



Región de Murcia

## **CUESTIONARIO DE PREGUNTAS**

### **CUERPO TÉCNICO, OPCIÓN DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL**

### **ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

### **EJERCICIO ÚNICO**

**FECHA 02/06/2021**

*ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA DE 27 DE MARZO DE 2019, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS DEL CUERPO TÉCNICO, OPCIÓN DOCUMENTACIÓN, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL, (CÓDIGO BFX03C18-0).*



## CUESTIONES

**1. Conforme a lo previsto en el artículo 1 de la Constitución Española, los valores superiores de nuestro ordenamiento jurídico son:**

- a) La soberanía nacional.
- b) La libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
- c) El principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.
- d) El estado social y democrático de derecho.

**2. Según el Estatuto de Autonomía, la Región de Murcia NO tiene competencia exclusiva en una de las siguientes materias:**

- a) Organización, régimen jurídico y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno.
- b) Ordenación del territorio y del litoral, urbanismo y vivienda.
- c) Museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, conservatorios de música y danza, centros dramáticos, de bellas artes y demás centros de depósito cultural o colecciones de análoga naturaleza, de interés para la Región, que no sean de titularidad estatal.
- d) Enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

**3. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la CARM, NO tienen la consideración de órgano directivo:**

- a) Los Consejeros.
- b) Los Secretarios Generales.
- c) Los Directores Generales.
- d) Los Subdirectores Generales.

**4. Conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, los funcionarios tendrán derecho a un permiso de:**

- a) Tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Tres días naturales cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días naturales cuando sea en distinta localidad.
- c) Dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- d) Dos días naturales cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días naturales cuando sea en distinta localidad.

**5. La clasificación económica del presupuesto de la CARM agrupará los créditos en:**

- a) Secciones
- b) Servicios
- c) Programas
- d) Capítulos

<b>6.</b>	<b>¿Cuál es el órgano de cooperación, de composición multilateral y ámbito sectorial determinado, que reúne, como Presidente, al miembro del Gobierno que, en representación de la Administración General del Estado, resulte competente por razón de la materia, y a los correspondientes miembros de los Consejos de Gobierno, en representación de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla?</b>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Conferencia de Presidentes
- b) Conferencias Sectoriales
- c) Comisiones Sectoriales
- d) Consejos Sectoriales

<b>7.</b>	<b>Conforme a lo dispuesto en la Orden de 28 de octubre de 2016, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se disponen los sistemas de notificación electrónica en la administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:</b>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Las notificaciones electrónicas que se hagan a los obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración Regional se practicarán mediante Dirección Habilitada Única.
- b) Las notificaciones electrónicas que se hagan a los obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración Regional se practicarán mediante comparecencia en sede electrónica.
- c) Las notificaciones electrónicas que se hagan a los interesados, ya sean obligados o no a relacionarse electrónicamente, se harán siempre mediante comparecencia en sede electrónica.
- d) Las notificaciones electrónicas que se hagan a los no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración Regional pero que voluntariamente hayan decidido relacionarse electrónicamente, se practicarán mediante Dirección Habilitada Única.

<b>8.</b>	<b>Conforme a lo regulado en el artículo 75 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar (indicar la solución INCORRECTA):</b>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) El control de tiempos y plazos.
- b) La identificación de los órganos responsables.
- c) La tramitación ordenada de los expedientes.
- d) El contenido y autenticidad de la resolución dictada por la administración.

<b>9.</b>	<b>En la expropiación forzosa, la formulación de la relación concreta de los bienes a expropiar, así como abonar el pago del justiprecio corresponde a:</b>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) El expropiante.
- b) El beneficiario.
- c) El Jurado Provincial de Expropiación.
- d) El Delegado del Gobierno.

<b>10.</b>	<b>Conforme a lo previsto en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el procedimiento abierto simplificado podrá utilizarse en determinados supuestos. ¿En cuál de los siguientes supuestos NO podrá utilizarse este procedimiento?</b>
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 €.
- b) Contratos de suministro cuyo valor estimado sea inferior a 139.000 €.
- c) Contratos de servicios cuyo valor estimado sea inferior a 139.000 €.
- d) Contratos de concesión de obras o concesión de servicios cuyo valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 €.

<b>11.</b>	<b>Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, ¿cuál de los siguientes NO es una categoría especial de datos personales?</b>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Los relativos al origen étnico o racial.
- b) Los que revelen las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas.
- c) Los datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física.
- d) Los datos relativos a las relaciones comerciales.

<b>12.</b>	<b>Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales la información básica a facilitar a un afectado por un tratamiento de datos personales incluirá (indica la INCORRECTA):</b>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, en su caso.
- b) La finalidad del tratamiento.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento UE 2016/679.
- d) El lugar donde se encuentran los servidores del responsable del tratamiento, así como del encargado.

<b>13.</b>	<b>Según lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, indica la afirmación INCORRECTA en relación con el personal directivo profesional:</b>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Su régimen jurídico específico se establecerá por el Gobierno de la Nación y los órganos de gobierno de las CCAA.
- b) Su designación atenderá a los principios de mérito y capacidad y criterios de idoneidad y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y la concurrencia.
- c) Sus condiciones de trabajo tendrán la consideración de materia objeto de negociación colectiva.
- d) El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

<b>14.</b>	<b>Según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley regional 14/2013, de 26 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de función pública, los documentos internos que recogen los compromisos de calidad en la realización de las actividades, actuaciones y trámites que forman parte de los procesos internos en los que intervienen los órganos, servicios o unidades administrativas pertenecientes a la Administración pública de la Región de Murcia y sus organismos autónomos son:</b>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Las cartas de servicios.
- b) Los acuerdos de nivel de servicio.
- c) La guía de procedimientos y servicios.
- d) Los compromisos de calidad de la Administración regional.

