

PREGUNTAS TIPO TEST PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ARCHIVERO/A) EN EL SERVICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS.-

MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura. El Estado español como estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Normativa: Constitución Española

1.1. Según la Constitución Española (CE, en adelante) son fundamentos del orden político y la paz social:

- a) La dignidad de la persona, los derechos sociales y el respeto a la ley.
- b) La dignidad de la persona, el desarrollo limitado de la personalidad y el respeto a la ley.
- c) El respeto a la ley, a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales.
- d) La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de su personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás.

1.2. ¿Cuál de los siguientes es considerado por la CE como uno de los valores superiores del ordenamiento jurídico?

- a) La jerarquía normativa.
- b) El pluralismo político.
- c) La publicidad normativa.
- d) La equidad.

1.3. La forma política del Estado español es:

- a) Democracia parlamentaria.
- b) Gobierno parlamentario.
- c) Monarquía parlamentaria.
- d) República democrática.

Tema 2. Derechos fundamentales de la Constitución Española. Clasificación. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades. Los deberes constitucionales.

Normativa: Constitución Española

2.1. En relación con la detención preventiva, la Constitución establece que:

- a) No está permitida.
- b) Está permitida siempre y cuando los profesionales que deban conocer el tema trabajen con agilidad.
- c) No podrá durar más tiempo que el que sea estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos, y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.
- d) No podrá durar más tiempo que el que sea estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos, y, en todo caso, en el plazo máximo de veinticuatro horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.

2.2. Para el caso de reunión en lugar de tránsito público:

- a) Se requiere informar a los ciudadanos que se encuentren en el lugar.
- b) Se dará comunicación previa a la autoridad.
- c) No se tiene que realizar ninguna actuación particular.
- d) Se dará comunicación, al terminar, a la autoridad.

2.3. Tal y como dispone la Constitución Española en relación con el sostenimiento de

los gastos públicos:

- a) Todos contribuirán de acuerdo con el volumen de sus ingresos.
- b) Se realizará mediante un sistema tributario justo.**
- c) El sistema tributario estará inspirado en el principio de recaudación intensiva.
- d) El sistema recaudatorio tendrá en determinados casos alcance confiscatorio.

Tema 3. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales. La protección internacional de los derechos humanos.

Normativa: Constitución Española

3.1. No es susceptible de recurso de amparo el derecho a la/de:

- a) Sindicación.
- b) Investigación científica.**
- c) Secreto de las comunicaciones.
- d) Lo son todos ellos.

3.2. Una vez declarado el estado de excepción no se puede suspender el derecho/libertad de:

- a) Huelga.
- b) Enseñanza.**
- c) Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- d) Libertad de circulación.

3.3. Se puede suspender, con motivo de investigaciones relativas a bandas armadas, el derecho de:

- a) Huelga.
- b) Inviolabilidad del domicilio.**
- c) Libertad de circulación.
- d) Las respuestas b) y c) son correctas.

Tema 4. La participación política. Instituciones de democracia directa. El derecho a acceder a los cargos y funciones públicas. El derecho de sufragio. Circunscripciones y fórmula electoral. Recursos. Administración y financiación electorales.

Normativa: Constitución Española

4.1. El tipo de sufragio que consagra la Constitución es el:

- a) Proporcional.
- b) Universal.**
- c) Censitario.
- d) Las respuestas a) y b) son correctas.

4.2. Según lo dispuesto en la Constitución Española, los ciudadanos tienen derecho a participar:

- a) En los asuntos públicos solo de forma directa.
- b) En los asuntos públicos por medio de representantes.**
- c) En los asuntos públicos cuando lo haga a través de representantes, estos deberán haber sido elegidos directamente por los afectados, facilitándoseles poder notarial de representación.
- d) En los cargos públicos, directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.

4.3. La circunscripción electoral al Congreso de los Diputados es:

- a) La provincia.**
- c) La Comunidad Autónoma.
- d) El Estado.
- d) La ciudad, cada isla o agrupación de ellas, con Cabildo o Consejo Insular.

Tema 5. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Normativa: Constitución Española/Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial

5.1. Según la Constitución Española, arbitra y modera el funcionamiento regular de las instituciones:

- a) El Presidente del Gobierno.
- b) El Estado.
- c) **El Rey.**
- d) Los tribunales de Justicia.

5.2. La ejecución de lo juzgado es competencia genuina de la/los:

- a) **Juzgados y Tribunales.**
- b) Consejo General del Poder Judicial.
- c) Policía Judicial.
- d) Administración Pública.

5.3. No es órgano del Consejo General del Poder Judicial las/el/la:

- a) Pleno.
- b) **Secciones.**
- c) Comisión de Asuntos Económicos.
- d) Comisión Permanente.

Tema 6. Las Cortes Generales: composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: modalidades.

Normativa: Constitución Española

6.1. Para adoptar acuerdos, las Cámaras deben estar reunidas reglamentariamente y con asistencia de la mayoría de sus miembros. Dichos acuerdos, para ser válidos, deberán ser aprobados:

- a) **Por la mayoría de los miembros presentes.**
- b) Por mayoría absoluta de sus miembros.
- c) Por los 3/5 de cada una de las Cámaras.
- d) Por los 2/3 del conjunto de las Cámaras.

6.2. Las Diputaciones Permanentes estarán presididas por:

- a) El diputado de mayor edad.
- b) El diputado del grupo parlamentario más numeroso.
- c) El Presidente del Gobierno.
- d) **El Presidente de la Cámara respectiva.**

6.3. Las interpelaciones al Gobierno de la Nación pueden dar lugar, por sí mismas, a:

- a) **Una moción.**
- b) Una moción de censura.
- c) Una cuestión de confianza.
- d) Todo lo anterior.

Tema 7. Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Normativa: Constitución Española

7.1. El nombramiento del Defensor del Pueblo se efectuará por un periodo de:

- a) 7 años.

- b) 9 años.
- c) 5 años.
- d) 3 años.

7.2. El Defensor del Pueblo se configura constitucionalmente como alto comisionado:

- a) Del pueblo.
- b) De las Cortes Generales.
- c) Del Poder Judicial.
- d) Del Gobierno.

7.3. El supremo órgano fiscalizador de las cuentas y de la gestión económica de Estado, y del sector público se denomina:

- a) Tribunal Económico.
- b) Tribunal de Hacienda.
- c) Tribunal de Cuentas.
- d) Tribunal Económico y Social.

Tema 8. El Tribunal Constitucional: organización y atribuciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado. El recurso de amparo.

Normativa: Constitución Española/ Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional

8.1. Es susceptible de recurso de amparo el derecho a la/de:

- a) Libre sindicación.
- b) Petición.
- c) Cláusula de conciencia.
- d) Lo son todos ellos.

8.2. ¿Cuántos de los miembros del Tribunal Constitucional son propuestos por el Consejo General del Poder Judicial?

- a) Cuatro.
- b) Tres.
- c) Dos.
- d) Ninguno.

8.3. Puede plantear un conflicto negativo de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas, ante el Tribunal Constitucional:

- a) Un particular afectado por el mismo.
- b) Las Cortes Generales y los Parlamentos Autonómicos.
- c) Solo el Gobierno de la Nación y los Consejos de Gobierno de dichas Comunidades Autónomas.
- d) El Defensor del Pueblo.

Tema 9. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Normativa: Constitución Española/Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno

9.1. ¿Cuál de las siguientes figuras no es imprescindible en la composición del Gobierno?

- a) El Presidente.
- b) Los Ministros.
- c) Los Vicepresidentes.
- d) Los Vicepresidentes y los Ministros.

9.2. ¿Cuál de las siguientes funciones puede ser ejercida por un Presidente del

Gobierno en funciones?

- a) El planteamiento de una cuestión de confianza.
- b) La propuesta al Rey de celebración de un referéndum consultivo.
- c) **La celebración de Consejos de Ministros.**
- d) La propuesta al Rey de disolución de las Cámaras.

9.3. ¿Cuál es el plazo, pasado el cual, si ningún candidato alcanza la mayoría necesaria para ser nombrado Presidente del Gobierno, se debe proceder a la convocatoria de nuevas elecciones?

- a) Un mes desde la primera votación.
- b) **Dos meses desde la primera votación.**
- c) Dos meses desde la segunda votación.
- d) Dos meses desde la tercera votación.

Tema 10. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

Normativa: Constitución Española

10.1. ¿Qué artículo de la Constitución recoge los principios a los que debe ajustarse la Ad-ministración en su actuación?

- a) **El artículo 103.**
- b) El artículo 102.
- c) El artículo 104.
- d) El artículo 106.

10.2. La mecanización e informatización de los trabajos burocráticos en la Administración Pública es un exponente del principio de:

- a) Legalidad.
- b) **Eficacia.**
- c) Descentralización.
- d) Jerarquía.

10.3. Las Administraciones Públicas actúan para el cumplimiento de sus fines con:

- a) **Personalidad jurídica única.**
- b) Personalidad jurídica plural.
- c) Personalidad jurídica colectiva.
- d) Sin personalidad jurídica, pero con capacidad de obrar.

Tema 11. La Administración del Estado: órganos centrales y órganos territoriales. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

Normativa: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

11.1. Indica cuál de los siguientes no es un órgano directivo de la Administración General del Estado:

- a) Los Secretarios Generales Técnicos.
- b) Los Secretarios Generales.
- c) **Los Secretarios de Estado.**
- d) Los Subsecretarios.

11.2. La propuesta del nombramiento del Delegado del Gobierno de la Nación en las Comunidades Autónomas corresponde al/a los:

- a) **Presidente del Gobierno de la Nación.**
- b) Parlamento Autonómico.
- c) Subdelegados del Gobierno en las provincias afectadas.
- d) Ministro del Interior.

11.3. Los Subdelegados del Gobierno en las provincias, salvo en las Comunidades Autónomas uniprovinciales, tienen nivel orgánico de:

- a) Director General.
- b) Subsecretario.
- c) **Subdirector General.**
- d) Secretario de Estado.

Tema 12. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.

Normativa: Constitución Española

12.1. No pueden constituirse en Comunidades Autónomas los territorios:

- a) Que no estén integrados en la organización provincial.
- b) Que, no siendo superiores a una Provincia, tengan entidad regional histórica.
- c) Que, no siendo superiores a una Provincia, no tengan entidad regional histórica.
- d) **Interinsulares.**

12.2. Entre las determinaciones de los Estatutos de Autonomía no es necesario incluir la:

- a) Delimitación de su territorio.
- b) Denominación de las instituciones autónomas propias.
- c) Denominación de la Comunidad.
- d) **Denominación, organización y sede de sus instituciones administrativas.**

12.3. En la reforma de los Estatutos intervienen las Cortes Generales:

- a) **Siempre.**
- b) Nunca.
- c) Solo cuando se trata de Comunidades Autónomas que accedieron por la vía común.
- d) En las Comunidades Autónomas de vía especial exclusivamente.

Tema 13. La organización de las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas. Consejo de Gobierno: composición y funciones. Las relaciones entre ejecutivo y legislativo. La organización del Poder Judicial y las Comunidades Autónomas.

Normativa: Constitución Española

13.1. La Asamblea Legislativa de las Comunidades Autónomas se elige:

- a) Con criterios de representación territorial.
- b) **Con criterios de representación proporcional.**
- c) Por sufragio individual.
- d) Con criterios de representación provincial.

13.2. La más alta representación de una Comunidad Autónoma la ostenta el:

- a) Presidente del Parlamento Autonómico.
- b) **Presidente de la Comunidad Autónoma.**
- c) Rey.
- d) Presidente del Gobierno de la Nación.

13.3. El principio de solidaridad consagrado por el artículo 138 de la Constitución exige una atención especial a:

- a) Las Comunidades Autónomas de economía más deprimida.
- b) Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- c) Todas las partes del territorio nacional.
- d) **Las Islas.**

Tema 14. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Sistema general de distribución. La ampliación de nuevas competencias. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Normativa: Constitución Española

14.1. Las competencias en montes y aprovechamientos forestales:

- a) Son competencia exclusiva del Estado.
- b) Son competencia exclusiva de las Comunidades Autónomas.
- c) **Podrán ser asumidas por las Comunidades Autónomas.**
- d) Podrán ser asumidas por las Corporaciones Locales.

