en ningún caso.
- b) Sólo si renuncia al puesto.
- c) Sí, pero requerirá el previo reconocimiento de compatibilidad por los órganos competentes.
- d) Sí, si la actividad no es delictiva será compatible.

12) ¿Las Administraciones Públicas pueden adjudicar directamente contratos a un empresario?:

- a) Sí, en cualquier caso.
- b) No, sólo a empresas públicas.
- c) Sí, cuando se trate de contratos menores.
- d) No se prevé en la Ley.

13) ¿A qué tipos contractuales se les aplica el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público?:

- a) Contratos de obras y de concesión de obras públicas.
- b) Contratos de obras, de concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado.
- c) Contratos de obras y servicios.
- d) Contratos de obras, suministros y servicios.

14) ¿La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas deroga definitivamente la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común?:

- a) Sí, total y definitivamente.
- b) No, deroga provisionalmente algunos artículos.
- c) Sólo deroga algunas partes.
- d) No puede derogar la ley anterior.

15) Los actos administrativos se producirán:

- a) Por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión o constancia.

- b) Normalmente por escrito, si bien puede utilizarse otra forma de expresión o constancia, quedando a la libre decisión del funcionario actuante su utilización.
- c) Por escrito a través de medios electrónicos, salvo que el interesado solicite su evacuación en soporte papel.
- d) Por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

16) ¿A través de cuál de los siguientes mecanismos se traslada no sólo el ejercicio de la competencia sino también su titularidad?

- a) Desconcentración.
- b) Delegación.
- c) Suplencia.
- d) Encomienda de gestión.

17) La eficacia del acto quedará demorada:

- a) Cuando así lo exija el contenido del acto o dicha eficacia esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.
- b) Cuando así lo decida el órgano.
- c) La eficacia del acto en ningún caso queda demorada.
- d) Cuando así lo exija el ciudadano.

18) En un procedimiento administrativo, los informes serán:

- a) Siempre facultativos y vinculantes
- b) Salvo disposición expresa en contrario, facultativos y no vinculantes.
- c) Preceptivos y vinculantes.
- d) Preceptivos y no vinculantes.

19) A los efectos de la presentación de documentos, el funcionamiento del registro electrónico:

- a) Permitirá la presentación de documentos los días hábiles del año.
- b) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- c) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las horas de funcionamiento de los centros de trabajo.
- d) Permitirá la presentación de documentos los días fijados en el calendario oficial de cada Comunidad Autónoma.

20) En un procedimiento administrativo, son días inhábiles:

- a) Los domingos y los declarados festivos.
- b) Los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- c) Los domingos, así como todos los días del mes de agosto.
- d) Las fiestas legalmente establecidas.

21) La concentración de trámites, como manifestación del principio de simplificación administrativa, supone que habrán de acordarse en un solo acto:

- a) La petición de todos los informes y consultas.
- b) Todos los trámites que haya de realizar el interesado a lo largo de todo el procedimiento.
- c) Todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
- d) Las cuestiones incidentales que pudieran suscitarse.

22) No forma parte del expediente administrativo:

- a) Las comunicaciones e informes internos entre servicios administrativos.
- b) La notificación al interesado de la apertura del trámite de audiencia.
- c) El acuerdo de incoación del procedimiento iniciado de oficio.
- d) La denuncia que sirve de base para la incoación de un procedimiento.

23) Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico:

- a) Se enviará acompañado de un índice firmado por el responsable de la custodia del expediente que habrá de ser autenticado si el resto del expediente no lo ha sido.
- b) Se enviará completo, foliado, autenticado, y acompañado de un índice asimismo autenticado.
- c) Se enviará completo, foliado y autenticado, acompañado de un extracto de secretaría comprensivo de los principales hitos de la tramitación.
- d) Se enviará completo y foliado.

24) Las notificaciones administrativas se notificarán:

- a) Preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibir las notificaciones por esta vía.
- b) Por cualquier medio según el contenido del acto.
- c) Por cualquier medio que el órgano autor del acto considere más adecuado.
- d) En todo caso, por medios electrónicos.

25) → B6

26) ¿Puede un interesado que ha elegido expresamente ser notificado por medios electrónicos, decidir que las sucesivas notificaciones se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos?:

- a) Sí, siempre que se trate de no obligados a recibir notificaciones electrónicas, pudiendo comunicarlo en cualquier momento.
- b) No, ya que en caso de elegirlo expresamente, el interesado queda obligado a recibir las notificaciones por vía electrónica.
- c) Sí, únicamente en caso de notificaciones tributarias.
- d) No, en ningún caso.