<b>15.</b>	<b>Conforme a lo previsto en el artículo 6 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la CARM, la aprobación de aplicaciones y sistemas informáticos corporativos le corresponde a:</b>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) El Consejo de Gobierno.
- b) La Inspección General de Servicios.
- c) El titular de la Consejería competente en materia de innovación de los servicios públicos.
- d) El titular de la Consejería competente en materia de informática corporativa.

<b>16.</b>	<b>En relación con la formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, señala la opción INCORRECTA:</b>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La formación debe impartirse, siempre que sea posible, fuera de la jornada de trabajo.
- b) Cada trabajador debe recibir formación teórica y práctica.
- c) La formación se realizará tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- d) La formación debe estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador.

<b>17.</b>	<b>Conforme a lo previsto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres ¿qué empresas deben elaborar y aplicar un plan de igualdad?</b>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Todas las empresas.
- b) Las empresas de 50 o más trabajadores.
- c) Las empresas de 150 o más trabajadores.
- d) Las empresas de 250 o más trabajadores.

<b>18.</b>	<b>Conforme a la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la CARM, en el ámbito de la Administración General, ¿A quién corresponde la resolución del procedimiento de acceso a la información pública?</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Al titular de la consejería que sea competente por razón de la materia a la que se refiera la información solicitada.
- b) Al secretario general de la consejería que sea competente por razón de la materia a la que se refiera la información solicitada.
- c) Al titular de la consejería competente en materia de transparencia.
- d) Al Consejo de la Transparencia.

<b>19.</b>	<b>La dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias es:</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La sede electrónica.
- b) Portal de internet.
- c) El sistema de identificación de las AAPP.
- d) Todas son correctas.

<b>20.</b>	<b>El mantenimiento al día del usuario por parte del centro respecto a las novedades que van apareciendo en relación con un tema concreto (perfil) mediante el envío periódico de los resultados, se denomina:</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Difusión de la información.
- b) Difusión selectiva de la información.
- c) Difusión externa de la información.
- d) Ninguna de las anteriores.

<b>21.</b>	<b>Los elementos básicos de la Identidad Corporativa del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia según Decreto n.º 30/2008, de 14 de marzo de 2008, por el que se aprueba la Identidad Corporativa del Gobierno y la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Manual que la desarrolla y se regula el uso de los símbolos gráficos corporativos son:</b>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) El símbolo, constituido por la versión simplificada del Escudo Regional, la bandera y el logotipo corporativo, formado por la plasmación tipográfica de la expresión "Región de Murcia".
- b) El símbolo, constituido por la versión ampliada del Escudo Regional y el logotipo corporativo, formado por la plasmación tipográfica de la expresión "Región de Murcia".
- c) El símbolo, constituido por la versión simplificada del Escudo Regional y el logotipo corporativo, formado por la plasmación tipográfica de la expresión "Región de Murcia".
- d) No existe regulación jurídica al respecto.

<b>22.</b>	<b>Según Decreto n.º 30/2008, de 14 de marzo de 2008, por el que se aprueba la Identidad Corporativa del Gobierno y la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Manual que la desarrolla y se regula el uso de los símbolos gráficos corporativos, junto al logotipo corporativo podrá añadirse el nombre de la Consejería y de otros órganos de ella dependientes en:</b>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La papelería oficial de las Consejerías
- b) La señalización de los edificios sede de las Consejerías o de sus distintos departamentos.
- c) La portada interior de publicaciones específicas de las Consejerías o de sus distintos departamentos.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**23. Forma parte de la fase de entrada del proceso documental**

- a) Selección, adquisición, registro
- b) Catalogación y clasificación
- c) Análisis
- d) Todas las respuestas son correctas

**24. ¿Qué no forma parte del análisis documental?**

- a) Indización
- b) Clasificación
- c) Resumen
- d) Registro

**25. ¿Qué es Absysnet?**

- a) Sistema de gestión bibliotecaria
- b) Sistema de control horario para bibliotecas públicas.
- c) Sistema de protocolo web para bibliotecas públicas.
- d) Ninguna de las anteriores

**26. Son principios del proceso documental de selección:**

- a) Principios cuantitativos y cualitativos.
- b) Selección negativa.
- c) Neutralidad ideológica.
- d) Todos los anteriores.

**27. La parte de la estadística que se ocupa de llegar a conclusiones acerca de las poblaciones a partir de los datos de las muestras extraídas de ellas, se denomina:**

- a) Estadística inferencial.
- b) Estadística descriptiva.
- c) Estadística parcial.
- d) Ninguna de las anteriores.

**28. En estadística, la moda y la mediana son medidas de:**

- a) Posición
- b) Interrelación
- c) Numérica
- d) Ninguna de las anteriores



**29. Cuál de las siguientes respuestas no forma parte de la “literatura gris”:**

- a) Visualizaciones científicas.
- b) Catálogos comerciales.
- c) Datos de satélite.
- d) Traducciones de obras literarias.

**30. La comunidad internacional que desarrolla estándares que aseguran el crecimiento de la Web a largo plazo es:**

- a) World Wide Web Consortium (W3C)
- b) Internet Forever Corporation (IFC)
- c) DataInternet Consortium
- d) No existe esa entidad

**31. Un modelo de representación de metadatos que, entre otras cosas, permite representar recursos digitales es:**

- a) XML+
- b) RDF
- c) XPATHX
- d) HTML

**32. Según el profesor Moreiro González, el principio de entropía en el resumen documental científico se refiere a:**

- a) La repetición de conceptos.
- b) La correspondencia con el contexto científico a que se refiera.
- c) Emitir de forma adecuada la información exacta del documento.
- d) Expresar el mayor significado posible con el menor número de términos posibles.

