

DNI.:

Signatura:

PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ARXIVER/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A INTERÍNA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS.

Prova teòric pràctica

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses proves teòric pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

Aquesta prova serà qualificada amb 30 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.

a) Test de coneixements del temari

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari de 80 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari.

Cada pregunta tindrà tres alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 25% del valor d'una pregunta correctament encertada, les preguntes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

El temps per realitzar aquesta prova és de 90'.

1. Segons la Constitució espanyola, l'Estat s'organitza territorialment en:

- a) Comunitats autònomes.
- b) Municipis, províncies i comunitats autònomes.**
- c) Municipis i comunitats autònomes.

2. Segons l'Estatut d'autonomia de Catalunya, l'ens local bàsic de l'organització territorial de Catalunya és:

- a) La comarca.
- b) El municipi.**
- c) La vegueria.

3. La comissió especial de comptes existeix :

- a) A tots els ajuntaments.**
- b) Als ajuntaments de municipis de més de 5.000 habitants.
- c) Als ajuntaments de municipis de més de 20.000 habitants..

DNI.:

Signatura:

4. La inscripció en el padró municipal atorga a la persona inscrita la condició de veí o veïna del municipi :

- a) Als cinc anys d'haver-se inscrit.
- b) Als dos anys d'haver-se inscrit.
- c) **Automàticament.**

5. Si es produeix una actuació administrativa fora de termini, l'acte administratiu:

- a) **Pot adquirir la condició d'anul·lable.**
- b) És nul.
- c) És vàlid.

6. Quin dels següents és un acte jurídic dels administrats ?

- a) Notificació d'una resolució administrativa.
- b) Elaboració d'un informe administratiu.
- c) **Presentació d'un recurs administratiu.**

7. Segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic, l'especial dificultat tècnica exigible per al desenvolupament de determinats llocs de treball és remunerada per les :

- a) Retribucions bàsiques.
- b) **Retribucions complementàries.**
- c) Retribucions extraordinàries.

8. En les corporacions locals, les funcions de fe pública i d'assessorament legal preceptiu corresponen legalment a :

- a) Personal directiu de la corporació.
- b) Personal eventual amb habilitació nacional.
- c) **Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.**

9. Les necessitats de recursos humans amb assignació pressupostària que no puguin ser cobertes amb el personal existent seran objecte de :

- a) Pla d'ocupació.
- b) Concurs oposició.
- c) **Oferta pública d'ocupació.**

DNI.:

Signatura:

10. Els contractes d'obres es consideren menors quan el seu valor estimat és inferiora:

- a) 15.000 euros.
- b) 40.000 euros**
- c) 100.000 euros

11. Quin és el format més adequat per afavorir la consulta d'un document textual mecanografiat? :

- a) TIFF 300 ppp.
- b) PDF a 150 pp (OCR).**
- c) JPEG a 300 ppp.

12. Quin és el termini per a resoldre una sol·licitud d'accés a la informació pública d'acord amb la Llei de transparència? :

- a) Tres mesos.
- b) Un mes.**
- c) 30 dies hàbils.

13. Quan queda sense efecte l'exclusió d'accés a un document amb dades personals que afecten l'honor d'una persona?:

- a) Als 25 anys de la data de la mort de la persona.**
- b) Als 30 anys de la data del document, si no es coneix la data de la seva mort.
- c) Als 50 anys de la data de la mort de la persona.

14. D'acord amb la Llei de transparència, com han de ser els límits que s'apliquin al dret d'accés a la informació pública? :

- a) Temporals i proporcionals.**
- b) Objectius i temporals.
- c) Proporcionals i objectius.