27) ¿La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea la forma de iniciación?:

- a) No.
- b) Sí, salvo en los casos de prescripción.
- c) Según el tema.
- d) Sí, sólo se exceptúan de esta obligación los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

28) Como regla general, la interposición de un recurso:

- a) En todo caso, suspenderá la ejecución del acto impugnado.
- b) En ningún caso suspenderá la ejecución del acto impugnado.
- c) No suspenderá la ejecución del acto impugnado, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario.
- d) Se suspenderá si es festivo.

29) Señale cuál de los siguientes extremos no es obligatorio que conste en la solicitud de iniciación de cualquier procedimiento

- a) Dispositivo electrónico en posesión del interesado.
- b) Código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a que se dirige la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante.

30) La norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico:

- a) Tiene por objeto establecer las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas.

- b) Tiene por objeto establecer los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel.
- c) Tiene por objeto establecer la estructura de los expedientes electrónicos, que incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios.
- d) Tiene por objeto reestructurar la normalización lingüística a nivel nacional.

31) El Protocolo Notarial tal como lo concebimos en la actualidad se debe a:

- a) El Fuero Real de Alfonso X El Sabio.
- b) La Pragmática de Alcalá de 1503.
- c) Las Partidas.
- d) El Tratado de Guisando.

32) Los Protocolos Notariales pertenecen a:

- a) Al Notario que legalmente los rubrica.
- b) Al Notario Archivero que los custodia.
- c) Los Protocolos pertenecen al Estado.
- d) A todos los Notarios.

33) Los Protocolos Notariales pueden ser consultados:

- a) Siempre, al ser documentos públicos.
- b) Deben pasar 25 años desde que se crearon.
- c) A partir de los 100 años de antigüedad.
- d) Solo con autorización administrativa.

34) El Cuerpo Facultativo de Archiveros Bibliotecarios se creó:

- a) El 18 de Julio de 1902.
- b) El 18 de Julio de 1936.
- c) El 18 de Julio de 1858.
- d) El 18 de Julio de 1918.

35) La Diplomática es una ciencia histórica que tiene por objeto:

- a) La restauración de documentos.
- b) El estudio de los documentos.
- c) La relación del Cuerpo Diplomático con los Archivos.

d) El estudio de los Diplomas Paleográficos.

36) La sigilografía estudia:

- a) Los sellos en los documentos.
- b) La humedad de los documentos.
- c) Los materiales de los pergaminos.
- d) La forma sinuosa de la escritura.

37) La Paleografía es:

- a) Es la ciencia que estudia la Paleontología.
- b) La investigación del Paleolítico gráfico.
- c) Estudio de la escritura latina en su transcurso histórico.
- d) Estudio de la escritura cirílica.

38) La materia escriptoria de los documentos reales medievales estaba formada por:

- a) Arcilla y pasta de papel.
- b) Papiro y barro cerámico.
- c) Pergamino.
- d) Pasta de papel y sisal.

39) Las Ciencias Auxiliares de la Archivística en la actualidad son:

- a) Los escáneres y las serigrafías documentales.
- b) Las Ciencias de la Administración, Informática y Ciencias de la Información.
- c) Son exclusivamente la Paleografía epigráfica y la paleografía numismática.
- d) La Archivística no tiene ciencias auxiliares.

40) Schelenberg define dos principios:

- a) Principios de funciones y guías de archivo
- b) Principios de procedencia y orden original.
- c) Principios de organización y difusión.
- d) Principios de difusión y descripción.

41) Si te encuentras un pececillo de plata en un documento del siglo XVII, significa:

- a) Que hay insectos bibliófagos que ponen en peligro el Patrimonio Documental.

- b) Que el Depósito de Documentos está bien climatizado en temperatura y humedad.
- c) Los pececillos de plata no pueden sobrevivir en documentos tan antiguos, por su acidez y textura.
- d) Es un síntoma positivo de la conservación.

42) Antonia Heredia, Elio Lodolini y Paola Carucci:

- a) Los tres crearon los estudios RAMP de la Unesco.
- b) Son los máximos representantes de la corriente de Rehabilitación arquitectónica y Adecuación de Archivos Nacionales.
- c) Los mayores exponentes teóricos de la Archivística de los años 80 de la escuela hispano italiana.
- d) Son Archiveros del Archivo General de Indias.

43) ¿Qué monarca firma una instrucción considerada el primer Reglamento de Archivo del mundo?:

- a) Carlos III con la creación del Archivo de Indias.
- b) Alfonso X El Sabio en las Partidas.
- c) Felipe II en 1588.
- d) Carlos III con la inauguración del Archivo Nacional.

44) ¿Que es un documento electrónico?:

→ No se puede 44 ↔ 49

- a) Es la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Es aquel documento en soporte papel que será digitalizado.
- c) Es el documento en su fase de desarrollo primario.
- d) Es cualquier documento en soporte papel.