14.2. La posibilidad de que las Comunidades Autónomas amplíen sus competencias requiere:

- a) **La reforma de sus Estatutos, en cualquier caso.**
- b) Siempre ley estatal especial.
- c) Refrendo popular y ley de Cortes.
- d) El transcurso de tres años.

14.3. Con el fin de corregir los desequilibrios económicos interterritoriales y hacer efectivo el principio de solidaridad, se constituye:

- a) **El Fondo de Compensación Interterritorial.**
- b) El Comité Económico Interterritorial.
- c) El Consejo de Política Fiscal y Financiera.
- d) El FASI.

Tema 15. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Normativa: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

15.1. ¿Qué Título de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, regula las relaciones interadministrativas?

- a) II.
- b) **III.**
- c) IV.
- d) V.

15.2. ¿Qué órgano de cooperación ejerce funciones de consulta y adopción de acuerdos que tengan por objeto la mejora de la coordinación entre las respectivas Administraciones en asuntos que afecten de forma singular a la Comunidad Autónoma, a la ciudad de Ceuta o a la ciudad de Melilla?

- a) **Las Comisiones Bilaterales de Cooperación.**
- b) Las Conferencias Sectoriales.
- c) Las Comisiones Territoriales de Coordinación.
- d) Los grupos de trabajo.

15.3. La Conferencia de Presidentes regulada en el artículo 146 de la Ley 40/2015:

- a) Es un órgano unilateral.
- b) **Tiene por objeto la deliberación de asuntos y la adopción de acuerdo de interés para el Estado y las Comunidades Autónomas.**
- c) La preside un ministro del Gobierno.
- d) Todas son correctas.

Tema 16. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

16.1. ¿De cuántos Títulos consta el Estatuto de Autonomía para Andalucía?

- a) Seis.
- b) Ocho.
- c) Diez.

d) Once.

16.2. Una de las siguientes es materia de exclusiva competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- a) Comercio exterior.
- b) Deuda del Estado.
- c) La organización de sus instituciones de autogobierno.
- d) Relaciones internacionales.

16.3. La regulación del Régimen Local en Andalucía es competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma andaluza:

- a) Sí.
- b) No.
- c) Sí, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 149.1.18 de la Constitución.
- d) Sí, previa autorización del Gobierno.

Tema 17. Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones Provinciales de su territorio: legislación aplicable.

Normativa: 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía

17.1. ¿En qué título de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, se regulan las relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales?

- a) Título II.
- b) Título III.
- c) Título IV.
- d) Título V.

17.2. El Consejo Andaluz de Gobiernos Locales:

- a) Es un órgano de representación de los municipios y las provincias ante las instituciones de la Junta de Andalucía con la finalidad de garantizar el respeto a las competencias locales.
- b) Para el ejercicio de sus competencias goza de autonomía orgánica y funcional.
- c) Adoptará su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

17.3. Las relaciones del Consejo Andaluz de Gobiernos Locales y la Junta de Andalucía, se canalizarán a través de la Consejería competente sobre:

- a) El Régimen Local y de gobierno municipal autonómico.
- b) El Régimen Local.
- c) Relaciones interinstitucionales.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Tema 18. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas.

Normativa: Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía

18.1. Según el Estatuto de Autonomía para Andalucía el Parlamento de Andalucía está compuesto por un mínimo:

- a) Ciento diez Diputados.
- b) Noventa y nueve Diputados.
- c) Ciento nueve Diputados.
- d) Noventa Diputados.

18.2. Los Grupos Parlamentarios tienen derecho a contar, como mínimo, con el siguiente número de representantes en las Comisiones del Parlamento de Andalucía:

- a) Un diez por ciento del total de Parlamentarios de su Grupo.
- b) Un uno por ciento de dicho total.
- c) **Uno.**
- d) Un tres por ciento del número total de su Grupo.

18.3. En el caso de que hubiere expirado el mandato del Parlamento Andaluz, el Defensor del Pueblo Andaluz, en el ejercicio de su actividad, se dirigirá a/al/a la:

- a) Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.
- b) **Diputación Permanente del Parlamento de Andalucía.**
- c) Presidente del Parlamento de Andalucía.
- d) Cualquiera de ellos.

Tema 19. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas: el Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno. El Consejo Consultivo. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia.

Normativa: Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía

19.1. La representación ordinaria del Estado en las Comunidades Autónomas la ostenta el:

- a) Delegado del Gobierno de la Nación en las mismas.
- b) Presidente del Gobierno de la Nación.
- c) **Presidente de la Comunidad Autónoma.**
- d) Rey.

19.2. La responsabilidad política del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía es:

- a) Ante el Presidente de la Junta de Andalucía.
- b) **Solidaria, ante el Parlamento de Andalucía.**
- c) Inexistente.
- d) Mancomunada.

19.3. Jurisdiccionalmente, por encima del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía se encuentra el/la:

- a) Tribunal Constitucional.
- b) **Tribunal Supremo.**
- c) Audiencia Nacional.
- d) Están todos ellos.

Tema 20. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La administración periférica de la Junta de Andalucía. La administración institucional de la Junta de Andalucía. La legislación sobre organización territorial, el gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Normativa: Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía

20.1. Según el art. 7 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, la aplicación de las tecnologías de la información a la Administración estará orientada a:

- a) Mejorar su eficiencia, aproximarla a la ciudadanía y agilizar la gestión administrativa.
- b) Mejorar su eficacia, aproximarla a la ciudadanía y agilizar la gestión procedimental.
- c) Mejorar su equidad, aproximarla a la ciudadanía y agilizar la gestión administrativa.
- d) **Mejorar su eficacia, aproximarla a la ciudadanía y agilizar la gestión administrativa.**

20.2. Los Viceconsejeros/as tienen funciones similares a otro órgano en la Administración General del Estado. ¿Cuál es este órgano?

- a) Secretarios de Estado.
- b) Subsecretarios.**
- c) Secretarios Generales.
- d) Secretarios Generales Técnicos.

20.3. ¿Qué competencia no corresponde a la persona titular de una Dirección General?

- a) Proponer los proyectos de su Dirección General para alcanzar los objetivos establecidos por el Consejero o Consejera, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.
- b) Proponer, en los restantes casos, al Consejero o Consejera o al titular del órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afectan al órgano directivo.
- c) Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del órgano directivo y velar por el buen funcionamiento de los órganos y unidades dependientes y del personal integrado en los mismos.
- d) Ejercer las competencias atribuidas a la Dirección General y las que no le sean desconcentradas o delegadas.**

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1. El concepto y el régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos. Bibliografía.

1.1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de:

- a) Veinte años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cuarenta y cinco años a partir de la fecha de los documentos.
- b) Veinte años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cuarenta años a partir de la fecha de los documentos.
- c) **Veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.**
- d) Treinta años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

NORMATIVA: Art. 57.1.c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

1.2. Forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Dispone la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español que se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de:

- a) 1939.
- b) 1943.
- c) 1950.
- d) **1958.**

NORMATIVA: Art. 50.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

1.3. A tenor de la Ley del Patrimonio Histórico Español forman parte del Patrimonio Documental los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado, con una antigüedad superior a:

- a) **Los cuarenta años.**
- b) Los treinta y cinco años.
- c) Los treinta años.
- d) Los veinticinco años.

NORMATIVA: Art. 49.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

TEMA 2. La legislación en materia de Patrimonio Documental y Archivos. Bibliografía.

2.1. A quién corresponde el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos:

- a) Al Consejo del Patrimonio Histórico Español.
- b) **A una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.**
- c) A la Junta de Calificación, Valoración y Utilización de Bienes del Patrimonio Histórico

Español.

d) A un Consejo Técnico de Calificación y Valoración Documental.

NORMATIVA: Art. 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

2.2. Cómo define la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español a los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa:

- a) Bibliotecas.
- b) Museos.
- c) Archivos.
- d) Ficheros.

NORMATIVA: Art. 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

2.3. Los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante:

- a) Ley ordinaria.
- b) Orden Ministerial.
- c) Real Decreto.
- d) Reglamento.

NORMATIVA: Art. 61.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

TEMA 3. El concepto y el régimen jurídico del Patrimonio Histórico en Andalucía. El Patrimonio Documental y los Archivos. Bibliografía.

3.1. Según establece la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, forman parte del Patrimonio Bibliográfico Andaluz las obras y colecciones:

- a) Con más de cien años de antigüedad, en todos sus ejemplares.
- b) Con más de setenta y cinco años de antigüedad, en todos sus ejemplares.
- c) Con más de cincuenta años de antigüedad, en todos sus ejemplares.
- d) Con más de treinta años de antigüedad, en todos sus ejemplares

NORMATIVA: Art. 73.1 Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía

3.2. La declaración de interés bibliográfico andaluz podrá acordarse de oficio o a solicitud de persona interesada mediante Orden de la Consejería competente en materia de bibliotecas, cuando se aprecie un relevante interés bibliográfico local, provincial o de otro ámbito territorial. ¿Cuál es el plazo para notificar la resolución del procedimiento de declaración de interés bibliográfico andaluz?

- a) Seis meses, transcurrido el cual quien lo hubiese solicitado podrá entender desestimada su pretensión.
- b) Seis meses, transcurrido el cual sin respuesta expresa, quien lo hubiese solicitado podrá entender estimada su pretensión.
- c) Tres meses, transcurrido el cual quien lo hubiese solicitado podrá entender desestimada su pretensión.
- d) Tres meses, transcurrido el cual sin respuesta expresa, quien lo hubiese solicitado podrá entender estimada su pretensión.

NORMATIVA: Art. 73.2 Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía

3.3. Forman parte del Patrimonio Bibliográfico Andaluz:

- a) Las obras con más de cien años de antigüedad, en alguno de sus ejemplares.
- b) Todas aquellas obras de las que no conste la existencia de al menos dos ejemplares en bibliotecas integradas en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- c) Los ejemplares entregados en concepto de Depósito Patrimonial Bibliográfico Andaluz, regulado en la legislación bibliotecaria andaluza.
- d) Las colecciones con más de cincuenta años de antigüedad, en todos sus ejemplares.

NORMATIVA: Art. 73.1 Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía

Preguntas tema 4. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Bibliografía.

4.1. La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en su artículo 2, define Archivo como:

- a) Conjunto orgánico de documentos, producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, sea cual sea su fecha, su forma o soporte material.
- b) Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- c) Conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.
- d) Conjunto orgánico de documentos acumulados en el curso de la tramitación de asuntos de cualquier asunto, público o privado, con independencia de su fecha o soporte, conservados para su consulta.

Art. 2 de Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

4.2. ¿Con qué tres verbos resume la autora Vicenta Cortés Alonso las funciones de un archivo?

- a) Recibir, organizar y difundir.
- b) Recoger, ordenar y servir.
- c) Organizar, ordenar y describir.
- d) Recibir, conservar y servir.

Cortés Alonso, Vicenta: Documentación y documentos, Madrid, Universidad Complutense, 1980. *Auxiliar de archivos y bibliotecas: temario general*. MAD

4.3. Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de:

- a) Archivos de oficina.
- b) Archivo electrónico único.
- c) Registro electrónico.
- d) Archivo electrónico.

Ley 7/2011, de 3 de noviembre

Preguntas tema 5. La Archivística. Evolución histórica. Los principios de la Archivística. Bibliografía.

5.1. La mayoría de los autores coinciden en señalar el nacimiento de la Archivística con la formulación de:

- a) El principio de evidencia del documento.
- b) El principio de procedencia.
- c) El principio al orden natural.
- d) El ciclo vital de los documentos.

Auxiliar de archivos y bibliotecas: temario general. MAD

5.2. El principio de procedencia fue formulado por:

- a) Natalis Wailly.
- b) Shellenberg.
- c) Muller, Feith y Fruin.
- d) C. Wiffels.