**33. De las siguientes características de un lenguaje documental, señala la que NO es cierta:**

- a) Es un lenguaje natural.
- b) No puede ser redundante.
- c) Tiene un desarrollo lento.
- d) Utiliza métodos para controlar la sinonimia y la polisemia.

**34. ¿Qué tipo de relaciones entre términos de un tesoro indican los operadores USE y UP?**

- a) Relaciones asociativas.
- b) Relaciones de sustitución o preferenciales.
- c) Relaciones basadas en la jerarquía.
- d) Relaciones definatorias.

<b>35.</b>	<b>Un órgano de la CARM está obligado por normativa a solicitar informe a un ministerio sobre un tema de su competencia. El informe, sin embargo, no obliga a la administración autonómica en el sentido de su resolución. Según la clasificación de documentos administrativos que publica el portal <a href="https://administracion.gob.es/">https://administracion.gob.es/</a>, el informe emitido por el ministerio sería:</b>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Externo, preceptivo y vinculante.
- b) Interno, no preceptivo y no vinculante.
- c) Externo, preceptivo y no vinculante.
- d) Interno, no preceptivo y no vinculante.

<b>36.</b>	<b>Indica cuál de los siguientes es un formato de imagen vectorial:</b>
------------	-------------------------------------------------------------------------

- a) TIFF
- b) JPEG
- c) SVG
- d) BMP

<b>37.</b>	<b>Indica cuál de las siguientes medidas favorecería la aparición de plagas de micromamíferos, insectos bibliófagos y microorganismos:</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Intensidad lumínica en depósito entre 50-100 lux.
- b) Tratamiento preventivo con antisépticos.
- c) Temperaturas entre 25-30°C y humedad relativa superior al 65%.
- d) Vigilancia de vanos y huecos exteriores.

<b>38.</b>	<b>Entre las funciones principales que tienen encomendadas las bibliotecas especializadas se encuentran:</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Facilitar el acceso a bases de datos relacionadas con su temática.
- b) Difusión selectiva de información.
- c) Continua puesta al día de materiales y catálogos.
- d) Todas son ciertas.

<b>39.</b>	<b>La definición de archivo como “uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”, pertenece a:</b>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Antonia Heredia Herrera (1987).
- b) Ley del patrimonio histórico español (1985).
- c) José Ramón Cruz Mundet (2012).
- d) Diccionario de terminología archivística (1988).

**40. La norma que por la que se crea y se regula la Comisión de Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia es:**

- a) Decreto 94/2019, de 22 de mayo.
- b) Decreto 49/2019, de 10 de abril.
- c) Orden 12 de julio de 2017.
- d) Ninguna de las anteriores en cierta.

**41. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) se estructura en:**

- a) Veintiocho elementos agrupados en siete áreas de descripción.
- b) Veintiséis elementos agrupados en siete áreas de descripción.
- c) Veintiséis elementos agrupados en cinco áreas de descripción.
- d) Veintiocho elementos agrupados en cinco áreas de descripción.

**42. La parte del documento METS que recoge la estructura del objeto digital, y enlaza sus secciones con los archivos de contenido y los metadatos correspondientes a cada una de ellas, se denomina:**

- a) Metadatos descriptivos
- b) Enlaces estructurales
- c) Comportamientos
- d) Mapa estructural

**43. De los identificadores de recursos que se mencionan a continuación, señala cuál de ellos NO es un identificador persistente:**

- a) URL
- b) PURL
- c) Handle
- d) DOI

**44. La ley de envejecimiento u obsolescencia, que alude a la rapidez con que la literatura científica pierde vigencia es una de las leyes:**

- a) Ley de Price
- b) Ley de Bradford
- c) Ley de Lotka
- d) Ninguna es correcta

**45. La plataforma SCImago Journal & Country Rank (SJR) para la evaluación de la investigación que genera rankings para analizar los resultados de la investigación de universidades e instituciones es:**

- a) Es una fuente bibliográfica.
- b) Es una recopilación anual de estadísticas.
- c) Es una fuente para análisis bibliométricos.
- d) Todas son incorrectas.

**46. El análisis de la petición de documentos de los usuarios a nuestro centro de información es un método de investigación:**

- a) Directo
- b) Indirecto
- c) Semiestructurado
- d) Aleatorio

**47. El primer código ético para bibliotecarios y profesionales de la información en España fue aprobado por el SEDIC en:**

- a) 2009
- b) 2010
- c) 2012
- d) 2013

**48. Según el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, de 2016, la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo, solo o con otros, que determina fines y medios del tratamiento, es:**

- a) El “responsable del tratamiento” o “responsable”.
- b) El “encargado del tratamiento” o “encargado”.
- c) El “destinatario”.
- d) Ninguna es correcta.

**49. Según los principios relativos al tratamiento de datos: los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados es:**

- a) Principio de exactitud.
- b) Limitación de la finalidad.
- c) Minimización de datos.
- d) Licitud, lealtad y transparencia.

**50. El contenido más importante de la propiedad intelectual es:**

- a) Derecho de autor.
- b) Derechos afines o conexos.
- c) Las creaciones originales.
- d) La forma de interpretar el personaje de una obra.

**51. No son obras con derecho de autor:**

- a) Las normas jurídicas.
- b) Sentencias de los tribunales.
- c) Las normas y sentencias de los tribunales la ley expresamente las incluye.
- d) A y B son ciertas.