15. Quin és l'òrgan encarregat de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública a Catalunya segons la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern ? :

- a) Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- b) Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.**
- c) Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

DNI.:

Signatura:

16. Els documents esdevenen la matèria primera dels arxius i poden ser classificats en diferents tipus. Quina d'aquestes afirmacions s'ajusta a la definició de tipus de document? :

- a) El conjunt de propietats principals comuns a un grup de documents tenint en compte el seu format.
- b) El conjunt de propietats principals comunes a un grup de documents que poden ser de caràcter funcional i/o físic.**
- c) El conjunt de documents que responen a un format i són generats per a una institució.

17. Segons la Llei 39/2015, quina de les següents afirmacions és certa en referència a les còpies autèntiques:

- a) Les còpies autèntiques de documents privats únicament tenen efectes administratius.**
- b) Les entitats locals només poden efectuar còpies autèntiques mitjançant un funcionari habilitat.
- c) Les còpies autèntiques no tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

18. Quins processos inclouen el tractament dels documents electrònics? :

- a) Classificació i anonimització de documents.
- b) Captura, registre i descripció.**
- c) Captura i encriptació dels documents amb dades personals.

19. Què ha de garantir l'arxiu electrònic d'una administració pública? :

- a) L'autenticitat i la neutralitat dels expedients i documents.
- b) La disponibilitat i la cadena de custòdia dels documents.**
- c) La integritat i l'eliminació dels expedients i documents.

20. Què cal perquè un document electrònic administratiu sigui considerat vàlid?:

- a) Informació en format PDF i metadades associades.
- b) Metadades mínimes obligatòries i codi segur de verificació.
- c) Informació en suport electrònic i dades associades a la informació.**

DNI.:

Signatura:

21. Quines han de ser les característiques de les Dades Obertes? :

- a) Transparents, reutilitzables i universals.
- b) Accessibles, reutilitzables i universals.**
- c) Accessibles, reutilitzables i alterables.

22. D'acord amb la Norma internacional general de descripció arxivística ISAD(G), la informació relativa a l'avaluació, tria i eliminació de documents, en quina àrea d'informació es farà constar? :

- a) Àrea de contingut i estructura.**
- b) Àrea d'avaluació i accés.
- c) Àrea d'accés i ús.

23. Quin són els valors secundaris d'un document? :

- a) Fiscal i testimonial.
- b) Fiscal i judicial.
- c) Testimonial i informatiu.**

24. Totes les eliminacions s'han de comunicar a la CNAATD?:

- a) Sí, amb independència de la TAAD aplicada.
- b) No, només aquelles que tinguin rellevància a nivell administratiu i/o jurídic.
- c) No, només aquelles TAADs que indiquin que s'ha de conservar cinc anys o més.**

25. Es pot aplicar una TAAD per analogia? :

- a) Sí, però s'haurà d'indicar en el registre d'eliminacions.
- b) Sí, però s'haurà de comunicar prèviament a la CNAATD.**
- c) No, no es pot aplicar per analogia.

26. A quins documents és obligatori d'aplicar l'avaluació documental? :

- a) Només als documents públics dels arxius que formen part del SAC.
- b) A tots els documents públics i privats que estiguin custodiats en un arxiu.
- c) Als documents públics de les administracions.**

DNI.:

Signatura:

27. En aplicació del que marca l'article 35 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, en el catàleg de procediments administratius cal indicar obligatòriament:

- a) L'òrgan competent de resoldre els possibles recursos.**
- b) El procediment detallat que portarà a terme l'administració.
- c) La legislació que afecta cadascun dels tràmits.

28. Les Administracions Públiques connectaran electrònicament els seus inventaris amb:

- a) El Sistema d'Informació Administrativa gestionat pel Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital.**
- b) La plataforma SIR gestionada pel Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital.
- c) L'entorn de treball o repositori GIT del Portal d'Administració Electrònica.

29. Quins trets són fonamentals per a l'elaboració d'un quadre de classificació funcional? :

- a) Anàlisi d'activitats i elecció tipus de codi.**
- b) Anàlisi d'activitats i definicions de cada entrada.
- c) Anàlisi d'òrgans productors i estructura dels nivells.