Auxiliar de archivos y bibliotecas: temario general. MAD

5.3. La aplicación del principio de procedencia:

- a) Consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones y conservar en el orden dado por las oficinas productoras.
- b) Está en relación con la idea de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen vida propia.
- c) Propugna qué documento de archivo posee capacidad para informarnos de los procesos, actividades o acontecimientos que intervinieron en su creación, evidencia las actividades humanas y es resultado de sus funciones.
- d) Trata de priorizar el contexto de producción y sus interrelaciones.

Auxiliar de archivos y bibliotecas: temario general. MAD

Preguntas tema 6. La formación profesional del archivero. Bibliografía.

6.1. El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos nace en 1958:

- a) Al calor de la Ley Moyano del año anterior, para la organización de los archivos, bibliotecas y museos dependientes del Ministerio de Fomento.
- b) En el mismo año que Archivo Histórico Nacional, como consecuencia de las reformas de la administración propias del cambio del Antiguo Régimen al Régimen Liberal, y la acumulación de documentación proveniente de instituciones suprimidas.
- c) Para gestionar los fondos del recién creado Archivo General Central.
- d) Como cuerpo de funcionarios públicos.

Torreblanca López, Agustín (2009). El cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. 1858-2008. Historia burocrática de una institución sesquicentenario. Madrid.

6.2. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta sobre la declaración Universal sobre Archivos?

- a) Se aprobó por la ONU el 15 de agosto de 1978.
- b) Fue aprobada por la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011.
- c) Su firma es un requisito indispensable para ingresar en el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
- d) Defiende el carácter múltiple y diverso de los archivos.

<https://www.ica.org/es/declaracion-universal-de-los-archivos-uda>

6.3. El libro *Qué es un archivero*, publicado por la editorial TREA, es obra de:

- a) Antonia Heredia Herrera.
- b) Ramón Alberch, Mariona Corominas y M. Carmen Martínez.
- c) José Ramón Cruz Mundet.
- d) Ana Duplá del Moral.

TEMA 7. Las funciones básicas de la persona archivera. El archivo del Área de Función Pública y Recursos Humanos de la Diputación de Cádiz.

7.1. Para evitar viciados y deformaciones de los materiales durante la exposición de un libro, el ángulo de apertura del libro se sitúa, como norma general, en:

- a) Grado de apertura en 45º y nunca superior a 90º
- b) Grado de apertura en 45º y nunca superior a 120º
- c) **Grado de apertura en 90º y nunca superior a 120º**
- d) Grado de apertura en 90º y nunca superior a 180º

7.2. ¿Cuándo se aprobó por Decreto de la Presidencia la "La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz", documento que constituye una pieza esencial para la implantación efectiva de la administración electrónica en la Diputación?

- a) El 14 de octubre de 2018.
- b) El 21 de enero de 2021.
- c) El 6 de junio de 2022.
- d) **El 5 de marzo de 2021.**

7.3. Señala cuál de los siguientes es el primero de los cinco niveles en los que se estructura el Cuadro de Clasificación Funcional de la Diputación Provincial de Cádiz:

- a) Subfunción o división de función.
- b) Serie documental.
- c) Subserie.
- d) **Fondo.**

Preguntas tema 8. Las ciencias y disciplinas auxiliares de la Archivística. Bibliografía.

8.1. La Archivística en su origen está unida a:

- a) **La Diplomática, Paleografía y Biblioteconomía.**
- b) La Historia y Sigilografía.
- c) Cronografía y Biblioteconomía.
- d) La Genealogía y Heráldica.

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993

8.2. La obra clásica *Manual de diplomática francesa y pontificia, para el estudio general de la Diplomática*, es de:

- a) Floriano.
- b) **Boüard.**
- c) Benassar.
- d) Mabillon.

Boüard, Alain de (1929). *Manuel de Diplomatie Française et Pontificale: Diplomatie générale*. 2 vols. Paris: Auguste Picard

8.3. La Diplomática sirve al archivero para:

- a) Conocer los documentos a simple vista.
- b) **Conocer la tradición documental, la autenticidad y la tipología diplomática.**
- c) Distinguir los elementos formales de los documentos.
- d) Determinar la fiabilidad y autenticidad de los documentos.

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993

Preguntas tema 9. Las ciencias de la información y de la documentación. Bibliografía.

9.1. La independencia de la Archivística como disciplina:

- a) **Se produce con el cambio de su objeto de los documentos a los Archivos.**
- b) Se produce cuando las teorías positivistas predominan sobre las racionalistas.
- c) Aparece el Manual de Müller, Feith y Fruin.
- d) Tiene su origen en el I Congreso de Archivística, celebrado en París el 1 de septiembre de 1895.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 1993

9.2. J. Ramón Cruz Mundet considera que se engloban dentro de las Ciencias de la Información:

- a) La Archivística y la diplomática.
- b) La Archivística, el periodismo y la Historia.
- c) El periodismo, la Biblioteconomía y la Historia.
- d) **La Archivística, Biblioteconomía y Documentación.**

J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. 1996

9.3. La archivística, biblioteconomía y documentación tienen nexos de unión y elementos diferenciadores. Podemos decir que las tres tienen:

- a) **Un fin similar: la información.**
- b) Un mismo objeto de atención.
- c) Procesos de trabajo similares.
- d) Profesionales con un mismo perfil profesional.

Archivística avanzada. Cuerpos de facultativos superiores y ayudantes. Temario general.

Preguntas tema 10. El documento: concepto y clasificación de los documentos. Bibliografía.

10.1. Podemos agrupar los documentos en atención a su tradición documental en:

- a) De iniciación, impulso, instrucción, resolución y comunicación.
- b) Constitutivos, probatorios y meramente informativos.
- c) **Borradores, originales, y copias.**
- d) Viejos, nuevos y novísimos.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 1993

10.2. Los autores Romero Tallafigo y A. García clasifican los documentos atendiendo a su soporte. Siguiendo a estos autores un DVD podríamos calificarlo como un documento:

- a) Nuevo.
- b) **Novísimo.**
- c) Tradicional.
- d) Digital.

Romero Tallafigo, M. Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. 1994

10.3. Son componentes del documento electrónico administrativo:

- a) **Firma, contenido y metadatos.**
- b) Firma, contenido, índice y metadatos.
- c) Metadatos, firma e índice.
- d) Contenido, firma e índice.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (Edición 2016)

Preguntas tema 11. Los caracteres internos y externos de los documentos. Génesis y

tradición documental. Bibliografía

11.1. Un cartulario es:

- a) Una colección de copias reunidas por la corte real.
- b) Una colección de copias reunidas por el destinatario.
- c) Una colección de copias reunidas por el mayordomo municipal.
- d) Una colección de documentos recogidos por el autor.

El documento de archivo. Un estudio. Pedro López Gómez. Olga Gallego Domínguez. Universidad de A Coruña. 2007

11.2. En la fase de la *conscriptio* podemos encontrar los siguientes momentos:

- a) *Petitio, iussio, mundum, validatio.*
- b) *Iussio, cognotitio, taxatio, traditio.*
- c) *Testificatio, iussio, cognotitio, validatio.*
- d) *Iussio, recognitio, registratio, taxatio.*

El documento de archivo. Un estudio. Pedro López Gómez. Olga Gallego Domínguez. Universidad de A Coruña. 2007

11.3. Un vidimus es:

- a) Una copia auténtica.
- b) Un documento original.
- c) Una copia certificada.
- d) Una copia falsa.

El documento de archivo. Un estudio. Pedro López Gómez. Olga Gallego Domínguez. Universidad de A Coruña. 2007

Preguntas tema 12. Los soportes de los documentos. Bibliografía.

12.1. El papel es un invento:

- a) Del siglo XII, que supuso para occidente eliminar la dependencia del papiro oriental.
- b) Que debemos a los romanos.
- c) Que debemos a China.
- d) Que debemos a los árabes.

Herrero Montero, Ana María. *El papel en los archivos.* Editorial TREA

12.2. La dureza y consistencia del pergamino permite corregir errores mediante raspado, lo que en tiempos de escasez de material, provocaba la reutilización de documentos y supuso la pérdida de gran cantidad de textos en la antigüedad. El manuscrito que conserva huellas de otra escritura anterior en la misma superficie, pero borrada expresamente recibe el nombre de:

- a) Palimpsesto.
- b) Códex.
- c) Plágula.
- d) Tabula.

Puig Ustrell, Pere. *Los pergaminos: qué son y cómo se tratan.* Ediciones TREA. 2007

12.3. El pergamino es un soporte documental fabricado a partir de la piel de animales, para poder escribir sobre él. La piel más apreciada solía ser la de animales recién nacidos o nacidos muertos, ya que era una piel mucho más fina y suave que se conocía con el nombre de:

- a) Palimpsesto.
- b) Plágula.
- c) Filigrana.

d) Vitela.

Puig Ustrell, Pere. *Los pergaminos: qué son y cómo se tratan*. Ediciones TREA. 2007

Preguntas tema 13. Las tipologías documentales de la Administración Pública Contemporánea. Bibliografía.

13.1. ¿Cuál de los siguientes documentos se clasifica conforme al Manual de documentos administrativos (1994) y la NTI del Documento Electrónico, como un documento de juicio?

a) Actas.

b) Los informes.

c) Los certificados.

d) Las resoluciones.

Manual de documentos administrativos (1994), Guía de la NTI del Documento Electrónico (2016)

13.2. La NTI del Documento Electrónico (2016) clasifica los documentos administrativos en:

a) Documentos de decisión, transmisión, constancia, juicio, ciudadano y otros.

b) Documentos de decisión, transmisión, constancia, juicio, ciudadano.

c) Documentos de testimonios, dictamen, decisión y comunicación.

d) Documentos de testimonios, dictamen, decisión y comunicación y otros.

Guía de la NTI del Documento Electrónico (2016)

13.3. Conforme a la clasificación que hace la NTI del Documento Electrónico (2016), ¿cuál de los siguientes no es un documento ciudadano?

a) Factura.

b) Alegación.

c) Declaración.

d) Denuncia.

Guía de la NTI del Documento Electrónico (2016)

Preguntas tema 14. Las tipologías documentales de la Administración Local. Bibliografía.

14.1. El manual de organización de Archivos de gestión en las oficinas municipales es obra de:

a) José Ramón Cruz Mundet.

b) Vicenta Cortés Alonso.

c) Ana Duplá del Moral.

d) Paloma Fernández Gil.

Fernández Gil, Paloma. Manual de organización de Archivos de gestión en las oficinas municipales. 1999

14.2. El autor de la clásica obra *Diplomática Municipal. Reino de Castilla 1474-1520* es:

a) F. Pino Rebolledo.

b) M. García Ruipérez.

c) A. Heredia.

d) M. Romero Tallafigo.

Pino Rebolledo, F.: Diplomática Municipal. Reino de Castilla 1474 - 1520, Valladolid: Universidad de Valladolid, 1972

14.3. ¿Cuál de los siguientes tipos documentales NO es corriente encontrar en los

archivos municipales?

- a) Libros de ánimas.
- b) Cartas de Hermandad.
- c) Libro de actas de arqueo.
- d) Libro registro de plicas.

[Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios](#)

Preguntas tema 15. El cuadro de clasificación de Archivos Municipales. Bibliografía

15.1. El cuadro de clasificación de la documentación municipal publicada en 1996 por las asociaciones de archiveros clasificaba la documentación local en varias grandes secciones, que son:

- a) Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda.
- b) Concejo/Ayuntamiento, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Servicios.
- c) Gobierno y Dirección, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión Patrimonial y Servicios.
- d) Concejo/Ayuntamiento, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Participación Ciudadana.

[Mesa de trabajo sobre organización de archivos municipales: Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos, Madrid: ANABAD, 1996.](#)

15.2. El Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales es obra de:

- a) José Ramón Cruz Mundet.
- b) Ana Duplá del Moral.
- c) Paloma Fernández Gil.
- d) Javier Barbadillo Alonso.