<b>52.</b>	<b>Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, las organizaciones realizarán evaluaciones o auditorías convenientemente documentadas, que garanticen la adecuación de la política de gestión documental de forma:</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Mensual
- b) Trimestral
- c) Anual
- d) Periódica

<b>53.</b>	<b>En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la política de gestión y archivo de documentos electrónicos se regula por:</b>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de diciembre de 2018
- b) No está regulada
- c) Orden de 12 de julio de 2017
- d) Resolución de 9 de mayo de 2018

<b>54.</b>	<b>Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, la calificación de documentos es uno de los procesos de gestión de documentos electrónicos, que incluye:</b>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Conservación de los documentos, transferencia de los documentos, destrucción o eliminación de documentos.
- b) Transferencia de documentos, conservación de documentos, determinación de los documentos esenciales.
- c) Determinación de los documentos esenciales, valoración de documentos y determinación de plazo de conservación, dictamen de la autoridad calificadora.
- d) Todas las respuestas son correctas.

<b>55.</b>	<b>Según la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el acceso a los documentos:</b>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Es la facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.
- b) Se regirá por la legislación sobre régimen jurídico del sector público.
- c) Las condiciones de acceso a los documentos electrónicos atenderán a lo establecido en las tablas de valoración documental, que dictaminen por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.
- d) A y C son ciertas.

<b>56.</b>	<b>¿Qué publicación en línea está excluida de depósito legal?</b>
------------	-------------------------------------------------------------------

- a) Los servidores a partir de los cuales se difunden a las redes electrónicas.
- b) Los ficheros de datos de carácter personal.
- c) el dominio que albergue la publicación.
- d) Todas son correctas.

**57. ¿Cuál de las siguientes NO es una publicación oficial de la UE?**

- a) Informe anual del Tribunal de Justicia.
- b) Informe trimestral del Banco Central Europeo.
- c) Actas del Consejo de la UE.
- d) Conclusiones del Consejo Europeo.

**58. Los registros audiovisuales son básicos en la colección local de la Biblioteca Regional de Murcia. Dichos registros se encuentran en:**

- a) Fondo regional
- b) Mediateca
- c) Investigación
- d) A y B son ciertas

**59. La estrategia de agenda digital para España plasmada en el documento “España Digital 2025” persigue que un porcentaje de la población posea competencias digitales básicas en el año 2025. ¿En qué intervalo de los siguientes se sitúa ese porcentaje?**

- a) Entre un 20 y un 40 por ciento.
- b) Entre un 40 y un 60 por ciento.
- c) Entre un 60 y un 75 por ciento.
- d) Al menos un 80 por ciento, de las que un 50% serán mujeres.

**60. Según la norma ISO 15489-1 Información y Documentación. Gestión de documentos, los documentos, independientemente de su forma o estructura, deben tener unas características determinadas para ser considerados evidencia fidedigna de los eventos u operaciones y poder satisfacer los requisitos de una organización. Estas características son:**

- a) Autenticidad, fiabilidad, integridad y disposición.
- b) Disponibilidad y apertura.
- c) Constancia, comunicación y alerta informativa.
- d) La A y la C son válidas

**61. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre establece el Sistema Español de Archivos, ¿qué conjunto de órganos, centros, sistemas y medios forman parte del Sistema Español de Archivos?**

- a) Los archivos de la Administración General del Estado.
- b) Todos los archivos de la Administración General del Estado y los de las administraciones regionales y locales.
- c) Todos los archivos de la Administración General del Estado, los de las administraciones regionales, locales y cualquier archivo público o privado con los que se haya establecido acuerdo o concordato.
- d) Ninguno de los anteriores

**62. ¿Qué son las oficinas de Atención al ciudadano de la Administración Regional?**

- a) Son las encargadas de la orientación laboral de los demandantes de empleo de la Región.
- b) Son las que gestionan los registros de nacimientos y defunciones en la Comunidad Autónoma.
- c) Son las encargadas de facilitar al ciudadano toda aquella información y orientación sobre los servicios y trámites que demanden, dependientes de la Administración Regional.
- d) Son las encargadas de la gestión de las notificaciones electrónicas a los ciudadanos de la Región.

**63. Según la Ley 10/2007, de 22 de junio de la lectura, del libro y de las bibliotecas establece que las Bibliotecas digitales pueden contener:**

- a) Entre otros, material documental digital proveniente de museos.
- b) Solamente ejemplares digitales de libros.
- c) Solamente información producida directamente en formato digital.
- d) Documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.

**64. La ley 10/2007, de 22 de junio de la lectura, del libro y de las bibliotecas establece el conjunto de órganos, centros y medios que forman parte del Sistema Español de Bibliotecas. ¿Cuál de los siguientes no forma parte de dicho conjunto?**

- a) El Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional y el resto de las bibliotecas de titularidad estatal.
- b) El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.
- c) Los sistemas bibliotecarios autonómicos, provinciales y locales, y de todo tipo de entidades privadas en función de las relaciones de cooperación basadas en el principio de voluntariedad que se establezca, y sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa.
- d) Todas las anteriores forman parte de dicho conjunto

**65. ¿Un “barómetro” puede considerarse como fuente de información?**

- a) Por supuesto, es una fuente de información interesante y necesaria dentro de las fuentes sociales porque refleja el pensamiento de personas alrededor de unas elecciones o cualquier otra cuestión de carácter social.
- b) Quizá podría considerarse como fuente de información histórica siempre que ese barómetro se repita muchas veces en el tiempo.
- c) No, las fuentes de información son fruto de la recopilación de datos a partir de las estadísticas publicadas años tras año por los organismos oficiales. Un barómetro emplea las encuestas, eso no son fuentes de información.
- d) No, ya que la información que proporciona no es imparcial.

**66. Las fuentes de información institucionales, básicamente documentación legislativa y jurídica, cumplen dos funciones fundamentales:**

- a) Informar y distribuir al ciudadano la información y documentación de ese ámbito.
- b) Dar constancia y comunicar al ciudadano la información y documentación de ese ámbito.
- c) Recopilar e indexar la información y documentación de ese ámbito.
- d) Todas las anteriores son válidas.