30. El quadre de classificació funcional és un instrument arxivístic que estructura tots els documents produïts i rebuts atenent fonamentalment a:

- a) La fase del cicle de vida dels documents o expedients.
- b) Les funcions, les activitats i les accions.**
- c) L'estructura orgànica i l'evolució històrica de les unitats productores.

31. Quin element cal tenir en compte en l'actualització d'un quadre de classificació? :

- a) Les revisions dels dictàmens de conservació i accés.
- b) Els canvis dels òrgans responsables de les funcions i documents.
- c) Els canvis en la normativa nova referent a qualsevol assumpte.**

DNI.:

Signatura:

32. Quina és la primera operació en el procés d'organització d'un arxiu? :

- a) Encaixar la documentació.
- b) La classificació.**
- c) Netejar els expedients de clips i grapes.

33. Quin d'aquests paràmetres de condicions ambientals és més apropiat per a la conservació de documents de paper en un dipòsit documental? :

- a) Temperatura i humitat estables, no superiors als 20 graus i 50%.**
- b) Temperatura i humitats estables, inferiors als 18 graus i 40%.
- c) Instal·lacions de deshumidificació en funcionament 24 hores.

34. Hi ha patologies que per la seva degradació massiva en els suports tradicionals, demanen una intervenció d'urgència. En quina de les circumstàncies següents haurem d'actuar urgentment? :

- a) Inundacions.**
- b) Contaminació ambiental.
- c) Ratolins.

35. Quines instal·lacions específiques cal disposar per a la bona conservació d'unfons fotogràfic en un arxiu? :

- a) Una càmera específica amb un control d'humitat específic, inferior al 40%.
- b) Una càmera específica amb una temperatura inferior als 10 graus.**
- c) Un dipòsit especial amb prestatgeries metàl·liques aïllants i deshumificadors.

36. Els insectes són nocius per al paper i els llibres i esdevenen una de les causes principals de la seva degradació. Quins dels elements següents estarien dins aquest agents? :

- a) El corc, els tèrmits, les puces, els escarabats i bacteris.
- b) El corc, el peixet de plata, els escarabats i els tèrmits.**
- c) Els tèrmits, el corc, els escarabats, els ratolins i el peixet de plata.

DNI.:

Signatura:

37. Quin sistema de protecció individual és el recomanat per a la conservació i posterior emmagatzematge dels documents de gran format quan no es disposa de mobiliari horitzontal adequat? :

- a) **Enrotllat.**
- b) Carpeta.
- c) Funda.

38. Com s'anomena el servei de preservació i arxiu electrònic desenvolupat pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya? :

- a) DESA'L.
- b) **iArxiu.**
- c) e-SET.

39. La NODAC defineix col·lecció com:

- a) **El conjunt inorgànic de documents reunits i ordenats en funció de criteris subjectius, independentment de la seva proveniença.**
- b) El conjunt documental que ha reunit i organitzat una persona en relació al seu criteri.
- c) El conjunt no orgànic de documents que es reuneixen i s'ordenen en funció de criteris subjectius o de conservació.

40. Si parlem d'un lligall, a què ens estem referint? :

- a) Document enquadrant mitjançant una cinta o cordill.
- b) **Unitat d'instal·lació fermada mitjançant una cinta o cordill.**
- c) Conjunt de documents units mitjançant una cinta o cordill.

41. Quines tipologies documentals de les exposades a continuació són documents de resolució:

- a) Plec de clàusules, contracte.
- b) Requeriment, notificació.
- c) **Decret, dictamen.**

42. El codi deontològic agrupa en cinc apartats els principis i els deures que recull. Quin dels següents àmbits no hi té relació:

- a) Envers la societat.
- b) Envers els usuaris.
- c) **Envers les administracions públiques.**

DNI.:

Signatura:

43. Quin any es va elaborar i aprovar la Declaració Universal sobre els Arxius (DUA) per part del Consell Internacional d'Arxius (CIA/ICA)?:

- a) **2010.**
- b) 2008.
- c) 2012.