[Paloma Fernández Gil. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales](#)

15.3. ¿Cuál era el sistema de clasificación más común de los fondos municipales en los archivos previos en el Antiguo Régimen?

- a) Se hacía una clasificación orgánico-funcional muy similar a la utilizada actualmente.
- b) Por tipología documental.
- c) Por el escribano del concejo.
- d) Se crea una taxonomía que recogía las materias más comunes, ordenadas alfabéticamente.

[Mesa de trabajo sobre organización de archivos municipales: Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos, Madrid: ANABAD, 1996.](#)

Preguntas tema 16. El expediente administrativo. Bibliografía.

16.1. Son componentes del expediente electrónico administrativo:

- a) Firma, contenido y metadatos.
- b) Firma, índice, metadatos y patrón,
- c) Firma, contenido, índice y metadatos.
- d) Documentos electrónicos, índice, firma y metadatos.

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente electrónico Electrónico \(Edición 2016\)](#)

16.2. Los metadatos mínimos del expediente electrónico deberán asignarse:

- a) En el momento de creación del expediente.
- b) En el momento de creación del índice.
- c) En el momento en que se transfieran.

d) En cualquier momento a lo largo del ciclo vital de los documentos.

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente electrónico Electrónico \(Edición 2016\)](#)

16.3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 70, establece que no formarán parte del expediente administrativo:

- a) Documentos de carácter auxiliar o de apoyo o que forme parte de otro expediente.
- b) Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos, salvo que contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación, aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado, o en el caso de los listados de ordenador, estos estén validados o subsista su valor administrativo.
- c) Aquellos documentos conservados en un formato que no permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los mismos.
- d) La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

[Art. 70. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)

Preguntas tema 17. El ciclo vital de los documentos y sus valores. Tipos de Archivos. Bibliografía.

17.1. Son documentos de conservación permanente los de:

- a) Valor primario.
- b) Valor contable.
- c) Valor administrativo.
- d) Valor secundario.

[Romero Tallafigo, M. Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. 1994](#)

17.2. La teoría de los valores de los documentos señala que podemos diferenciar en los documentos:

- a) Dos valores, el valor primario y el valor secundario.
- b) El valor evidencial.
- c) Un único valor unido a su finalidad inmediata para el que ha sido creado.
- d) Tres valores, uno por cada edad, que son la Administrativa, Intermedia e Histórica.

[Romero Tallafigo, M. Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. 1994](#)

17.3. Según Antonia Heredia, quien planteó la teoría de las tres edades de los documentos que darían lugar a diferentes categorías de archivos, fue:

- a) Natalis Wailly.
- b) Shellenberg.
- c) Muller, Feith y Fruin.
- d) Wyffels.

[Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 1993](#)

Preguntas tema 18. La organización de los documentos: fondos, secciones, series, unidades documentales. Bibliografía.

18.1. ¿Cuál de las siguientes definiciones es la más correcta para definir el tipo

documental?

- a) Conjunto de documentos agrupados intelectualmente dentro de un fondo en razón de las subdivisiones orgánicas o funcionales de los organismos que los originaron.
- b) **Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.**
- c) Conjunto de documentos generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- d) Conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 1993

18.2. El Diccionario de Terminología Archivística, publicado en 1995 por la Subdirección General de los Archivos Estatales, contempla la siguiente definición de serie:

- a) Conjunto de unidades documentales producidas por un mismo productor, en diferentes momentos y por cuestiones diversas.
- b) **Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.**
- c) Agrupación documental generada en el desarrollo de una función administrativa específica.
- d) Conjunto de documentos que responden a una misma tipología documental.

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

18.3. Según el artículo 70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por expediente administrativo:

- a) El conjunto ordenado de documentos esenciales que sirven de fundamento a la resolución administrativa, así como las actuaciones encaminadas a ejecutarla.
- b) La secuencia ordenada de documentos, testimonio de la actuación administrativa, que sirven de fundamento a la resolución adoptada.
- c) **El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.**
- d) El conjunto ordenado de documentos y actuaciones esenciales para la tramitación administrativa, así como las actuaciones encaminadas a ejecutarla.

70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Preguntas tema 19. Las secciones facticias y las colecciones. Bibliografía.

19.1. Son agrupaciones documentales artificiales:

- a) El fondo y la sección.
- b) **Las secciones, las series facticias y las colecciones.**
- c) Las series y la unidad archivística.
- d) Las secciones orgánicas y funcionales.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 1993

19.2. Antonia Heredia define las secciones facticias, de la siguiente manera:

- a) **Agrupaciones documentales realizadas voluntariamente en los archivos a partir de sus fondos, por motivos de conservación o instalación determinados por sus soportes o por su grafía, o por razones subjetivas y arbitrarias que han movido a los archiveros en determinadas épocas a agrupar los documentos en razón de un tema para destacar su importancia.**
- b) Testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función.
- c) Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona.

c) Subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. Es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

[Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993](#)

19.3. Entre las siguientes agrupaciones documentales del Archivo General de Indias, ¿cuál de ellas es una sección facticia?

- a) Consulado.
- b) Casa de la Contratación.
- c) Tribunal de Cuentas.
- d) Patronato.

[Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993](#)

Preguntas tema 20 y 21. La clasificación y la ordenación. Bibliografía.

20-21.1. La ordenación se aplica a:

- a) Las secciones del fondo.
- b) La totalidad del fondo.
- c) Todos los niveles del fondo.
- d) Las unidades documentales que integran las series.

[Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993](#)

20-21.2. La ordenación es:

- a) La primera tarea dentro de la organización de un fondo.
- b) La última tarea en la organización de un fondo.
- c) La primera fase del tratamiento archivístico.
- d) Una tarea dentro de la identificación.

[Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993](#)

20-21.3. La foliación es la numeración dada a:

- a) Todos los folios escritos de una unidad de instalación.
- b) Ambas partes del folio (el anverso y el reverso).
- c) Las unidades archivísticas dentro de una serie.
- d) Las unidades archivísticas dentro de una unidad de instalación.

[Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993](#)

Preguntas tema 22. La identificación documental. La identificación en el Sistema Andaluz de Archivos. Bibliografía.

22.1. La identificación es obligatoria para:

- a) Cualquier sección.
- b) Cualquier serie.
- c) Cualquier expediente.
- d) Cualquier fondo.

[Art. 27. Decreto 97/2000 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.](#)

22.2. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos de control no son resultado de la identificación de un fondo?

- a) Índices de organismos.
- b) Índices legislativos.
- c) Índices de materias.
- d) Organigramas.

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1993

22. 3. Respecto a los valores que se indican en el formulario de identificación y valoración aprobado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:

- a) El valor jurídico es un valor atribuible a los documentos, no a las series
- b) El valor fiscal junto al valor jurídico, determina los pazos de vigencia de los documentos sujetos procesos de control.
- c) La existencia de duplicación de información es un criterio a tener en cuenta para el establecimiento del valor histórico.
- d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales.

Preguntas tema 23. La valoración documental. La valoración en el Sistema Andaluz Archivos. Bibliografía.

23.1. ¿Quiénes fueron los pioneros en las tareas de valoración, a mediados del siglo XX?

- a) Franceses.
- b) Italianos.
- c) Estadounidenses.
- d) Rusos.

J.R. Cruz Mundet. *Manual de Archivística*. 1996

23.2. El valor primario del documento según el DTA es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución y engloba los siguientes valores:

- a) Administrativo, contable, fiscal, jurídico y legal.
- b) Administrativo, fiscal, legal e informativo.
- c) Legal, fiscal, administrativo y jurídico.
- d) Jurídico, fiscal, contable y legal. b)

Diccionario de Terminología Archivística (DTA)

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

23. 3. El Diccionario de Terminología Archivística (DTA) define el valor contable como:

- a) Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- b) Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- c) Aquel que posee la documentación original con la forma y signos necesarios para que puedan surtir efectos administrativos y/o jurídicos.
- d) Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho tributario.

Diccionario de Terminología Archivística (DTA)

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Preguntas tema 24. La selección documental. La conservación y la eliminación. Bibliografía.

24.1. ¿Cuál de las siguientes definiciones refleja más fielmente el concepto de muestreo documental?

- a) Técnica que permite la conservación de elementos representativos de un conjunto documental.
- b) Técnica que permite la eliminación de elementos de un conjunto documental.
- c) Técnica consistente en la realización de catas documentales y que permite conocer los tipos documentales.
- d) Técnica que permite la eliminación de elementos de un conjunto documental imposibilitando su reconstrucción física.

[Diccionario de Terminología Archivística \(DTA\)](https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html)

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

24.2. ¿Para qué sirven los métodos de muestreo en la archivística?

- a) Para seleccionar una muestra representativa de documentos de un conjunto, en vistas a su posible eliminación.
- b) Para realizar una valoración previa de la documentación estudiada.
- c) Para identificar y valorar rápida y eficazmente series con gran volumen de documentación.
- d) Para determinar en una serie e nivel de accesibilidad al público.

[J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. 1996](#)

24. 3. ¿Cuáles son las principales ventajas de la aplicación de técnicas cuantitativas en relación con las cualitativas?

- a) Son las únicas que pueden aplicarse.
- b) Son más rápidas de aplicar y sirven para grandes volúmenes de documentación de series homogéneas.
- c) Son sencillas de aplicar, pero llevan mucho tiempo.
- d) Al ser subjetivas, representan mejor la muestra elegida, ya que han sido seleccionadas por motivos relacionados con su valor secundario.

[J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. 1996](#)

Preguntas tema 25. La selección en el Sistema Andaluz de Archivos. Bibliografía.

25.1. ¿En qué elementos se subdivide el apartado "Selección" del formulario en vigor (aprobado en 2002 por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos) para la realización de los estudios de identificación y valoración de series documentales?

- a) Propuesta de eliminación, plazos de transferencias y archivos responsables de realizar la selección.
- b) Propuesta de selección, propuesta de muestreo y plazos de transferencias.
- c) Eliminación, conservación y plazos de transferencias.
- d) Propuesta de selección, propuesta de muestreo.

[Resolución de 11 de noviembre de 2002, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales](#)

25.2. En el ámbito del Sistema Archivístico de Andalucía, y según la normativa vigente, la existencia de una tabla de valoración de documentos aprobada que determine la eliminación de los mismos:

- a) Faculta a las personas titulares de los documentos a su eliminación, remitiendo un ejemplar del acta de eliminación a la Secretaría de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos antes de transcurridos diez días.
- b) Para realizar la eliminación, la persona titular de los documentos habrá de comunicarlo previamente con una antelación de 30 días a la secretaría de la Comisión.
- c) Para realizar la eliminación, se requerirá informe de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos que autorice expresamente la misma, y que será notificado por la persona titular de la Dirección General competente en el plazo de tres meses.
- d) Para realizar la eliminación, se requerirá informe de la Comisión Andaluza de Valoración de

Documentos que autorice expresamente la misma, y que será notificado por la persona titular de la Dirección General competente en el plazo de seis meses.

[Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadoradora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.](#)

25.3 La propuesta de eliminación de documentos presentada por la Diputación Provincial de Cádiz debe ir firmada por:

- a) Su presidente o acuerdo de la Junta de Gobierno Provincial.
- b) El director del Archivo de la Diputación
- c) La unidad gestora de la documentación o el director del archivo.
- d) La persona responsable de la unidad gestora.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccion_19_03.pdf

Preguntas tema 26. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Bibliografía.

26.1. La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía regula las funciones de la Comisión Andaluza de Valoración a los Documentos (CAVD). ¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde a la CAVD?

- a) Unificar los criterios de aplicación de la legislación vigente en materia de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.
- b) Resolver la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés.
- c) Establecer los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos.
- d) Establecer los criterios sobre el acceso material a los documentos de titularidad pública y a los documentos del Patrimonio Documental de Andalucía custodiados en los archivos del Sistema.

[Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Art. 30.](#)

26.2. Forman parte de la Comisión Andaluza de Valoración a los Documentos (CAVD):

- a) 14 miembros: Un presidente, un vicepresidente, 11 vocales y un secretario.
- b) 15 miembros: Un presidente, un vicepresidente, 12 vocales y un secretario.
- c) 13 miembros: Un presidente, un vicepresidente, 10 vocales y un secretario.
- d) 12 miembros: Un presidente, un vicepresidente, 9 vocales y un secretario.