**67. ¿Las “marcas” forman parte de la propiedad industrial?**

- a) No, las marcas son diseños creativos y se registran como propiedad intelectual.
- b) Solo es posible cuando la marca protege a una patente.
- c) Si, son signos distintivos de que bienes o servicios han sido producidos por una persona o empresa.
- d) No ya que las marcas protegen combinaciones gráficas y/o denominativas

**68. En el modelo Entidad-Relación, ¿qué tienen en común las entidades y las propiedades del modelo?**

- a) Las propiedades corresponden a la información que queremos registrar sobre las entidades u objetos.
- b) Las entidades establecen las propiedades de los objetos según una serie de reglas de alto nivel, preferentemente heurísticas.
- c) No existe nada en común entre esos conceptos, son totalmente independientes.
- d) La A y la B son válidas.

**69. ¿Qué protocolo de comunicaciones permitió solucionar los problemas de interconectividad en los principios de internet y contribuyó enormemente a su expansión?**

- a) TCP/IP
- b) DNS
- c) HTTP
- d) WWW

**70. En los sistemas de recuperación de información, el acierto (“éxito en la búsqueda”) se basa en:**

- a) En recuperación de información no se utiliza ese concepto.
- b) La exactitud entre la pregunta y la respuesta.
- c) El grado en el que la respuesta satisface las necesidades de información del usuario.
- d) El grado de recuperación de datos.

**71. La estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso en igualdad de oportunidades de toda la ciudadanía a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte, es:**

- a) La biblioteca.
- b) La biblioteca digital.
- c) La biblioteca híbrida.
- d) La biblioteca universal.

**72. Según los criterios de coordinación y control un tesauro ¿qué tipo de lenguaje documental es?**

- a) Lenguaje precoordinado con vocabulario libre.
- b) Lenguaje precoordinado con vocabulario controlado.
- c) Lenguaje postcoordinado con vocabulario libre.



d) Lenguaje postcoordinado con vocabulario controlado.

<b>73.</b>	<b>Entre los siguientes, indica cuál es un tipo de lenguaje precoordinado:</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------

- a) Tesoros.
- b) Listas de encabezamientos de materia.
- c) Listas de descriptores libres.
- d) Listas de palabras claves.

<b>74.</b>	<b>¿De cuántas secciones consta un documento METS?</b>
------------	--------------------------------------------------------

- a) Cuatro
- b) Cinco
- c) Seis
- d) Siete

<b>75.</b>	<b>El conjunto de elementos básicos de metadatos Dublin Core viene recogido en la norma:</b>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

- a) ISO 20614:2017.
- b) ISO 15836-1: 2017.
- c) ISO 15836-2: 2018.
- d) ISO 18626:2017.

## SUPUESTO PRÁCTICO 1

Te incorporas como documentalista a la Dirección General de Juventud de la CARM donde debes elaborar un proyecto de difusión de información sobre temas de interés para la población joven, especialmente a través canales digitales: páginas webs, blogs, servicio de mensajería instantánea, listas de distribución, newsletter, redes sociales...

Responda a las siguientes cuestiones:

<b>76.</b>	<b>Para la implantación de nuestro proyecto, debemos tener en cuenta lo establecido en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Atendiendo a su artículo 2, ¿qué principios deberá respetar el sector público en sus actuaciones y relaciones electrónicas?</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas, accesibilidad, facilidad de uso, interoperabilidad, proporcionalidad así como personalización y proactividad.
- b) Neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas, accesibilidad, facilidad de uso, interoperabilidad, así como personalización y proactividad.
- c) Neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas, accesibilidad, facilidad de uso, proporcionalidad, así como personalización y proactividad.
- d) Todas son incorrectas

<b>77.</b>	<b>Estamos valorando que canales utilizar para prestar la asistencia necesaria y facilitar el acceso a los jóvenes a los servicios electrónicos, ¿cuáles deberíamos implantar para cumplir con lo establecido en el anterior Real Decreto citado?</b>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Portales de internet y sedes electrónicas, redes sociales, telefónico, correo electrónico y cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la LPAC.
- b) Portales de internet y sedes electrónicas, telefónico, correo electrónico y cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la LPAC.
- c) Presencial, portales de internet y sedes electrónicas, redes sociales, telefónico, correo electrónico y cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la LPAC.
- d) Todas son incorrectas.

<b>78.</b>	<b>¿Qué normativa deberás tener en cuenta para que cumpla con la regulación sobre accesibilidad de nuestro sitio web?</b>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre.
- b) Real Decreto 112/2018, de 7 de septiembre.
- c) Decreto 112/2016, de 7 de septiembre.
- d) No existe regulación sobre esta materia.

**79. El grado de facilidad de uso de nuestra web para los usuarios que navegan por ella, define la:**

- a) Accesibilidad
- b) Usabilidad
- c) Eficacia y eficiencia
- d) Todas las anteriores son correctas.

**80. Queremos aplicar los principios de usabilidad web. Según Jakob Nielsen, cuál de las siguientes respuestas NO es un principio básico de usabilidad web:**

- a) Visibilidad del estado del sistema
- b) Relación entre el sistema y el mundo real
- c) Diseño dinámico y minimalista
- d) Control y libertad del usuario

**81. Necesitamos registrar nuestro nombre de dominio, ¿cuál es la autoridad competente de registro de los nombres de dominio de Internet bajo el indicativo de primer nivel correspondiente al país de España (.es)?**

- a) Tudominio.es
- b) Red.es
- c) ICAN (Internet Corporation for Assigned Names)
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

**82. Hemos decidido utilizar para diseñar y mantener nuestra web un CMS (Content Management System) o sistema de gestión de contenidos, ¿de qué se trata?**

- a) Un software alojado en un servidor Web que se apoya en una o varias bases de datos controladas a través de un interfaz en cliente, que se utiliza principalmente para facilitar la creación, gestión, publicación y presentación de grandes sitios Web, ya sea un sitio Web en Internet o una intranet corporativa.
- b) Un software alojado en un servidor Web que se apoya en una bases de datos controladas a través de un interfaz en cliente, que se utiliza principalmente para facilitar la creación, gestión, publicación y presentación de grandes sitios Web, ya sea un sitio Web en Internet o una intranet corporativa.
- c) Un software alojado en un servidor Web que se apoya en una bases de datos controladas a través de un interfaz en cliente , que se utiliza principalmente para facilitar la creación, gestión, publicación y presentación de videos y audios.
- d) Todas son incorrectas.