45) Atendiendo al ciclo vital de los documentos, según el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, los Archivos se clasifican en:

- a) Archivos Históricos, Generales y Municipales.
- b) Archivos Nacionales, Archivos Generales, Archivos Locales y Archivos Eclesiásticos.
- c) Archivos de oficina o de gestión. Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos. Archivos intermedios. Archivos históricos.
- d) Archivo Generales y Archivos Intermedios.

- 46) Las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español son:
- a) Los Archivos Generales de la Administración
 - b) Los Archivos de Simancas y de Indias.
 - c) Los Archivos Históricos.
 - d) Los Archivos de Oficina.
- 47) El estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación:
- a) Son el expurgo y la eliminación de documentos.
 - b) Es la valoración documental.
 - c) Son los plazos de transferencia documental.
 - d) Son el expurgo y la transferencia.
- 48) El procedimiento de la eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo:
- a) En tanto no persista su valor probatorio y hayan pasado 25 años.
 - b) Si la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos expone su negativa levemente.
 - c) A través de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público.
 - d) Si los documentos tienen carácter histórico.
- 49) Documento electrónico:
- a) Es aquel documento que previamente pasa por una fase de duplicado.
 - b) Es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - c) Es el documento que previamente ha sido tratado.
 - d) Es aquel que intrínsecamente contextualiza la realidad.
- 50) INSIDE - Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica es un:
- a) Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
 - b) Sistema Internacional Estandarizado de gestión documental.
 - c) Infraestructuras de operabilidad exclusivamente municipal.
 - d) Sistema exclusivo normalizado para la UE.

- 51) En las recomendaciones sobre la ubicación de Archivos, depósitos e instalaciones hay cierta unanimidad en recomendar que:
- a) Deben ser usadas exclusivamente como archivo.
 - b) Deben estar apartadas de instalaciones peligrosas.
 - c) Ambas, a y b son verdaderas.
 - d) Todas las instalaciones son utilizables para cualquier actividad.
- 52) Las estanterías móviles o Compactus, no automatizadas, presentan un inconveniente:
- a) Oxidación de los elementos metálicos por la humedad relativa y, por lo tanto, hongos en la documentación.
 - b) Al basarse en el principio de la traslación de un único pasillo de acceso a lo largo de todo el cuerpo compactado, es casi imposible el acceso simultáneo a dos cuerpos diferentes.
 - c) Solo funcionan sobre estanterías de madera.
 - d) La carga se desliza en un solo sentido.
- 53) Un Privilegio Rodado es:
- a) Un documento contractual de carácter privado.
 - b) Es un documento medieval que toma su nombre de la gran rueda que aparece en el documento y afirma su validez.
 - c) Es una misiva corta que dictaba los tributos.
 - d) Es un documento astrológico.
- 54) Junto a su belleza y solemnidad, lo que caracteriza al Privilegio Rodado es la rueda formada por:
- a) La forma del anagrama de Cristo.
 - b) La forma en que se colocan los nombres de los suscriptores del documento: reyes, nobles, obispos,...
 - c) El signo real.
 - d) Los retratos reales.
- 55) El derecho de Portazgo es:
- a) Impuesto medieval para transportar mercancías.
 - b) Impuesto de uso y disfrute de molino y horno medieval.
 - c) Impuesto que se cobra por pasar por un sitio determinado de un camino.
 - d) Impuesto de recibir pago por residir en el extrarradio de las murallas.

- 56) ¿Qué es la Interoperabilidad?:
- a) Es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
 - b) Es el sistema de información nacional para la digitalización de la documentación.
 - c) Es un sistema de digitalización.
 - d) Es la adaptabilidad informática.
- 57) ¿Que son los Inventarios de información administrativa?:
- a) Son Inventarios alfa-numéricos electrónicos para la creación de un repositorio.
 - b) Son el conjunto de datos de las Administraciones Públicas.
 - c) Son los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos.
 - d) Son los legajos históricos.
- 58) Dato que define y describe otros datos:
- a) Es un algoritmo semántico.
 - b) Es un metadato.
 - c) Ambos a y b son falsos.
 - d) Es una serie digital.
- 59) El Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, así como sus metadatos, es el:
- a) Archivo Histórico Nacional.
 - b) Repositorio electrónico.
 - c) Archivo de la Administración General del Estado.
 - d) Archivos históricos provinciales.
- 60) Tabla de concordancias:
- a) Se aplica para la correcta designación paleográfica y diplomática.
 - b) Se aplica para relacionar los componentes de una misma unidad de instalación que se conservan separadamente por razones de espacio.
 - c) Se aplica para medir el espacio en el archivo administrativo.
 - d) Se utilizan para el correcto funcionamiento de las guías de los archivos compactos.

61) Colección facticia:

- a) Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos.
- b) Que no conserva una estructura orgánica, ni responde al principio de procedencia.
- c) Ambas, a y b son verdaderas.
- d) Son las series documentales.