44. Quina de les característiques següents defineix la documentació d'arxiu i la diferència de la resta de documents? :

- a) Caràcter seriat i monotemàtic.
- b) Ampli abast cronològic i seriació.
- c) **Interdependència i autenticitat.**

45. Indica quins dels següents principis és fonamental per a l'arxivística:

- a) Principi de classificació.
- b) **Principi de provenença.**
- c) Principi d'organització.

46. Quina norma internacional té com a objectiu el control de les institucions que custodien fons d'arxiu? :

- a) **ISDIAH.**
- b) ISAAR(CPF).
- c) ISDF.

47. Quina és l'eina bàsica per a la comunicació dels fons de l'arxiu al ciutadà que s'acosta a l'arxiu a fer una consulta? :

- a) Les guies de col·leccions.
- b) Els inventaris sumaris.
- c) **Els instruments de descripció.**

48. Què és el model Records in Context o RIC?

- a) És un model conceptual per a la descripció arxivística dels documents dels arxius nacionals australians avalat pel Consell Internacional d'Arxius.
- b) **És un model conceptual i una ontologia per a la descripció arxivística dels documents, dissenyat pel grup d'experts sobre descripció arxivística establert pel Consell Internacional d'Arxius.**
- c) És un model conceptual de descripció del context elaborat per la Biblioteca del Congrés dels Estats Units i aplicat pel Consell Internacional d'Arxius.

DNI.:

Signatura:

49. L'inventari és un instrument de descripció que aporta informació relativa a:

- a) La institució productora de la documentació, el centre de custòdia i els fons.
- b) L'estructura d'organització dels fons i de les sèries documentals.**
- c) Els diferents fons que custodia el centre d'arxiu i els sistemes d'informació.

50. Què és el servei de referència d'un arxiu ?

- a) Conjunt de materials didàctics a disposició dels alumnes.
- b) Conjunt d'aplicacions informàtiques per accedir als fons.
- c) Conjunt de recursos de l'arxiu per guiar els usuaris/àries.**

51. Quan es confecciona una guia d'un arxiu per tal de donar a conèixer els seus serveis i els fons documentals, quina de les informacions següents hauria d'incloure?:

- a) Dades de l'arxiu (adreça, horaris, serveis, etc.) i quadre d'organització de fons.**
- b) Dades de l'arxiu (adreça, horaris, serveis, etc.) i catàleg de la documentació.
- c) Dades de l'arxiu (adreça, horaris, serveis, etc.) i calendari de conservació.

52. Quins formats de preservació i difusió web són més habituals en els plans de digitalització per a documents textuais? :

- a) Un fitxer .tiff de preservació, i un fitxer .gif per a difusió a xarxes.
- b) Un fitxer .raw de preservació, i un fitxer .png per a difusió.
- c) Un fitxer .tiff de preservació i un fitxer jpg o pdf per a difusió.**

53. Quin format de preservació és el més recomanable per a documentació audiovisual en 8mm? :

- a) AVI.**
- b) MPEG-4 .
- c) MP3.

54. En la digitalització de documents, quin dels criteris tècnics següents no afectendirectament a la qualitat de la imatge obtinguda? :

- a) Velocitat de transferència.**
- b) Nombre de bits per píxel.
- c) Sistema de compressió.

DNI.:

Signatura:

55. Quin dels següents formats no es recomana per a la conservació a llarg termini:

- a) XML i PDF/A.
- b) SQL DDL.
- c) **MPEG-4.**

56. Quines mesures adoptaran les administracions locals per tal de garantir la interoperabilitat en relació a la conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida? :

- a) La inclusió del número de registre dels documents.
- b) La inclusió com a metadada de la URL de la seu electrònica.
- c) **La identificació única i inequívoca de cada document.**

57. Quines normes tècniques d'interoperabilitat desenvolupen aspectes de l'Esquena Nacional d'Interoperabilitat? :

- a) **Norma de digitalització de documents, norma d'expedient electrònic i norma de document electrònic.**
- b) Norma document electrònic; norma política gestió de documents electrònics i norma de política de seguretat.
- c) Norma d'expedient electrònic, norma de digitalització de documents i norma de política de accés.