**83. Los gestores de contenidos se suelen clasificar en base a tres criterios: lenguaje de programación, tipo de licencia y uso o funcionalidad. Clasifica el gestor DRUPAL según esos criterios:**

- a) PHP, código abierto (open source) y wikis.
- b) PHP, código abierto (open source) y plataforma general.
- c) Java, código abierto (open source) y wikis.
- d) PHP, código propietario y groupware.

**84. ¿Cuál NO es una fase de un proyecto web sobre un sistema CMS?**

- a) Definición estructura del sitio web y creación de un diseño grafico
- b) Desarrollo de plantilla base y elementos comunes
- c) Prueba y correcciones
- d) Todas las anteriores son fases de un proyecto web

**85. Todos los aspectos relacionados con el estilo (diseño, colores, formas, etc..) de una página web se encuentran definidos en el archivo:**

- a) CSS
- b) HTML
- c) PDF
- d) XMM

**86. Indica la sintaxis correcta para crear un hipervínculo en HTML:**

- a) `<a>http://www.carm.es</a>`
- b) `<a url="http://www.carm.es">carm.es</a>`
- c) `<a name="http://www.carm.es">carm.es</a>`
- d) `<a href="http://www.carm.es">carm.es</a>`

**87. Indica qué etiqueta de HTML de las relacionadas a continuación utilizarías preferentemente para optimizar el posicionamiento SEO de la página web de tu servicio de información:**

- a) `<div></div>`
- b) `<title></title>`
- c) `<table></table>`
- d) `<p></p>`

**88. ¿Qué atributo de HTML especifica un texto alternativo para una imagen?**

- a) alt
- b) title
- c) longdesc
- d) src

**89. De las siguientes opciones, selecciona la sintaxis correcta en CSS:**

- a) `body {color: black;}`
- b) `{body;color:black;}`
- c) `body:color=black;`
- d) `{body:color=black;}`

**90. Teniendo en cuenta la normativa sobre la identidad corporativa de la CARM, la “Guía de uso y estilo en redes sociales de la CARM”:**

- a) Establece unas pautas comunes para la presencia homogénea de la Administración regional en estas plataformas.
- b) Se trata de un documento en permanente revisión
- c) La respuesta A y B son correctas.
- d) No existe dicha guía.

**91. Indica cuál de las siguientes afirmaciones sobre el lenguaje XML es INCORRECTA:**

- a) Es un metalenguaje extensible de etiquetas.
- b) Fue desarrollado por el 'World Wide Web Consortium' (W3C).
- c) Es una simplificación y adaptación del SGML.
- d) Ninguna de las anteriores es incorrecta.

**92. ¿Cuál de las siguientes respuestas es un formato XML para distribuir contenido?:**

- a) XHTML
- b) HTML5
- c) RSS
- d) RSD

**93. Respecto al uso de canales RSS, señala que afirmación de las siguientes es errónea:**

- a) Sirven tanto para recopilar como para difundir información.
- b) No se pueden leer directamente desde la página web.
- c) Se leen a través de agregadores de contenidos.
- d) Dirigen el tráfico de información hacia una especie de tablón de anuncios electrónico.

**94. De los relacionados a continuación, indica cuál NO utilizarías como agregador de contenidos/noticias:**

- a) <https://www.meneame.net/>
- b) <https://feedly.com/>
- c) <https://www.blogger.com/>
- d) <https://www.netvibes.com/>

**95. La herramienta WordPress (<https://es.wordpress.org/>) se utiliza como:**

- a) Editor de páginas web / blogs.
- b) Agregador de noticias.
- c) Red social de difusión de vídeos.
- d) Aplicación de mensajería para teléfonos inteligentes.

<b>96.</b>	<b>Ivoox es una plataforma de:</b>
------------	------------------------------------

- a) Video y audio.
- b) Podcasts, radio a la carta y en directo, audio series, relatos, conferencias y mucho más.
- c) Podcasts y radio.
- d) Ninguna de las anteriores.

<b>97.</b>	<b>Para etiquetar o dar relevancia a un término en Twitter se utiliza el símbolo:</b>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------

- a) @
- b) (.)
- c) &
- d) #

<b>98.</b>	<b>Una infografía es la forma de representar datos e información de un modo impactante. López Acera define una infografía como:</b>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Elemento visual que nos permite ofrecer información compleja de una forma sencilla de comprender.
- b) Un elemento audiovisual que nos permite información compleja de una sencilla de comprender.
- c) Un dossier de imágenes que nos facilita la comprensión de un tema.
- d) Ninguna de las anteriores.