62) Un fondo cerrado es:

- a) Aquél que está siendo generado por un organismo productor que continúa en el ejercicio de sus competencias.
- b) Aquél cuyas series han dejado de producirse por desaparición del organismo y/o las competencias que las generaban.
- c) Son las series genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias administrativas.
- d) Son las series inaccesibles al ciudadano, por secreto o seguridad.

63) El principio de procedencia fue formulado por:

- a) Natalis de Wailly.
- b) Michel Duchein.
- c) Terry Cook.
- d) Ninguno de ellos.

64) ¿Qué fase del tratamiento archivístico representa la aplicación directa del principio de procedencia?:

- a) Identificación.
- b) Valoración.
- c) Ordenación.
- d) Clasificación.

65) ¿Cuál de estas características es específica de los archivos, y no de otras instituciones documentales?:

- a) El carácter orgánico y seriado.
- b) Formar parte de las ciencias de la información.
- c) El uso de tesauros y listas de autoridades.
- d) Ninguna. Las tres son comunes.

66) ¿Qué elementos de la estructura documental se agrupan en el escatocolo?

- a) La data y la validación.
- b) Las cláusulas preceptivas, derogativas y obligatorias
- c) La exposición y la disposición
- d) La invocación y la intitulación.

67) El concepto de *Records continuum* implica:

- a) Que los documentos han de ser diferenciados y clasificados por su carácter de prueba o de memoria.
- b) Que no existen etapas separadas y la gestión documental debe contemplarse como un proceso continuado.
- c) Que en las fases de la descripción archivística se establezcan distintas atribuciones para cada tipo de archivo en función de la edad de los documentos.
- d) Que el concepto de gestión documental se incardine en la gestión administrativa.

68) La forma más habitual de ingreso de fondos en un archivo público es por:

- a) Donación.
- b) Compra.
- c) Depósito.
- d) Transferencia.

69) La norma para la descripción de las instituciones que custodian fondos de archivo es:

- a) ISAAR (CPF)
- b) ISO 15489
- c) EAD
- d) ISDIAH

70) ¿Cuál de estos subtipos **no** pertenece al tipo de entidad agente?:

- a) Institución.
- b) Norma.
- c) Familia.
- d) Persona.

71) La norma ISO 15489-1:2001 establece unos requisitos que deben cumplir los documentos para ser considerados de conservación permanente. Señale cuál de los que siguen es uno de esos requisitos:

- a) Los documentos que no poseen valor secundario.
- b) Los que forman parte de series documentales recapitulativas.

- c) Los que permiten elaborar la memoria de la organización.
- d) Los que reflejan actos de trámite.

72) ¿A qué criterio responde fundamentalmente la clasificación de los fondos del Archivo Nacional de Simancas?

- a) Funcional.
- b) Orgánico.
- c) Por materias.
- d) Cronológico.

73) ¿Cuál es el método válido de ordenación de un archivo?:

- a) Por materias.
- b) Geográfico.
- c) Cronológico.
- d) Reconstitución del orden original.

74) ¿Cuál de estos instrumentos de descripción tiene como base la serie documental?:

- a) El catálogo.
- b) El inventario.
- c) La guía.
- d) El repertorio.

75) ¿Cuál de estos elementos recogidos en la norma ISAD (G) no forma parte de los 6 obligatorios en la descripción archivística?:

- a) Nombre de productor.
- b) Título.
- c) Alcance y contenido.
- d) Fecha.

76) De estas calificaciones convencionales recogidas en la norma NEDA, ¿cuál indica que **no** se conoce el lugar de expedición de un documento?

- a) (s.l.)
- b) (s.a.)
- c) (s.m.)
- d) (s.d.)

77) ¿En qué ciudad se ubican los archivos históricos de la Unión Europea?:

- a) Bruselas.
- b) Estrasburgo.
- c) Florencia.
- d) La Haya.

78) ¿Cuál de estos elementos forma parte de un sistema de archivos?:

- a) Conjunto de normas reguladoras.
- b) Conjunto de órganos competentes en materia de archivos.
- c) Conjunto de centros que albergan documentos de archivo.
- d) Todos forman parte.

79) ¿Qué se entiende por “documentos esenciales”?:

- a) Los documentos más valiosos, desde el punto de vista del patrimonio histórico, con los que cuenta una institución.
- b) Los documentos necesarios para asegurar la continuidad de la actividad de una institución.
- c) Los documentos fundacionales de una institución.
- d) Los documentos que contienen las normas básicas para el gobierno de una institución.

80) El material que sustituyó al pergamino como soporte del documento escrito fue:

- a) El papiro.
- b) El palimpsesto.
- c) El papel obtenido de fibras vegetales o “papel de trapos”.
- d) El papel obtenido de la madera.

81) Indique cuál de estas consideraciones sobre los metadatos es la correcta.