[Decreto 97/2000 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.](#)

26.3. La aprobación de los formularios para los Estudios de Identificación y Valoración corresponde a:

- a) La Comisión Andaluza de Valoración a los Documentos.
- b) A la persona titular de la Consejería competente en la materia.
- c) A la persona titular de la Dirección General competente en la materia.
- d) A la Presidencia de la Comisión Andaluza de Valoración a los Documentos.

[Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadoradora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.](#)

Preguntas tema 27. Los ingresos de documentos. Ingresos en el Sistema Andaluz de Archivos. Bibliografía.

27.1. ¿Qué plazos de transferencia establece el Real Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil?

- a) Desde los archivos de oficina a los archivos centrales de los ministerios una vez alcance los cinco años de antigüedad y desde estos, una vez la documentación hubiera alcanzado los quince años de antigüedad al Archivo General de la Administración Civil, que a su vez debe transferir al Archivo Histórico Nacional la documentación con una antigüedad superior a los veinticinco años.
- b) Desde los archivos de oficina a los archivos centrales de los ministerios y desde estos, una vez finalizada su tramitación al Archivo General de la Administración Civil, que a su vez debe transferir al Archivo Histórico Nacional la documentación con una antigüedad superior a los veinticinco años.
- c) Desde los archivos de oficina a los archivos centrales de los ministerios una vez finalizada la tramitación de la documentación y desde estos, una vez la documentación hubiera alcanzado los quince años de antigüedad al Archivo General de la Administración Civil, que a su vez debe transferir al Archivo Histórico Nacional la documentación con una antigüedad superior a los veinticinco años.
- d) Desde los archivos de oficina ministeriales, una vez la documentación hubiera alcanzado los quince años de antigüedad, al Archivo General de la Administración Civil, que a su vez debe transferir al Archivo Histórico Nacional la documentación con una antigüedad superior a los veinticinco años.

[Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil](#)

27.2. Según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, las transferencias regulares serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad, para:

- a) Los archivos de la Administración de la Junta de Andalucía.
- b) Los archivos de titularidad Autonómica.
- c) Los archivos de uso público del Sistema.
- d) Todos los archivos del Sistema.

[Art. 51 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos](#)

27.3. Según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, en ausencia de Tablas de Valoración aprobadas, las transferencias regulares al Archivo General de Andalucía se harán:

- a) A los 15 años desde su ingreso en el Archivo Central.
- b) A los 10 años de su ingreso en el Archivo Central.
- c) Documentos de conservación permanente, a los 15 años de su ingreso en el Archivo Central.
- d) Documentos de conservación permanente, con más de 30 años de antigüedad.

[Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos](#)

Preguntas tema 28. La descripción: concepto y evolución. Bibliografía.

28.1. La descripción archivística está estrechamente unida a:

- a) La valoración y selección.
- b) La selección y el expurgo.
- c) La identificación y la organización.
- d) La selección y difusión.

[J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. 1996](#)

28. 2. ¿Qué es la Encoded Archival Description (EAD)?

- a) Un estándar de codificación para los instrumentos de descripción archivística legibles por máquina, desarrollado por la Universidad de Berkeley (California).
- b) Una norma de codificación para etiquetar los nombres de productores (instituciones, familias o personas).
- c) El estándar descriptivo americano, similar a ISAD(G) para describir documentos de archivo, desarrollado por la Universidad de Nueva York y asumido por la comunidad archivística a nivel internacional.
- d) El estándar descriptivo australiano, similar a ISAD(G) para describir documentos de archivo, asumido por la comunidad archivística a nivel internacional.

<https://arxiu-web.upf.edu/hipertextnet/numero-2/ead.html>

28. 3. Desde el año 2012, EGAD - Expert Group on Archival Description ha estado desarrollando una nueva norma para la descripción de documentos basada en los principios archivísticos. Un modelo conceptual de alto nivel para la identificación y descripción intelectual de los documentos, de los agentes y de las funciones realizadas por estos agentes y testimoniadas por estos documentos. Este modelo recibe el nombre de:

- a) *Records in Contexts (RiC-CM)*.
- b) *Encoded Archival Description (EAD)*.
- c) *Conceptual model (CM_D)*.
- d) *Ontology standards description (OSD_M)*.

<https://www.ica.org/en>

Preguntas tema 29. Los instrumentos tradicionales de descripción. Bibliografía.

29.1. Antonia Heredia considera que los índices son instrumentos de:

- a) Descripción.
- b) Control.
- c) Difusión.
- d) **Auxiliares a la descripción.**

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 1993

29.2. Los elementos mínimos de los inventarios son:

- a) **Signatura / Título / Fechas extremas / Nivel de descripción / Volumen.**
- b) Signatura / Título / Fechas extremas.
- c) Título / Fechas extremas / Nivel de descripción / Volumen.
- d) Signatura / Título / Fechas / Nivel de descripción / Volumen / Resumen de alcance y contenido.

J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. 1996

29.3. Los inventarios describen:

- a) **Las series.**
- b) Los documentos.
- c) Los fondos.
- d) Los archivos.

J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. 1996

Preguntas tema 30. La normalización de la descripción. Normas internacionales. Bibliografía. La norma ISAD (G). La norma ISAAR CPF. Bibliografía.

30.1. Los elementos que especifica la norma ISAAR(CPF) para la descripción de un registro de autoridad de archivos están organizados en las siguientes áreas de información:

- a) **Área de identificación, descripción, relaciones y control.**

- b) Área de identificación, contexto, descripción, relaciones y control.
- c) Área de identificación, contexto, contenido y estructura, descripción, relaciones y control.
- d) Área de identificación, contexto, descripción y control.

[Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias](#)

30. 2. El elemento Nombre del productor se localiza en la norma ISAD(G) en el área:

- a) De Contexto.
- b) De Identificación.
- c) De Contenido y Estructura.
- d) De Condiciones de Acceso y Uso.

[General International Standard Archival Description](#)

30.3. Si describimos una carta plomada que conserva su sello de plomo pendiente, ¿en qué campo de la Norma ISAD (G) deberá consignarse este hecho?

- a) Alcance y contenido.
- b) Notas.
- c) Características físicas y requisitos técnicos.
- d) Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño y dimensiones).

[General International Standard Archival Description](#)

Preguntas tema 31. El acceso a los documentos y a los archivos. Concepto y normativa. Bibliografía.

31.1. Según la normativa básica en materia de transparencia, el acceso a documentos que contengan datos personales que revelen la filiación sindical:

- a) No será posible hasta que hayan transcurrido 25 años desde la muerte, si esta es conocida o 50 años, si esta fecha se desconoce.
- b) Lo establecido en la respuesta anterior, pero además, si la fecha de los 25 años desde la muerte no consta, deberá aportarse la correspondiente certificación emitida por el Registro Civil.
- c) El acceso solo será posible con el consentimiento por escrito del afectado.
- d) El acceso será posible si el interesado presta su consentimiento expreso y por escrito, así como si hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)

31.2. ¿Qué plazo dispone la Ley de Transparencia Pública de Andalucía resolver con carácter general, la solicitudes de acceso?

- a) El menor plazo posible.
- b) 20 días, ampliables a otros 20, en casos de especial complejidad.
- c) 10 días, ampliables a otros 10, en casos de especial complejidad.
- d) 15 días, transcurridos los cuales, sin que haya dictado y notificado resolución expresa, se podrá interponer la correspondiente reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

[Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía](#)

31.3. La normativa nacional que actualmente regula la Protección de datos personales es:

- a) El Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales.
- b) La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia Pública, Acceso y Buen Gobierno.

- c) La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
d) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#)

Preguntas tema 32. El servicio en los archivos y la difusión en los archivos. Bibliografía.

32.1. El agregador nacional de contenidos a Europeana es:

- a) PARES.
b) **HISPANA.**
c) El Portal de Archivos Europeos.
d) Cada institución debe solicitar su agregación y adaptarse al Europeana Data Model (EDM).

<https://hispana.mcu.es/es/inicio/inicio.do>

32.2. ¿Cuál de los siguientes formatos es el más recomendable para la difusión de imágenes digitales?

- a) **JPEG.**
b) TIFF.
c) GIF.
d) RAW.

[Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos v.2.0 febrero 2022.](#)

32.3. El Portal de Archivos Españoles (PARES) es la principal plataforma de difusión del Patrimonio Histórico Documental Español, creada y gestionada por la Subdirección General de los Archivos Estatales, del Ministerio de Cultura y Deporte:

- a) El primer módulo desatollado fue el de control y gestión de depósitos/documentos.
b) Aloja actualmente una serie de micrositiros, entre los que se encuentra el Portal de Archivos Privados.
c) Estructura la información archivística de acuerdo con la estructura y elementos de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAAR(CPF).
d) **Consiste en una serie de bases de datos independientes, pero conservadas y difundidas en un mismo modelo de datos.**

<https://pares.culturaydeporte.gob.es>

Preguntas tema 33. La reproducción de documentos. La microfilmación y digitalización de documentos y archivos. Bibliografía.

33. 1. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos establece las reglas para la digitalización de documentos en soporte papel. La citada NTI señala como resolución mínima que deben tener los documentos digitalizados:

- a) 100 dpi.
b) 300 dpi.
c) **200 dpi.**
d) 150 dpi.

[Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos](#)

33.2. La NTI de Digitalización de Documentos, fue aprobada por:

- a) **Resolución de 19 de julio de 2011.**
b) Resolución de 19 de julio de 2010.
c) Resolución de 28 de junio de 2012.
d) Resolución de 28 de junio de 2011.

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública,](#)

por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

33.3. Cuando existan reproducciones de documentos:

- a) Se servirán siempre las reproducciones.
- b) Se servirán los documentos originales.
- c) Se utilizarán las reproducciones como norma general y sólo cuando la investigación lo justifique, y el estado de conservación de los documentos lo permita se servirán los documentos originales.
- d) Se consultará al usuario si prefiere la consulta de los documentos originales o de sus reproducciones.

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos

Preguntas tema 34. La salida de los documentos. La salida y el préstamo administrativo en el Sistema Andaluz de Archivos. Bibliografía.

34.1. ¿A qué archivo transfiere el Archivo General del Ministerio del Interior?

- a) A su propio archivo histórico, ya que actúa de intermedio.
- b) Actúa como Archivo Intermedio e Histórico
- c) Al Archivo General de Administración.
- d) Al Archivo Histórico Nacional.

Decreto 914/1969 de 8 de mayo

34. 2. Para proceder a la transferencia de documentación desde las oficinas al Archivo Central, hay que tener presente:

- a) La finalización de la tramitación, la frecuencia de consulta y las dimensiones del sistema.
- b) El volumen de documentación que albergan las oficinas.
- c) La conclusión del procedimiento administrativo.
- d) Las necesidades de las unidades administrativas y el volumen de ocupación de los archivos centrales.

J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. 1996

34.3. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos contempla dos tipos de salida de los documentos: las temporales y las definitivas. Siguiendo el citado reglamento tienen la consideración de salidas temporal de documentos:

- a) Las salidas para restauración, reproducción y exposiciones.
- b) Las salidas para restauración, reproducción, exposiciones y constitución de depósitos en otros archivos de uso público.
- d) Las salidas para restauración, reproducción, exposiciones, constitución de depósitos en otros archivos de uso público y préstamos administrativos.
- d) Las salidas para restauración, reproducción, exposiciones y préstamos administrativos.

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Preguntas tema 35. El edificio de archivo. Bibliografía.

35. 1. El libro Recomendaciones para la edificación de archivos, publicado por el Ministerio de Cultura, es obra de:

- a) Ibañez Montoya.
- b) M. Duchein.
- c) Simonet Barrio
- d) José Ramón Cruz Mundet.

Simonet Barrio. J. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. MEC 1998

35.2. ¿Cuál es la Norma ISO de buenas prácticas para el almacenamiento de materiales de Archivos y Bibliotecas?