<b>99.</b>	<b>Buscando recursos para nuestra web nos encontramos una imagen bajo la licencia Creative Commons que permite a otros remezclar, adaptar y construir sobre su trabajo de forma no comercial, siempre que se reconozca su autoría y licencian sus nuevas creaciones bajo los mismos términos, ¿De qué tipo de licencia se trata?</b>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) CC BY-NC-ND
- b) CC BY-NC-AS
- c) CC BY-NC-SA
- d) Ninguna de las anteriores

<b>100.</b>	<b>Un usuario de nuestro servicio nos solicita información sobre contenidos "campos de trabajo" donde no se encuentren referencias a arqueología en páginas web del dominio www.carm.es. Utilizando el buscador Google ¿cuál de las siguientes ecuaciones de búsquedas debes utilizar para conseguir resultados más relevantes?</b>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) "campos de trabajo" -arqueología site:www.carm.es
- b) site:carm.es campos de trabajo +arqueología
- c) Arqueología intitle:carm.es "campos de trabajo"
- d) Cualquiera de las anteriores

## SUPUESTO PRÁCTICO 2

Las empresas del mercado ordinario de trabajo que tengan el centro de trabajo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia pueden solicitar al Servicio de Relaciones Laborales ayudas a la contratación indefinida de personas con discapacidad. Se trata de una convocatoria abierta.

Los documentos que debe presentar el empleador son el modelo de solicitud, la solicitud de contratación indefinida de personas con discapacidad, la autorización de cesión de datos personales por parte del trabajador, la autorización de cesión de datos personales de los miembros de la comunidad de bienes o sociedad civil y, finalmente, escrito de descripción y características técnicas del puesto de trabajo.

La convocatoria se encuentra totalmente abierta, se tramita y resuelve por parte del Servicio de Relaciones Laborales y en seis meses, el empleador debe tener respuesta. Se debe presentar de forma electrónica por medio de la sede electrónica de la CARM.

**Responda a las siguientes cuestiones:**

<b>101.</b>	<b>El RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante RD 4/2010 ENI) define el ciclo de la vida de un documento electrónico como un conjunto de etapas o fases ¿Cuáles son las fases principales en el que se puede dividir el ciclo de vida de un documento electrónico en una organización como la nuestra?</b>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Fase de creación, captura, expurgo y conservación
- b) Fase de creación, digitalización, y archivo
- c) Fase de captura, mantenimiento, conservación y selección
- d) Fase de captura, mantenimiento y eliminación

<b>102.</b>	<b>Sobre las fases principales del ciclo de vida del documento electrónico pueden localizarse los procesos o acciones que sobre los mismos se pueden llevar a cabo en una organización y que conllevan cambios en su estado o generan información, ¿de qué procesos estamos hablando?</b>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La creación, captura, gestión, gestión en repositorio, salida y acceso del documento.
- b) La creación, la gestión, el expurgo y la conservación.
- c) La captura, la gestión, conservación en repositorio
- d) Ninguna de las anteriores completa el número de procesos posibles.

<b>103.</b>	<b>Teniendo en cuenta el marco en el que se desarrollan los procesos y acciones de gestión de documentos a través del ciclo de vida de un documento electrónico y aplicándolo a nuestro supuesto:</b>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La creación del documento se produce en el momento en el que el empresario presenta la solicitud de la subvención.
- b) La creación del documento se produce una vez finalizada la tramitación administrativa.
- c) La creación del documento se produce cuando se digitalizan los documentos entregados en papel y son archivados por la administración.
- d) La creación del documento no forma parte de este escenario de procesos.

**104. ¿En qué fase de los procesos y acciones de gestión se incluiría la asignación de metadatos?**

- a) Fase de creación del documento
- b) Fase de gestión del documento
- c) Fase de captura del documento
- d) Fase de acceso al documento

**105. En relación con la fase a la que se refiere la pregunta anterior, los metadatos que son asignados en esta fase, ¿qué características tienen?**

- a) Se trata de los metadatos mínimos.
- b) Se trata de los metadatos suficientes.
- c) Se trata de los metadatos complementarios.
- d) Se trata de los metadatos que marca la norma ISO.

**106. Estos metadatos que estamos asignando al documento electrónico presentado por el empleador ¿Pueden ser modificados en alguna fase posterior del procedimiento administrativo?**

- a) No, nunca
- b) No, salvo para corregir errores
- c) Sí, siempre
- d) No hay una norma ya que las modificaciones dependen de cada órgano gestor de la Administración

**107. ¿Qué tipo de metadato podríamos aplicar a los documentos que presenta el empleador?**

- a) Metadatos de gestión de documentos
- b) Metadatos de captura de documentos
- c) Metadatos de conservación de documentos
- d) Metadatos administrativos

**108. Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, ¿cuáles de los siguientes metadatos son obligatorios asignar al documento presentado por el empleador?**

- a) El Identificador, la fecha de captura, y la fecha de vencimiento.
- b) El Identificador de documento origen, el órgano y el tipo documental.
- c) El identificador, el tipo de firma, y la URL de archivo electrónico.
- d) No hay metadatos obligatorios.

**109. El metadato Origen indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración, ¿mediante que esquema de valores lo indica?**

- a) '0' = Ciudadano '1' = Administración
- b) '0' = Administración '1' = Ciudadano
- c) DI = Ciudadano y DA= Administración
- d) No está regulado



<b>110.</b>	<b>La implementación de los metadatos complementarios en el documento presentado por el empleador se ajustarán, según las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documentos electrónicos:</b>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) A los diseñados por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
- b) A los diseñados por la International Organization for Standardization (ISO)
- c) A los diseñados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- d) A ninguno de los anteriores ya que los metadatos complementarios se implementan con un lenguaje libre.

<b>111.</b>	<b>¿Qué documentos de los que nos presenta el empleador se pueden considerar parte del expediente electrónico asociado a la solicitud y cuáles no?</b>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La solicitud firmada y el escrito de descripción técnicas del puesto de trabajo
- b) Todos los documentos presentados excepto la solicitud
- c) Todos los documentos presentados excepto las autorizaciones de cesión de datos
- d) Todos los documentos presentados

<b>112.</b>	<b>En el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), se describen los elementos de metadatos que son:</b>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Los metadatos mínimos obligatorios y necesarios para la conservación a largo plazo.
- b) Los metadatos auténticos y fiables.
- c) Los metadatos íntegros.
- d) Ninguna de las anteriores.