- a) Tienen exclusivamente carácter descriptivo.
- b) Se incorporan siempre de forma automática a los sistemas de gestión.
- c) Están escritos exclusivamente en lenguaje HTML.
- d) Su objetivo es garantizar la contextualización, la integridad y la conservación de los documentos.

82) ¿En cuál de estos archivos estatales están depositados los fondos procedentes de las desamortizaciones y de las instituciones suprimidas con el fin del *Antiguo Régimen*?:

- a) Archivo Histórico Nacional.
- b) Archivo General de Simancas.
- c) Archivo de la Real Academia de la Historia.

d) Archivo General Central.

83) ¿Cuál de estos fondos documentales **no** se custodia en el Archivo Histórico Provincial de Murcia?:

- a) El fondo del Gobierno Civil de Murcia.
- d) El fondo de la Diputación Provincial de Murcia.
- c) El fondo notarial de protocolos centenarios de Murcia.
- d) El fondo de la Intendencia de la provincia de Murcia.

84) La obligación de mantener en los concejos un *arca en que se custodien los privilegios y escrituras y los libros de leyes del Reyno*, origen del archivo municipal, deriva de una Pragmática dictada por:

- a) Alfonso X el Sabio.
- b) Los Reyes Católicos.
- c) Carlos I.
- d) Felipe II.

85) Durante la Edad Media, hasta los siglos XIV ó XV, según los casos, los estados ibéricos dataron sus documentos con la Era Hispánica. Para adaptar ese cómputo al vigente de la Era cristiana, hay que:

- a) Sumando 27 años.
- b) Restando 27 años.
- c) Sumando 38 años.
- d) Restando 38 años.

86) Las Curias Regias, integradas por los magnates del reino y la jerarquía eclesiástica, se transformaron en Cortes:

- a) Nunca. Se trata de dos instituciones perfectamente diferenciadas.
- b) Cuando se integraron en las mismas los representantes de las ciudades.
- c) Cuando sus sesiones pasaron a celebrarse de forma periódica, con convocatoria previa.
- d) Cuando fue imprescindible su aprobación para el establecimiento de nuevos tributos.

87) ¿A cuál de estos Consejos se le conoce también con el nombre de Consejo Real?:

- a) Al Consejo de Estado.
- b) Al Consejo de Indias.
- c) Al Consejo de Castilla.
- d) Al Consejo de Aragón.

88) ¿En qué año se instauró definitivamente el Registro Civil en España?:

- a) 1759
- b) 1812
- c) 1854
- d) 1871

89) ¿Cuál de estos tipos documentales **no** es habitual que se conserve en un fondo notarial?:

- a) Un contrato de compraventa.
- b) Un testamento.
- c) Un padrón fiscal.
- d) Una partición de bienes.

90) ¿En qué ciudad se ubicaba la Chancillería o Tribunal competente para resolver en apelación los asuntos juzgados en primera instancia por alcaldes y corregidores del Reino de Murcia?:

- a) Albacete.
- b) Cuenca.
- c) Granada.
- d) Murcia.

91) ¿Cuál era la fuente básica del derecho en la monarquía hispánica durante la Edad Moderna?:

- a) La norma creada por el Rey.
- b) El Fuero Juzgo.
- c) La Constitución.
- d) La Nueva Recopilación o Recopilación de las leyes de estos reinos.

92) Los bienes comunales de los municipios fueron vendidos tras la llamada desamortización de:

- a) Godoy, 1798
- b) Mendizábal, 1836
- c) Espartero, 1841
- d) Madoz, 1855

93) ¿Cuál de estas instituciones fue creada bajo la dinastía borbónica?:

- a) Las Chancillerías.
- b) Los Consejos.
- c) Los Corregimientos.

d) Las Intendencias.

94) ¿A qué archivo debería dirigirse un investigador para localizar el fondo documental de la Orden Militar de Alcántara?:

- a) Al Archivo Militar de Ávila.
- b) Al Archivo General de Simancas.
- c) Al Archivo de la Nobleza.
- d) Al Archivo Histórico Nacional.

95) Un archivo es siempre una institución:

- a) No.
- b) Sí.
- c) También es un fichero informático.
- d) Es una institución donde sólo se guardan documentos de siglos anteriores.

¿Hay preguntas de 2 respuestas válidas?

96) La Administración Electrónica es necesaria para:

- a) Facilitar el acceso a los ciudadanos a la información pública.
- b) Mejorar la posición de las instituciones públicas.
- c) Poder entrar con fuerza y precisión en el mundo de Internet.
- d) Satisfacer intereses derivados de normativas internacionales.

97) Un archivo histórico sólo debe contener documentos antiguos en soporte papel:

- a) Debe contener información antigua, en el soporte que sea.
- b) Sólo en soporte papel porque es como se escribía antes de la llegada de los ordenadores.
- c) Puede tener información en otros soportes, pero no formarán parte de la colección histórica.
- d) Puede contener información en soporte papel y en pergamino o vitela.