58. L'esquema nacional de seguretat estableix com a requisit tècnic d'una notificació:

- a) **Deixar constància de l'accés al contingut.**
- b) Assegurar que la notificació es lliura amb els peus de recurs adequats.
- c) Assegurar que la notificació es diposita a la carpeta ciutadana amb totes les metadades obligatòries.

59. En quina de les següents modalitats d'ingrés hi ha canvi de titularitat del fons documental? :

- a) Comodat.
- b) **Donació.**
- c) Cessió.

DNI.:

Signatura:

60. Els fons comercials i d'empreses són:

- a) Fons generats en l'exercici d'activitats comercials o empresarials desenvolupades només per persones jurídiques.
- b) Fons d'empreses públiques creades per l'Administració per a la prestació de determinats serveis.
- c) **Fons generats en l'exercici d'activitats comercials o empresarials desenvolupades per persones físiques o jurídiques.**

61. En un fons oral, la tècnica amb la que recuperem l'experiència dels informants sobre un tema determinat en un lloc i temps concret és:

- a) La transcripció.
- b) **L'entrevista.**
- c) L'enquesta.

62. Quines metadades mínimes són obligatòries en un document electrònic?

- a) Identificador únic del document, tipus documental i autor.
- b) Identificador únic del document, tipus documental i interessat.
- c) **Identificador únic del document, tipus documental i origen.**

63. Quin és l'element bàsic en la definició de document electrònic? :

- a) La classificació funcional.
- b) **Les metadades associades.**
- c) La data de la firma electrònica.

64. Quina de les següents opcions no és un model d'esquema de metadades:

- a) PRREMIS.
- b) **OAIS.**
- c) MoReq..

65. Segons la ISO 23081 a quina de les següents entitats no se li assignen metadades? :

- a) Documents.
- b) Activitats.
- c) **Suports.**

DNI.:

Signatura:

66. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) estableix els nivells següents de descripció:

- a) Fons, subfons, secció, subsecció, sèrie, subsèrie, unitat documental composta, unitat documental simple i unitat d'instal·lació.
- b) Fons, subfons, grup de sèries, sèrie, subsèrie, unitat documental composta, unitat documental simple.**
- c) Fons, subfons, agrupació documental, sèrie, subsèrie, unitat documental composta, unitat documental simple.

67. D'acord amb la NODAC, quin dels elements següents és opcional en la descripció d'una sèrie documental? :

- a) Nivell de descripció.
- b) Nom del productor.**
- c) Autoria.

68. En el context del Sistema d'Arxius de Catalunya, la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental és:

- a) Un òrgan col·legiat de caràcter executiu.
- b) Un òrgan col·legiat de caràcter tècnic.**
- c) Un òrgan col·legiat de caràcter consultiu.

69. D'acord amb la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents, els arxius municipals compleixen la característica següent:

- a) Aproven el Mapa d'arxius de Catalunya en el seu àmbit municipal, supramunicipal i comarcal.
- b) Estan integrats als arxius de la Generalitat de Catalunya com a representants de l'àmbit local i de les entitats ciutadanes.
- c) Poden acollir, si l'ajuntament ho acorda amb el titular respectiu, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi.**

70. A quin tipus d'arxiu ha d'ingressar la documentació que genera l'administració perifèrica de l'Estat a Catalunya? :

- a) Arxiu Municipal de la capital de la província.
- b) Arxiu Provincial.**
- c) Arxiu Nacional de Catalunya.