- a) 11799.
- b) 2883.
- c) 15489-2.
- d) 23081.

ISO 11799:2003 Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials

35.3. La construcción de cualquier edificio debe cumplir con el Código Técnico de la Edificación, aprobado por:

- a) Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo.
- b) Decreto 293/2009, de 7 de julio.
- c) Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.
- d) Real Decreto 293/2009, de 7 de julio. c)

Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación

Preguntas tema 36. Los depósitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. Bibliografía.

36.1. Las Recomendaciones para la edificación de archivos del MEC, 1998 señalan como dimensiones aconsejables de un depósito:

- a) No deben superar los 200 metros útiles y la altura del techo es recomendable que no exceda de los 2,50 metros.
- b) No deben superar los 300 metros útiles y la altura del techo es recomendable que no exceda de los 2,50 metros.
- c) No deben superar los 350 metros útiles y la altura del techo es recomendable que no exceda de los 3 metros.
- d) No deben superar los 100 metros útiles y la altura del techo es recomendable que no exceda de los 2,50 metros.

Simonet Barrio. J. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. MEC 1998

36.2. En los depósitos la intensidad de la luz no debe superar los:

- a) 200 /250 luxes.
- b) 100 /150 luxes.
- c) 50 /100 luxes.
- d) 250 /300 luxes.

Simonet Barrio. J. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. MEC 1998

36.3. Los depósitos deben construirse en consonancia con el volumen inicial de la documentación y su previsión de crecimiento en:

- a) 100 años.
- b) 50 años.
- c) 25 años.
- d) 10 años.

Simonet Barrio. J. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. MEC 1998

Preguntas tema 37. Las causas de alteración y destrucción de los documentos. Bibliografía.

37. 1. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta en cuanto a la permanencia y durabilidad de los soportes documentales?

- a) Permanencia es la capacidad para mantener sus características físicas a lo largo del tiempo, manteniendo su estabilidad física, química y funcional originarias.
- b) Durabilidad es la capacidad para mantener sus cualidades estructurales a lo largo del tiempo, pero sometido a los usos mecánicos comunes de un documento.
- c) La durabilidad es la capacidad para mantener sus características estructurales a lo largo del tiempo sometida al uso por el hombre.
- d) Permanencia es la capacidad para mantener sus características físicas a lo largo del tiempo a pesar de la manipulación por el hombre.

El Patrimonio Bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva

37.2. ¿Cuál de las siguientes no es una causa intrínseca de deterioro documental?

- a) La fragilidad, por la escasa calidad de las fibras.
- b) La corrosión derivada de una encuadernación inadecuada
- c) La corrosión provocada por las tintas.
- d) La oxidación provocada por exceso de luz.

37.3. ¿Cuál de las siguientes no es una causa extrínseca de deterioro documental?

- a) Encuadernaciones poco adecuadas.
- b) Catástrofes (inundaciones, incendio, vandalismo, etc.).
- c) Exceso de consultas.
- d) Exceso de humedad relativa ambiental.

El Patrimonio Bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva

Preguntas tema 38. La conservación preventiva. Los planes de emergencia. Bibliografía.

38.1. En general, se recomienda una temperatura y una humedad relativa de:

- a) Temperatura de 18-21 °C y HR entre 45 y 60 %.
- b) Temperatura de 20-25 °C y HR entre 45 y 60 %.
- c) Temperatura de 20-25 °C y HR entre 35 y 45 %.
- d) Temperatura de 18-21 °C y HR entre 35 y 45 %.

Simonet Barrio. J. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. MEC 1998

38.2. ¿Cuál de las siguientes norma ISO hace referencia a las buenas prácticas para el almacenamiento de materiales de Archivos y Bibliotecas?

- a) 11799.
- b) 2883.
- c) 15489-2.
- d) 23081.

38. 3. El libro *El Patrimonio Bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva* es obra de:

- a) M. Romero Tallafigo.
- b) Camen Bello y Ángels Borrell.
- c) Vicente Viñas.
- d) J. Montoya Ibáñez.

El Patrimonio Bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva

Preguntas tema 39. La restauración: concepto, objeto y proceso. El taller de restauración. Bibliografía.

39.1. El taller de restauración debe tener una iluminación puntual que oscile entre:

- a) 500 - 750 luxes.
- b) 750 - 800 luxes.
- c) 300 - 500 luxes.
- d) 750 - 100 luxes.

Simonet Barrio. J. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. MEC 1998

39. 2. El Vinyector es un aparato, inventado por Vicente Viñas Torner, que en restauración se emplea para:

- a) La reintegración mecánica de los documentos.
- b) El blanqueado de los documentos.
- c) La desadifación de los documentos.
- d) El encapsulado de los documentos.

Miguel B. Márquez , en Vicente Viñas, pionero de la restauración del papel en España. 2004
https://www.revistalatinacs.org/ambitos/11-12/archivos11_12/marquez1.pdf

39.3. ¿Cuál de los siguientes pasos no forma parte del proceso de restauración de un documento?

- a) Acidificación.
- b) Laminación.
- c) Limpieza con brocha.
- d) Humidificación.

Preguntas tema 40. La producción documental en nuevos soportes. Clases y características. Bibliografía.

40.1. Según Antonia Heredia en su obra *Lenguaje y Vocabulario Archivístico*, la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos se denomina:

- a) Ingesta.
- b) Captura.
- c) Ingreso.
- d) Incorporación.

Antonia Heredia en su obra *Lenguaje y Vocabulario Archivístico*

40.2. El Ciclo Vital del Documentos de los expedientes electrónico se define en tres fases, que son:

- a) Inicio, conservación y eliminación.
- b) Apertura, tramitación y selección.
- c) Apertura, tramitación y conservación y selección.
- d) Apertura, cierre y conservación y selección.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (2.ª edición electrónica)

40.3. Según la Norma UNE-ISO 15489-1:2016 un documento cuyo contenido es completo y exacto es un documento:

- a) Auténtico.
- b) Fiable.
- c) Integro.
- d) Usable.

Preguntas tema 41. La conservación de los documentos en nuevos soportes. Bibliografía.

41_1

De las siguientes normas ISO, ¿cuál se ocupa de la conservación a largo plazo de la información?

- a) UNE-ISO 2883:1980.
- b) UNE-ISO/TR 13028:2011.
- c) UNE-ISO/TR 15489-2:2006.
- d) **UNE-ISO/TR 18492:2008.**

UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.

41.2. PDF admite muchas características que dificultan la conservación a largo plazo, varios organismos y empresas se reunieron para desarrollar un estándar de PDF para la conservación y archivo de la información a largo plazo:

- a) **PDF/A.**
- b) PDF/X.
- c) PDF/E.
- d) PDF/VT.

<https://es.wikipedia.org/wiki/PDF/A>

41.3. Los soportes digitales deben ser almacenados en condiciones que no aceleren su ritmo de deterioro natural. El principal riesgo para los soportes es la excesiva humedad y temperatura, la suciedad u otras particularidades que puedan entorpecer el acceso a los datos, y en el caso de soportes ópticos, la luz que puede dañar los datos inscritos. Con carácter general se recomienda para estos soportes:

- a) Su localización en los depósitos con una temperatura controlada y una humedad relativa establecida en torno a los 10 ° y 60 % respectivamente, un flujo continuo de aire limpio, con una limpieza diaria que evite la acumulación de polvo y basura. Estas condiciones no deben fluctuar más de 2 ° y un 10 % de humedad relativa en un periodo de 24 horas.
- b) **Su localización en una sala acondicionada con una temperatura controlada y una humedad relativa establecida en torno a los 18 ° y 40 % respectivamente, un flujo continuo de aire limpio, con una limpieza diaria que evite la acumulación de polvo y basura. Estas condiciones no deben fluctuar más de 2 ° y un 10 % de humedad relativa en un periodo de 24 horas.**
- c) Su localización en una sala acondicionada con una temperatura controlada y una humedad relativa establecidas en torno a los 10 ° y 20 % respectivamente, un flujo continuo de aire limpio, con una limpieza diaria que evite la acumulación de polvo y basura. Estas condiciones no deben fluctuar más de 5 grados y un 15 % de humedad relativa en un periodo de 24 horas.
- d) Su localización en una sala acondicionada con una temperatura controlada y una humedad relativa establecidas en torno a los 15 ° y 50 % respectivamente, un flujo continuo de aire limpio, con una limpieza diaria que evite la acumulación de polvo y basura. Estas condiciones no deben fluctuar más de 5 grados y un 15 % de humedad relativa en un periodo de 24 horas.

JOSÉ MANUEL BARRUECO

<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

Preguntas tema 42. Las tecnologías electrónicas de la información y su aplicación a las funciones de los archivos.

42.1. ¿Qué norma de las siguientes trata sobre el análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos?

- a) UNE-ISO 15489-1:2016.
- b) UNE-ISO 30301: 2011.
- c) UNE-ISO 23081.

- d) **UNE-ISO 26122:2008.**
[UNE-ISO 26122:2008](#)

42.2. ¿Cuál de los siguientes instrumentos, no es considerado un instrumento de gestión documental por la norma UNE-ISO 15489-1:2016?

- a) Registro de procedimientos.
- b) Esquema de metadatos.
- c) Cuadro de clasificación.
- d) **Calendarios de conservación.**

[UNE-ISO 15489-1:2016](#)

42.3. Para el intercambio de documentos electrónicos entre organizaciones en procesos de actuación administrativa automatizada, se usará de manera preferente:

- a) **La Red SARA.**
- b) PARES.
- c) ARCHIVE.
- d) Los Sistemas de Intercambio automatizado que las organizaciones acuerden mediante Convenio.

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico](#)

Preguntas tema 43. La planificación del trabajo archivístico. Programación y gestión de recursos humanos y económicos en los archivos. Bibliografía.

43.1. ¿Qué se debe tener en cuenta a la hora de planificar un Plan de Reacción sobre Catástrofes?

- a) **Conocer el fondo, los recursos con los que se cuenta y cuál es la capacidad de reacción.**
- b) Hacer una lista de lo necesario y buscar financiación para obtenerlo.
- c) Hay que tener en cuenta los fondos de la UE para situaciones de emergencia del Patrimonio.
- d) La reacción de otros casos similares.

43.2. El Proyecto DARCO es un proyecto para la conservación, digitalización y difusión de documentos conveniado entre:

- a) El Ayuntamiento de Coín, la Diputación de Málaga y la Universidad de Málaga.
- b) El Ayuntamiento de Córdoba y la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.
- c) El Ayuntamiento de Coria del Río y la Universidad de Sevilla.
- d) **La Universidad de Córdoba y la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.**

<https://www.uco.es/ucci/es/noticias-gen/item/3245-proyecto-darco-una-radiografia-del-pasado>

43.3. Según la monografía Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas, editada por el Ministerio de Cultura, el documento en el que se reflejarán las amenazas en función de la probabilidad de que acontezcan y de su gravedad potencial, representando de forma gráfica y clara la situación del Centro se denomina:

- a) Informe de riesgos.
- b) Estudio preliminar de riesgos.
- c) Mapa de riesgos.
- d) **Informe preliminar de riesgos.**

[Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas, editada por el Ministerio de Cultura](#)

Preguntas tema 44. Los sistemas de archivos. Concepto. Elementos: planificación, normativa, recursos humanos y económicos, órganos, centros y red de archivos.

Bibliografía.

44.1. ¿Cuáles son las bases legales de los Sistemas Archivísticos de las Comunidades Autónomas?

- a) La CE, los Estatutos de Autonomía, los convenios de transferencias y las leyes de Patrimonio y las de Archivos correspondientes.
- b) La CE, los Estatutos de Autonomía, los convenios de transferencias, la ley 16/1985 de PHE, y las leyes de Patrimonio y las de Archivos correspondientes.
- c) La CE, los Estatutos de Autonomía y la ley 16/1985 de PHE.
- d) Los Estatutos de Autonomía, los convenios de transferencias y las leyes de Patrimonio y las de Archivos correspondientes.