98) Los mapas antiguos deben separarse de la documentación textual que los acompaña porque:

- a) Tienen un formato distinto y deben archivarse de manera separada.
- b) Se pueden separar, pero hay que dejar constancia clara de que formaban una unidad documental en su origen.
- c) No se pueden separar de ninguna manera.
- d) Los mapas antiguos van siempre separados de los expedientes.

99) Una serie y una colección, en Archivística:

- a) Son lo mismo.
- b) Una se genera por la propia institución productora, como resultado de su actividad habitual y la otra se recolecta a posteriori por el personal del archivo, y atiende a criterios muy diferentes.
- c) Una se hace antes y la otra después, pero siempre la llevan a cabo el personal de la institución productora.
- d) Una se hace antes y la otra después, pero siempre la llevan a cabo el personal de la institución emisora.

100) El Portal PARES es:

- a) Una plataforma virtual de acceso al catálogo de un archivo nacional.
- b) Un software que permite consultar información sobre los fondos archivísticos históricos europeos.
- c) Una plataforma virtual que recoge la información sobre los fondos de los archivos más importantes.
- d) Un software para hacer catálogos e inventarios

SEGUNDA PARTE
CASO PRACTICO Nº 1

101) Al principio de la línea 4 aparece la persona a la que se dirige el documento, que es

- a) Antón Marqués de Aguinaga
- b) Antón Marqués de Aguilera
- c) Antón Martínez de Aguinaga
- d) Antón Martínez de Aguilera



101) ¿Cuál es la fórmula que aparece a continuación, en la misma línea 4?

- a) Sabed que según
- b) Sabed e quando
- c) Salud e gracia
- d) Salud e guarda

102) Y la transcripción de la palabra que sigue a esa fórmula es:

- a) Sabedes
- b) Sepades
- c) Serados
- d) Qurados

103) En la línea 6 aparece otro nombre:

- a) Juan Pérez de Barradas
- b) Julio Pérez de Barradas
- c) Juan Pérez de Cañadas
- d) Julio Pérez de Cañadas.

104) En la misma línea 6, la transcripción de la palabra anterior a ese nombre es:

- a) derecho
- b) dejó

- c) dicho
- d) dijo

105) Que a su vez es:

- a) Una abreviatura por suspensión
- b) Una abreviatura por contracción
- c) Una abreviatura por aféresis
- d) Un signo de abreviación

106) La letra del documento es

- a) Carolina
- b) Humanística
- c) Cortesana
- d) Procesal

107) Por su tipología diplomática, el documento es

- a) Una cédula
- b) Una provisión
- c) Una carta misiva
- d) Una carta de merced

108) La transcripción de las dos primeras palabras de la fila 21 es:

- a) Sus principales
- b) Sus originales
- c) Sus oficiales
- d) Cuios confidentes

109) En la primera parte de la línea 32, inmediatamente antes de “e de diez myl maravedís” pone:

- a) de la nuestra merced
- b) de la manera normal
- c) de la nuestra cámara

d) de la cuenta central

110) En el vuelto de la fotocopia en la última línea, debajo de la firma de los reyes, aparece el nombre del escribano:

- a) Juan de la Parra
- b) Santiago Díaz
- c) Nicolás Serranos
- d) Pedro Suárez

112) Los monarcas que aparecen en este documento ¿son reyes de Cerdeña?

- a) Sí
- b) No
- c) Sólo de España, porque son los reyes católicos
- d) De España y de Toledo solamente

113) Los monarcas que aparecen en este documento ¿Son reyes de Zaragoza?

- a. Sí
- b. No
- c. Sólo de España, porque son los reyes católicos
- d. De España y de Toledo solamente

114) Los monarcas que aparecen en este documento ¿Son reyes de Barcelona?

- a) Sí
- b) No
- c) Sólo de España, porque son los reyes católicos
- d) De España y de Toledo solamente

115) ¿En qué línea aparece la ciudad donde se celebraban?

- a) Línea 3
- b) Línea 5

- c) Línea 7
- d) Línea 35

116) El principio de la data crónica, en la línea 35, dice:

- a) Quince días del mes de mayo
- b) 16 de mayo
- c) Qatorçe días del mes de mayo
- d) Treçe días del mes de mayo

117) ¿Era sacerdote u obispo el bachiller?

- a) Sí
- b) No
- c) Fue Cardenal
- d) Era regular

118) En que línea aparece la palabra “corregimiento”:

- a) Línea 18.
- b) Línea 22.
- c) Línea 19.
- d) Línea 24.