DNI.:

Signatura:

71. El mapa d'arxius de Catalunya és:

- a) El plànol on es mostren gràficament tots els arxius de Catalunya gestionat pel Departament de Cultura.
- b) L'instrument de planificació i de gestió del Departament de Cultura per assolir els objectius en matèria d'arxius a tot el territori.**
- c) La representació gràfica de la disposició dels arxius públics de Catalunya gestionada pel Departament de Cultura.

72. Indica quin dels següents arxius no forma part del catàleg del patrimoni cultural Català:

- a) Arxiu Josep Puig i Cadafalch.
- b) Arxiu fotogràfic del Centre Excursionista de Catalunya.
- c) Arxiu Salvador Ferrer.**

73. No formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya? :

- a) Els arxius històrics provincials.
- b) Els arxius de les Universitats.
- c) Els arxius parroquials.**

74. Quin d'aquests instrument es considera complementari en un sistema de gestió documental? :

- a) El calendari d'eliminació.
- b) El calendari de conservació.
- c) El quadre de seguretat.**

75. Quan s'implanta la norma ISO 15489: 2016, cal tenir en compte que es refereix a la gestió documental com:

- a) El sistema d'informació que analitza la qualitat dels serveis d'un arxiu.
- b) El sistema d'informació que captura, gestiona i proporciona accés als documents al llarg del temps.**
- c) El sistema d'informació que promou la transparència documental al llarg del temps.

DNI.:

Signatura:

76. Segons la ISO 15489-1:2016, quin dels següents principis de la gestió documental no és de gestió de documents:

- a) Determinar les metadades que s'han de crear amb cada document.
- b) Assegurar la difusió dels documents en plataformes digitals.**
- c) Conservar els documents i fer-los accessibles en tot moment.

77. Pel que fa als documents, l'existència d'un sistema de gestió documental ha de garantir:

- a) La integritat i disponibilitat.**
- b) L'accessibilitat i l'avaluació.
- c) La classificació i la integritat.

78. Segons el principi de publicitat activa i transparència, quina d'aquestes obligacions han de complir els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya ?

- a) Permetre descarregar fitxers de dades obertes.
- b) Fer públic el registre d'eliminació de documents.**
- c) Fer públic el catàleg de col·leccions de l'arxiu.

79. D'acord amb la llei de transparència, en quin cas una sol·licitud d'accés a informació pública pot ser inadmesa a tràmit?

- a) La informació s'està elaborant i s'ha de fer pública dins del termini de 3 mesos.**
- b) La sol·licitud no està motivada.
- c) La sol·licitud s'ha formulat en termes imprecisos o massa genèrics.

80. En quin moment s'ha de classificar un expedient electrònic?

- a) En el moment de la creació de l'expedient.**
- b) En el moment de ser transferit a l'arxiu.
- c) En el moment en que s'assigna l'identificador únic a l'expedient.

DNI.:

Signatura:

PREGUNTES DE RESERVA

81. Quin dia es celebra el Dia internacional dels Arxius?

- a) 15 de novembre.
- b) 7 de maig.
- c) **9 de juny.**

82. L'aprovació inicial de les ordenances locals correspon:

- a) **Al Ple .**
- b) A l'alcalde.
- c) A la Junta de Govern Local.

83. Durant quan de temps s'han de mantenir publicades les declaracions d'activitats, patrimonials i d'interessos dels alts càrrecs, un cop cessin del seu càrrec:

- a) L'endemà de la data del seu cessament en el càrrec.
- b) **Durant un termini mínim de sis mesos des de la data del cessament en el càrrec.**
- c) Es mantindrà publicada durant tot el mandat, independentment del dia de la seva cessió en el càrrec.

84. Quina informació ha de fer pública l'Administració pública en aplicació del principi de transparència? :

- a) Els expedients de sancions d'infraccions administratives i penals.
- b) **Els contractes, els convenis i les subvencions.**
- c) La informació geogràfica, geològica i històrica del municipi.