Severiano Fernández Ramos. Marco normativo de los archivos en el estado de las autonomías
Revista TRIA, ISSN 1134-1602, N.º. 20, 2016, págs. 75-119

44.2. De los siguientes departamentos, ¿cuál de ellos no encontrarías en un Archivo Histórico?

- a) Departamento de descripción.
- b) Departamento de valoración y selección.
- c) Departamento de referencias.
- d) Departamento de conservación.

Simonet Barrio. J. *Recomendaciones para la edificación de archivos.* MEC 1998

44.3. Según Pedro López un Sistema de archivos se compone de:

- a) La red de archivos de una institución y sus normas de funcionamiento
- b) La legislación, la organización archivística y los centros de archivos y los medios.
- c) Los medios materiales y humanos correspondientes organizados dentro de una estructura uniforme.
- d) El conjunto de normas que regulan la transmisión documental y los centros de la red de archivos.

López Gómez, P.: El sistema archivístico anterior a la Constitución de 1978. En Boletín de ANABAD, XXXVIII, n.º 1-2, enero-junio 1988.

Preguntas tema 45. La evolución de la organización archivística en España. El Sistema Español de Archivos. Bibliografía.

45.1. Según el Real Decreto de 22 de noviembre de 1901, cuántos archivos históricos regionales existían en el Sistema español de archivos:

- a) 4: Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Mallorca, el Archivo del Reino de Galicia y el Archivo Regional de Cervera.
- b) 4: Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Mallorca, el Archivo del Reino de Galicia y el Archivo de la Corona de Aragón.
- c) 3: Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Mallorca, el Archivo del Reino de Galicia.
- d) 3: Archivo del Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Menorca, el Archivo del Reino de Galicia.

Real Decreto de 22 de noviembre de 1901

45.2. ¿Qué Real Decreto establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso?

- a) 7/2011.
- b) 11/2007.
- c) 914/1969.
- d) 1708/2011.

45.3. Son archivos de titularidad estatal y gestión por parte de las Comunidades Autónomas:

- a) El archivo del Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Galicia, el Archivo del Reino de Mallorca, los Archivos de las Reales Chancillerías y todos los Archivos Históricos Provinciales.
- b) El archivo del Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Galicia, el Archivo del Reino de Mallorca, el Archivo del Reino de Aragón y todos los Archivos Históricos Provinciales.
- c) El archivo del Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Galicia, el Archivo del Reino de Mallorca, el Archivo de la Real Chancillería de Granada y todos los Archivos Históricos Provinciales, salvo los del País Vasco.
- d) El archivo del Reino de Valencia, el Archivo del Reino de Galicia, el Archivo del Reino de Mallorca, el Archivo de la Real Chancillería de Granada y todos los Archivos Históricos Provinciales.

[Severiano Fernández Ramos. Marco normativo de los archivos en el estado de las autonomías](#)
[Revista TRIA, ISSN 1134-1602, Nº. 20, 2016, págs. 75-119](#)

Preguntas tema 46. El Sistema Andaluz de Archivos. Bibliografía

46.1. Son archivos de titularidad privada integrados en el Sistema Andaluz de Archivos:

- a) Los que reciban de los poderes públicos ayudas y subvenciones.
- b) Los así declarados según el procedimiento regulado por Orden 16 de junio de 2004, de la Consejería de Cultura.
- c) Los que así lo soliciten.
- d) Los que firmen el correspondiente convenio de colaboración.

[Orden 16 de junio de 2004, de la Consejería de Cultura por la que se regula el procedimiento para la integración de archivos de titularidad privada en el Sistema Andaluz de Archivos.](#)

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

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

[Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.](#)

46.3 De acuerdo con el artículo 55 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, las funciones de la gestión documental se aplicarán:

- a) En todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía, excluidos los de oficina.
- b) En todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía.
- c) Únicamente en los archivos de la administración autonómica de Andalucía.
- d) Solo a los documentos iniciados electrónicamente.

Preguntas tema 47. El Archivo General de Andalucía. Bibliografía.

47.1 El Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía (AGA) establece que:

a) La documentación conservada en el AGA, se considerará en todo momento al servicio de los organismos que la hubieran remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que le soliciten, e incluso, remitirles la documentación originaria si así lo requieren.

b) La documentación conservada en el AGA, se considerará en todo momento al servicio de los organismos que la hubieran remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que le soliciten, e incluso, previa autorización de la Dirección General competente, remitirles la documentación originaria si así lo requieren.

c) La documentación conservada en el AGA, se considera en todo momento al servicio de los organismo que la hubieran remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que le solicite, e incluso previa autorización de la dirección del AGA remitirles la documentación originaría si así lo requieren.

c) La documentación conservada en el AGA, se considera en todo momento al servicio de los organismo que la hubieran remitido, debiendo aquel facilitar cual información, copia o certificación que le solicite.

[Artículo 4 del Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía](#)

47.2. La carta de servicio del Archivo General de Andalucía, fue aprobada por:

a) Orden de 11 de febrero de 2008.

b) [Resolución de 11 de febrero de 2008, de la Viceconsejería.](#)

c) Resolución de 11 de febrero de 2007, de la Viceconsejería.

d) Orden de 11 de febrero de 2007.

[Resolución de 11 de febrero de 2008, de la Viceconsejería, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Archivo General de Andalucía](#)

47.3. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de agosto de 2017, atribuye al Archivo General de Andalucía el mantenimiento del Cuadro de Clasificación de Documentos de la Junta de Andalucía. La Versión 2.0 del CCFJA, presentada en 2021, plantea una estructura jerarquizada en:

a) [Tres niveles: función, división de función \(también denominada subfunción\) y actividad \(también denominada proceso\).](#)

b) Cuatro niveles: competencia, función, actividad y serie.

c) Cinco niveles: función, actividad, serie genérica, serie específica, y subserie.

d) Cuatro niveles: competencia, función, división de función (también denominada subfunción), y actividad (también denominada proceso).

[Portal de Archivos de Andalucía](#)

Preguntas tema 48. Los Archivos de la Administración Local. Bibliografía.

48.1. ¿Qué supuso para los archivos municipales el Real Decreto de 23 de julio de 1835?

a) [La legislación común para todos los municipios españoles facilita la existencia de series comunes a todos ellos, debido a la homogeneización de competencias.](#)

b) Supone la saturación de los archivos municipales al recoger la documentación de las instituciones desamortizadas.

c) Impone la obligación a los Depositarios de los ayuntamientos de mantener un archivo de

todas sus actuaciones.

d) Establece el procedimiento a seguir en la transferencia de documentación entre los distintos servicios de archivo.

48.2. ¿Quién se convierte en responsable del archivo municipal a partir del Real Decreto de 23 de julio de 1835?

a) El **Secretario Municipal**.

b) El Escribano del Concejo.

c) Un miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros.

d) El Teniente de Alcalde, en municipios de menos de 20.000 habitantes.

48.3. El libro Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales, es obra de:

a) Olga Gallego Domínguez.

b) **Paloma Fernández Gil**.

c) Vicenta Cortés Alonso.

d) María del Carmen Cayetano Martín.

https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf

Preguntas tema 49. Los Archivos de las Diputaciones Provinciales. Bibliografía.

49.1. Según el art. 128 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, la Consejería de Cultura fomentará la aprobación de convenios con las Diputaciones Provinciales de Andalucía, para prestar asistencia técnica a los municipios andaluces, dando preferencia a los municipios con menos de:

a) 10.000 habitantes.

b) **20.000 habitantes.**

c) 25.000 habitantes.

d) 15.000 habitantesb)

[Decreto 97/2000](#)

49.2. ¿Cuál es el fondo histórico más voluminoso de los archivos de las diputaciones provinciales?

a) Los fondos de archivos municipales recogidos por solicitud de los ayuntamientos.

b) **Los fondos de las instituciones benéfico-asistenciales de su circunscripción.**

c) Los fondos de las delegaciones de hacienda que no llegaron a ingresar en los archivos históricos provinciales.

d) Las respuestas generales del Catastro de Ensenada.

49.3. Los archivos de las diputaciones provinciales, con carácter general, custodian fondos sobre:

a) Expedientes personales de la subdelegación de defensa.

b) Expedientes de autorización de inhumaciones.

c) **Planes provinciales de obras y servicios.**

d) Expedientes de las audiencias provinciales de su circunscripción.

Preguntas tema 50. El Plan de Archivos Municipales de la provincia de Cádiz. Bibliografía.

50.1. El Plan de Ordenación de Archivos Municipales (POAM) fue aprobado por la Diputación Provincial de Cádiz en el año:

a) 1986.

b) 1987.

c) **1984.**

d) 1988.

https://www.dipucadiz.es/archivo_de_la_diputacion_provincial/archivos-municipales/

50.2. El Plan de Ordenación de Archivos Municipales (POAM) se instrumentó a través de un convenio:

- a) Suscrito entre Diputación, Junta de Andalucía y el Ayuntamiento acogido al Plan, según el cual los primeros aportaban los archiveros y los respectivos Ayuntamientos se comprometía a dotar su archivo de las instalaciones adecuadas, así como a mantenerlos abiertos y en servicio una vez acabada la ordenación.
- b) Suscrito entre Diputación, Junta de Andalucía y el Ayuntamiento acogido al Plan, según el cual los primeros dotaban los archivos de los Ayuntamientos de las instalaciones adecuadas para mantenerlos abiertos y los Ayuntamientos aportaban los archiveros para que estos prestasen servicios.
- c) Suscrito entre Diputación y el Ayuntamiento acogido al Plan, según el cual la primera aportaba los archiveros y el segundo se comprometía a dotar su archivo de las instalaciones adecuadas, así como a mantenerlos abiertos y en servicio una vez acabada la ordenación. Por parte de la Junta de Andalucía se facilitaría ayuda económica con destino al equipamiento de los archivos.
- d) Suscrito entre Diputación y el Ayuntamiento acogido al Plan, según el cual la primera, con el apoyo económico de la Junta de Andalucía, aportaba los archiveros y el segundo se comprometía a dotar su archivo de las instalaciones adecuadas, así como a mantenerlos abiertos y en servicio una vez acabada la ordenación.

https://www.dipucadiz.es/archivo_de_la_diputacion_provincial/archivos-municipales/

50.3. El Plan de Organización de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Cádiz dio como primeros frutos la publicación de los inventarios de Chiclana, Chipiona o Medina Sidonia. El Inventario del Archivo Municipal de Medina Sidonia, publicado por la Diputación de Cádiz en 1992, es una obra de:

- a) Victoria Martín Mila y Francisca Ruano Fernández.
- b) Antonio Alarcón Guerrero.
- c) Antonio L. Rodríguez Cabañas y Gustavo M. Suárez Álvarez,
- d) Rosa Expósito Herrera, Gustavo M. Suárez Álvarez y Manuel Meléndez Butrón.

https://www.dipucadiz.es/archivo_de_la_diputacion_provincial/archivos-municipales/

Preguntas tema 51. Los organismos internacionales de archivos. El Sistema de Archivos de la Unión Europea. Bibliografía.

51.1. La sede de los archivos históricos de la Unión Europea se localiza, en:

- a) El Instituto Europeo de Bruselas.
- b) El Instituto Europeo de Luxemburgo.
- c) El Instituto Europeo de Florencia.
- d) El Instituto Europeo de Roma.

[Los archivos de la Union Europea, qué son y cómo se tratan. Alfonso García-Miguel](#)

51.2. La política de gestión de documentos de la Comisión Europea se conoce como:

- a) E-Domec.
- b) Euro-Doc.
- c) Docu-E.
- d) E- Document.

[Los archivos de la Unión Europea, qué son y cómo se tratan. Alfonso García-Miguel](#)

51.3. El conjunto de reglas sobre la utilización y consulta del Archivo Histórico se recogen en:

- a) Decisión de la Comisión n.º 350/83 de 8 de febrero de 1983.
- b) Decisión de la Comisión n.º 358/83 de 8 de febrero de 1983.
- c) Decisión de la Comisión n.º 355/83 de 8 de febrero de 1983.
- d) Decisión de la Comisión nº 359/83 de 8 de febrero de 1983.