119) En la Administración medieval y moderna, las tareas del corregidor eran:

- a) Ejercer exclusivamente de Fiel Executor de Pesas y Medidas.
- b) Hacer los repartos de Propios en el Almudí.
- c) Gestionar el desarrollo económico y administrativo en los municipios y presidir los Ayuntamientos.
- d) Transmitir las órdenes dadas por los alguaciles.

120) ¿En qué línea aparece la cantidad “diez mil maravedís”?

- a) Línea 3.

- b) Línea 35.
- c) Línea 32.
- d) Línea 15

121) Los Jueces de Residencia se designaban para:

- a) Tener su residencia en un solo pueblo.
- b) Para controlar los oficios públicos que terminaban su mandato.
- c) Para juzgar a todos los vecinos de un lugar.
- d) Para tomar notas de los pesos y medidas legales.

122) ¿En que línea aparece “varas de la justicia”:

- a) Línea 5.
- b) Línea 8.
- c) Línea 14.
- d) Línea 23.

123) ¿En qué línea aparece la frase “como se han guardado las leyes”:

- a) Línea 2.
- b) Línea 25
- c) Línea 11
- d) Línea 12

124) ¿En qué línea aparece “obispo de Málaga”?

- a) Línea 7.
- b) Línea 18.
- c) Línea 12.
- d) Línea 29.

125) ¿En qué línea aparece la palabra “alguacilazgo”:

- a) Línea 12.
- b) Línea 5.

- c) Línea 8.
- d) Línea 22.

CASO PRACTICO Nº 2

126) El expediente que nos ocupa puede estar archivado en distintos archivos de oficina de la administración regional. ¿En cuál de estos **no** debe encontrarse?

- a) La Dirección General de Calidad Educativa y Formación profesional
- b) La Intervención General de la CARM.
- c) El Registro General de Salida de la CARM
- d) La secretaría general de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

127) ¿Cuál es la opción correcta para representar este expediente en el elemento "Nivel de descripción" de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)?

- a) Fondo
- b) Serie
- c) Unidad documental compuesta
- d) Unidad documental simple

128) Este expediente firmado electrónicamente es, desde el punto de vista diplomático:

- a) Una copia simple
- b) Un original
- c) Una copia auténtica
- d) Un facsímil

129) ¿Cuál de estos tipos documentales **si** se encuentra en este expediente?

- a) Una orden
- b) Una instancia
- c) Un oficio
- d) Una notificación

130) ¿Cuántos documentos van firmados por delegación?

- a) Uno
- b) Dos
- c) Tres
- d) Ninguno

131) ¿Cuál de estos **no** es un elemento imprescindible para que exista un expediente electrónico según la norma Técnica de Interoperabilidad?

- a) la firma electrónica
- b) los metadatos
- c) la tipología documental
- d) el índice

132) ¿Cuál es el número de documentos que componen el expediente:

- a) Tres
- b) Cuatro
- c) Dos
- d) Cinco

133) En términos archivísticos, ¿Cuál es el productor de este expediente?

- e) La Dirección General de calidad educativa y formación profesional
- f) La Intervención General de la CARM.
- g) La Sección de Gestión Presupuestaria
- h) La Inspección General de Servicios de la CARM.

134) Las siglas CSV que acompañan a la firma electrónica corresponden a:

- a) Comisión de Seguridad y Vigilancia
- b) Comité de Signaturas Válidas
- c) Código Seguro de Verificación
- d) Central de Signos de Validación

135) ¿A cuál de estas series documentales pertenece el expediente?

- a) Expedientes de gastos
- b) Expedientes de autorización de crédito.
- c) Expedientes de elaboración del presupuesto
- d) Expedientes de modificación de crédito

136) La Ley 39/2015 establece la obligatoriedad de contar con un archivo electrónico único de documentos electrónicos. ¿Desde qué fecha?

- a) Desde el día siguiente a la aprobación de la Ley, el 2 de octubre de 2015
- b) Desde el 2 de octubre de 2017
- c) Desde el 2 de octubre de 2018
- d) La Ley no fija ningún plazo

137) Ese archivo electrónico debe contener los documentos

- a) De cada Consejería
- b) De cada Dirección General
- c) De toda la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- d) De la Comunidad Autónoma y los Ayuntamientos de la Región

138) ¿Cómo se inicia este expediente administrativo?:

- a) De oficio
- b) Por solicitud ciudadana
- c) Por denuncia
- d) Por interés del funcionario

139) La orden de autorización de la modificación de crédito incluida en este expediente es:

- a) Un documento decisorio
- b) Un documento de trámite
- c) Un informe vinculante
- d) Un documento de carácter interno

140) ¿A qué partidas se destina el crédito?

- a) "Indemnizaciones asistencia tribunales Oposiciones y Concursos" y "Premios y Distinciones"
- b) "Edificio, maquinaria y resto de denominaciones que aparecen en el apartado 2 de la memoria justificativa
- c) Son la misma partida, sólo que uno es el debe y otro el haber
- d) Ninguna de las anteriores

141) ¿De qué manera se ve afectada la partida "Prensa, Revistas, Libros y Otras publicaciones"?