<b>113.</b>	<b>¿En qué secuencia de los procesos y acciones de gestión de documentos se genera el expediente electrónico de nuestro supuesto?</b>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Durante el proceso de salida y acceso a los documentos archivados
- b) Durante el proceso de asignación de los metadatos
- c) Durante el proceso de registro
- d) Durante el proceso de gestión del documento

<b>114.</b>	<b>Según el RD 4/2010 ENI donde queda definido el ciclo de la vida de un documento electrónico y sus fases, una vez finalizada la tramitación administrativa de la solicitud del empleador ¿en qué fase se encuentra?</b>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) En la fase de mantenimiento donde los documentos mantienen su validez administrativa y están disponibles.
- b) En la fase de mantenimiento y los documentos tienen un valor efímero.
- c) En la fase de captura donde los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos de la organización.
- d) En la fase de conservación y selección donde los documentos de valor efímero se eliminan.

<b>115.</b>	<b>Como norma general, según la Norma de Interoperabilidad del expediente electrónico, estos están integrados por:</b>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Documentos electrónicos, Índice electrónico y metadatos.
- b) Documentos electrónicos, asiento registral y metadatos.
- c) No hay una norma general que regule la composición del expediente electrónico.
- d) Ninguna es correcta.

<b>116.</b>	<b>Nuestro empleador, a la hora de registrar su solicitud lo hace por medio del registro del Servicio de Relaciones Laborales presentando la documentación en papel. Según la LPAC ¿qué actuaciones llevará a cabo la administración?</b>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Denegar el trámite de registro.
- b) El funcionario del registro digitalizará la documentación correspondiente y la enviará al servicio responsable de su tramitación.
- c) La administración requerirá al interesado para que presente la solicitud electrónicamente.
- d) Debe llevar a cabo las actuaciones previstas en las respuestas b y c.

<b>117.</b>	<b>Los documentos electrónicos que pudieran formar parte de un expediente electrónico ¿de qué forma NO pueden incluirse?</b>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) De forma individual como elementos independientes.
- b) Como una agrupación de documentos electrónicos.
- c) Como parte de otro expediente, anidado en el primero.
- d) Pueden incluirse de todas la formas anteriores.

<b>118.</b>	<b>Una vez registrada la solicitud, según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, el documento pasa al proceso de clasificación. ¿En qué consiste?</b>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) En agrupar documentos según criterios de actividad.
- b) En atribuir permisos de acceso al documento.
- c) En aplicar vocabularios controlados e índices.
- d) La A y la C son válidas.

<b>119.</b>	<b>La descripción es un proceso de gestión que está orientado principalmente a la recuperación de los documentos electrónicos cuando sean requeridos. ¿Nuestra organización puede definir su propio modelo de descripción de documentos?</b>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Sí, y además debe documentarlo en un manual.
- b) No, debe ceñirse a los descriptores indicados en la NTI de digitalización.
- c) No, debe ceñirse a lo establecido en la NTI de documento electrónico.
- d) No, debe utilizar vocabularios, lenguajes controlados, como los tesauros e índices.

<b>120.</b>	<b>¿En qué consiste la gestión de los documentos esenciales en el marco de un programa de tratamiento para la gestión de documentos electrónicos?</b>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Consiste en la obtención de una copia auténtica y su conservación según la NTI de procedimiento de copiado.
- b) Consiste en determinar que documentos son esenciales para la organización.
- c) Consiste en el proceso de calificación de los documentos en esenciales y no esenciales según su importancia para la organización.
- d) No existe tal procedimiento.

<b>121.</b>	<b>Según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, la determinación de los plazos de conservación de los mismos son determinados por:</b>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Las comisiones calificadoras creadas en el marco de la legislación reguladora del Patrimonio Documental del Estado y de las Comunidades Autónomas
- b) Las Administraciones Públicas
- c) Las Organizaciones responsables de los documentos.
- d) Las Comisiones de valoración que determinan de acuerdo con el marco legal y normativo, el valor a corto, medio y largo plazo de la información que contienen

<b>122.</b>	<b>Según la LPAC el expediente administrativo que se ha generado tendrá formato electrónico. ¿Qué documentos de los que se han generado a lo largo de la tramitación de la subvención no puede formar parte del expediente?</b>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Los dictámenes
- b) Los informes internos
- c) Las notificaciones
- d) Los informes entre órganos o entidades administrativas

<b>123.</b>	<b>Así mismo, el artículo 17 de la LPAC, señala que cada administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados y que los documentos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad y deberán garantizar:</b>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) La interoperabilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados
- b) La integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados
- c) La interoperabilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad, protección y conservación de los documentos almacenados
- d) La interoperabilidad, integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados

<b>124.</b>	<b>Finalmente, la solicitud de Subvención ha sido resuelta en un plazo inferior a 6 meses y la resolución tiene sentido negativo por no cumplir con los requisitos exigidos ¿Cómo se le notifica al empleador?</b>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Mediante notificación electrónica.
- b) Mediante carta certificada.
- c) Al ser negativo no es necesaria la notificación.
- d) Al estar dentro del plazo de los 6 meses y ser negativo se da por notificado ya que el silencio administrativo en este caso es negativo.

<b>125.</b>	<b>El empleador no está de acuerdo con el sentido de la Resolución y deciden recurrir, ¿Mediante que aplicación debemos enviarle el expediente electrónico al juzgado?</b>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) ACCEDA
- b) INSIDE
- c) ARCHIVE
- d) METRICA

**Cuerpo Técnico. Opción Documentación. BFX03C18-0****SOLUCIONES**

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