- a) Aumentada
- b) Minorada

- c) No le afecta
- d) Gana 527 euros

142) ¿Quién tiene la competencia para autorizar la transferencia?

- a) La Consejera de Educación
- b) El Secretario General
- c) El Interventor
- d) El Presidente de la Comunidad Autónoma

143) ¿Cuál sería el índice electrónico de este expediente?

- a) 1. Instancia. 2. Memoria justificativa de la propuesta de transferencia de crédito. 3. Informe de intervención
- b) 1. Memoria justificativa de la propuesta de transferencia de crédito. 2. Informe de intervención. 3. Autorización de la transferencia
- c) 1. Memoria justificativa de la propuesta de transferencia de crédito. 2. Informe de intervención. 3. Autorización de la transferencia. 4. Documento contable de la realización de la transferencia
- d) 1. Memoria justificativa de la propuesta de transferencia de crédito. 2. Informe de intervención. 3. Autorización de la transferencia. 4. Notificación de la resolución

144) Ese índice electrónico:

- a) Debe ir también firmado por el órgano actuante
- b) No requiere firma específica, basta con la del expediente electrónico
- c) Deberá ser firmado con posterioridad, cuando pase el archivo definitivo.
- d) Todas las respuestas anteriores son ciertas, depende del ámbito de actuación.

145) La Norma Técnica de Interoperabilidad de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece una serie de responsables de la misma. ¿Cuál de estos no lo es?

- a) Los directivos.
- b) Los ciudadanos
- c) los administradores
- d) los archiveros

146) Estamos hablando de expediente para referirnos a las copias de documentos con los que estamos trabajando. Siguiendo la tipología establecida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos la denominación correcta sería:

- a) Efectivamente, expediente electrónico

- b) Agrupación documental
- c) Procedimiento electrónico
- d) Proceso de gestión

147) Según la Norma Técnica de Interoperabilidad ¿cuál de los siguientes no es un metadato mínimo obligatorio

- a) Identificador
- b) Órgano
- c) Fecha
- d) Soporte

148) Las firmas electrónicas de los documentos de este expediente son:

- a) Copia sin validez legal
- b) Copia auténtica del mismo
- c) Simples fotocopias
- d) Copias con valor informático

149) Para la adecuada conservación del documento se aplicará fundamentalmente:

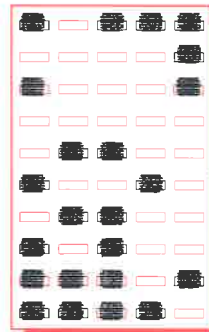
- a) Lo previsto en la Ley 39/2015
- b) Lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad
- c) Lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad
- d) Lo establecido en la Ley 40/2015

150) La memoria justificativa de este expediente constituye:

- a) Una unidad documental simple
- b) Una unidad documental compuesta
- c) Un documento integrante de un expediente que no puede ser objeto de descripción individualizada
- d) Un documento de trámite interno

HOJA DE EXAMEN

NO FIRME ESTE EJERCICIO NI CONSIGNE NINGÚN OTRO DATO



TIPO EXAMEN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

RESPUESTAS

MARQUE CORRECTAMENTE

BIEN



ASÍ NO MARQUE



0000-756900

1 <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	31 <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	61 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	91 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D	121 <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
2 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	32 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	62 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	92 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	122 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	33 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	63 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	93 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	123 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	34 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	64 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	94 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	124 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	35 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	65 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	95 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	125 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	36 <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	66 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	96 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D	126 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
7 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	37 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	67 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	97 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	127 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	38 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	68 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	98 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	128 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	39 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	69 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	99 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	129 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	40 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	70 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	100 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	130 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	41 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	71 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	101 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	131 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
12 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	42 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	72 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	102 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	132 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
13 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	43 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	73 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	103 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	133 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
14 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	44 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	74 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	104 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	134 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
15 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	75 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	105 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	135 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
16 <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	46 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	76 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	106 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	136 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
17 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	47 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	77 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	107 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	137 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
18 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	48 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	78 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	108 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	138 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
19 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	49 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	79 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	109 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	139 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
20 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	50 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	80 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	110 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	140 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
21 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	51 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	81 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	111 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	141 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
22 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	52 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	82 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	112 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	142 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
23 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	53 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	83 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	113 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	143 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
24 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	54 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	84 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	114 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	144 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
25 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	55 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	85 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	115 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	145 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
26 <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	56 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	86 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	116 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	146 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
27 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	57 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	87 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	117 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	147 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
28 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	58 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	88 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	118 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	148 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
29 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	59 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	89 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	119 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	149 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
30 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	60 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	90 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	120 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	150 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>