Los archivos de la Unión Europea. qué son y cómo se tratan. Alfonso García-Miguel

Preguntas tema 51. Los organismos internacionales de archivos. El Sistema de Archivos de la Unión Europea. Bibliografía.

51.1. Los estudios del *Records and Archives Management Program* son fruto de:

- a) Las programaciones anuales de la CITRA.
- b) La programación quinquenal en materia de Cultura de la UE.
- c) **El Programa General de Información de la UNESCO.**
- d) El Programa AIDA del Consejo Internacional de Archivos.

<https://www.ica.org/es>

51.2. ¿Cuál es actualmente el nombre de la principal publicación del Consejo Internacional de Archivos?

- a) Janus.
- b) **Comma.**
- c) Archivum.
- d) Bilduma.

<https://www.ica.org/es>

51.3. Los Grupos de Expertos del Consejo Internacional de Archivos se especializan en diversos temas y son establecidos por la Junta Ejecutiva; ¿cuál de los siguientes grupos no existe?

- a) PAAG - Archivos Fotográficos y Audiovisuales.
- b) EG EMDP - Gestión de emergencias y preparación para desastres.
- c) AEG - Promoción.
- d) **EDOC- Documentos Electrónicos.**

<https://www.ica.org/es>

Preguntas tema 52. La administración local en la Edad Contemporánea en España. Fuentes documentales y bibliográficas.

52.1. ¿Cuándo aparece por primera vez el término “concejal” en la legislación sobre administración local?

- a) En la Ley de Ayuntamientos progresista de 1856.
- b) En la Ley de Ayuntamientos de 1840.
- c) **En la Ley de Ayuntamientos de 1845.**
- d) En la Instrucción de 1823.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

52.2. ¿Cuál de los siguientes contenidos no se encuentra recogido en el Estatuto Municipal de 1924?

- a) **Restricción del sufragio y aumento de la capacidad del Rey para nombrar alcaldes, con una doble función de representante del poder central y administrador del municipio.**
- b) La posibilidad para los ayuntamientos de dotarse de una carta municipal que permitiera adecuar su organización y funcionamiento a sus necesidades particulares.
- c) El voto femenino en las elecciones municipales (aunque con muchas restricciones).
- d) Independencia del ayuntamiento respecto al gobernador y la diputación.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

52.3. A nivel municipal, durante el periodo franquista se estableció la denominada democracia corporativa franquista. ¿En qué consistía?

- a) El ayuntamiento se constituía como una corporación formada por el pleno, el alcalde, los concejales, el secretario y el gobernador civil.
- b) En que eran estas corporaciones (colegios profesionales, instituciones socio-culturales, y económicas) las que elegían a los concejales.
- c) En que los ciudadanos se organizaban en corporaciones, cada una de las cuales elegía un número de concejales.
- d) En el establecimiento de tres cuerpos: cabezas de familia, organizaciones sindicales y otras entidades del municipio, que elegían a los concejales por tercios.

Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.

Preguntas tema 53. Los procesos desamortizadores en España. Fuentes documentales y bibliográficas.

53.1. Las primeras desamortizaciones de Carlos IV afectaron a:

- a) El clero regular.
- b) El clero secular.
- c) Las órdenes militares.
- d) Las tierras concejales.

RUEDA HERRANZ, Germán. *La desamortización en España: un balance (1766-1924)*. Madrid: Arco Libros, 1997.

53.2. Los expedientes de venta de bienes desamortizados se conservan en:

- a) El Archivo Histórico Nacional.
- b) Los Archivos Históricos Provinciales.
- c) Los Archivos diocesanos y catedralicios.
- d) El Archivo General de Simancas.

RUEDA HERRANZ, Germán. *La desamortización en España: un balance (1766-1924)*. Madrid: Arco Libros, 1997.

53.3. La Ley de Desamortización General de 1 de abril de 1855 afectó en especial a los bienes:

- a) Eclesiásticos.
- b) Señoriales.
- c) Municipales.
- d) Estatales.

RUEDA HERRANZ, Germán. *La desamortización en España: un balance (1766-1924)*. Madrid: Arco Libros, 1997.

TEMA 54

La administración territorial en España en la Edad Moderna y Edad Contemporánea. Fuentes documentales y bibliográficas

54.1. El 26 de marzo de 1914 se aprobó el decreto que regulaba el estatuto de la Mancomunitat de Catalunya y esta unión provincial:

- a) Suponía el reconocimiento, a favor de la Mancomunitat, de determinadas competencias legislativas siempre que fuera complementarias a las del Estado.
- b) Podía legislar todo aquello que no estuviera legislado ya expresamente por el Estado.
- c) Era el reconocimiento, a favor de la Mancomunitat, de determinadas competencias legislativas siempre que no regularan en contra de lo legislado por el Estado.
- d) Representaba solo una concentración de competencias con fines administrativos.

Bibliografía:

. De la Granja, J.L. Beramendi, J. y Anguera, P. (2001): *La España de los nacionalismos y las autonomías*. Madrid, Síntesis.

. Restauración, irrupción del catalanismo y Mancomunitat de Catalunya (1875-1923).
Diputación de Barcelona, <https://www.diba.cat/es/web/ladiputacio/la-restauracio-1874->

54.2. Javier de Burgos realiza una nueva división provincial:

- a) Durante el reinado de Alfonso XIII, contabilizándose 51 provincias.
- b) Durante la Regencia de María Cristina de Borbón, contabilizando 49 provincias.
- c) Durante la minoría de edad de Alfonso XIII, contabilizándose 51 provincias.
- d) Durante el reinado, con mayoría de edad, de Isabel II, contabilizándose 52 provincias.

Bibliografía:

. Ruiz Ortiz, M.A. (2011): La organización territorial de España a lo largo de la historia. *Revista de Claseshistoria*. N.º 3 (marzo), p. 10.
. Tamames, L. y R. (1991): *Introducción a la Constitución Española*. Madrid, Alianza Editorial.

54.3. Territorialmente, el Estado que consagra la Constitución de la II República de 1931, es un:

- a) Estado integral.
- b) Estado orgánico.
- c) Estado federal.
- d) Estado confederal.

Bibliografía:

Torres del Moral, A. (1999): *Constitucionalismo Histórico Español*, Madrid, Universidad Complutense.

Preguntas tema 55 La administración provincial contemporánea. Fuentes documentales y bibliográficas.

55.1. La Constitución de 1812 proponía una organización provincial basada en:

- a) La existencia de un jefe político, representante e interventor del poder central y una diputación provincial, compuesta por los representantes de la provincia y del jefe político o delegado del gobierno.
- b) La existencia de un prefecto, un consejo de la prefectura, compuesto por tres individuos que tiene como misión primordial asesorar al prefecto, unas juntas generales de la prefectura y un subprefecto.
- c) La existencia de una diputación provincial dotada de una gran autonomía y presidida por un gobernador civil.
- d) La existencia de un consejo provincial compuesto por veinte individuos propuestos por las municipalidades.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

55.2. La división territorial de Javier de Burgos:

- a) Dividía el territorio en cuarenta y nueve provincias y se basaba en los proyectos constitucionales de 1822, sus mayores defectos fueron un exceso de geometrismo y que no respetaba los límites históricos de los reinos y provincias.
- b) Dividía el territorio en cuarenta y nueve provincias, su elaboración fue encargada en 1833 por Isabel II al entonces Ministro de Gracia y Justicia.
- c) Dividía el territorio en cuarenta y nueve provincias, se recogía en un Decreto de 1833 y tenía en cuenta los límites históricos de los antiguos reinos y provincias.
- d) Dividía el territorio en cuarenta y nueve provincias, se recogía en un Decreto de 1836 y había sido encargado por María Cristina, la Reina Gobernadora, al entonces Ministro de Fomento.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

55.3. ¿Cuál era la principal diferencia entre el Subdelegado principal de Fomento y el Jefe político?

- a) Son el mismo cargo, solo que el Subdelegado sucede al Jefe político en sus funciones.
- b) El Jefe político tiene carácter de autoridad militar además de territorial, cosa que no tiene el Subdelegado de fomento.
- c) El Jefe político era elegido por el Gobierno, mientras que el Subdelegado principal de Fomento era elegido por la diputación.
- d) El Subdelegado principal de Fomento, al contrario que el Jefe político, estaba fuera de la vida municipal no pudiendo presidir los ayuntamientos.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

Preguntas tema 56. La institución notarial y registral en España en la Edad Moderna y Edad Contemporánea. Fuentes documentales y bibliográficas.

56.1. ¿Qué tipos de Fe Pública existen?

- a) Registral, Administrativa, Notarial, Judicial.
- b) Registral y Notarial.
- c) Solo existe una Fe Pública, la que reconoce el Estado.
- d) Registral, Notarial, Extrajudicial y Judicial.

[BONO HUERTA, José: *Los archivos notariales*. Sevilla: Junta de Andalucía, 1985.](#)

56.2. ¿En qué año se crean los Archivos Históricos de Protocolos?

- a) En 1945, cuando se crean las "secciones históricas" de los archivos de protocolos.
- b) En 1862, con la ley del Notariado.
- c) En 1931, con los Archivos Histórico Provinciales.
- d) En 1944, con el Reglamento del Notariado.

[BONO HUERTA, José: *Los archivos notariales*. Sevilla: Junta de Andalucía, 1985.](#)

56.3. Una de las novedades de la Pragmática de Alcalá es...

- a) ...que el protocolo implica ya la anotación completa del negocio registrado, y no sólo un resumen de la misma.
- b) ...que a partir de entonces sólo podrían redactarlo los escribanos de número.
- c) ...que empieza el uso del papel timbrado.
- d) ...que se les obliga a transferir los protocolos cada año al archivo del Concejo.

[BONO HUERTA, José: *Los archivos notariales*. Sevilla: Junta de Andalucía, 1985.](#)

Preguntas tema 57 Las instituciones de sanidad, previsión y beneficencia en España. Fuentes documentales y bibliográficas.

57.1. ¿Cuándo aparece por primera vez en España un sistema de protección pública para cualquier necesidad?

- a) En 1908 con el Instituto Nacional de Previsión.
- b) En 1995 con el "Pacto de Toledo".
- c) En 1963 se crea el Régimen General de la Seguridad Social.
- d) En 1903 con el Instituto de Reformas Sociales.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

57.2. Los Montes de Piedad, también llamados montepíos, eran entidades benéficas donde los pobres podían obtener sumas en metálico empeñando sus pertenencias y así satisfacer sus necesidades más primarias. Estos tienen su origen en:

- a) Las Cajas de ahorro, cuyo origen en España se remonta a la primera mitad del siglo XVII.
- b) **Las llamadas Arcas de limosna, surgidas en España en el siglo XV.**
- c) Las Obras pías, cuyo origen es medieval.
- d) Los Pósitos medievales.

https://es.wikipedia.org/wiki/Monte_de_Piedad

57.3. La llegada del liberalismo supuso la materialización de un anhelo de tantos siglos, y en el Trienio Liberal, se promulgará la Ley de Beneficencia de 1822, según la cual la responsabilidad de la beneficencia y de la asistencia social y sanitaria será de:

- a) **Los municipios y de las Juntas Municipales de Beneficencia.**
- b) Del Estado a través de la Junta Central de Beneficencia.
- c) De las recién creadas Diputaciones a través de las Juntas Provinciales de Asistencia y Beneficencia.
- d) De la Iglesia mediante Cofradías de Socorro y Montepíos, financiados por las Juntas Provinciales.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

Preguntas tema 58 Las instituciones educativas. La Universidad en España. Bibliografía.

58.1. ¿Dónde encontramos los fondos de la Junta de Ampliación de Estudios?

- a) En la Real Academia de la Historia.
- b) En la Real Academia Española.
- c) En el Archivo Histórico Nacional.
- d) **En el Archivo de la Residencia de Estudiantes.**

<https://www.mncn.csic.es/es/colecciones/archivo/fondo-JAEhttp://www.residencia.csic.es/doc/doc.htm>

58.2. ¿Cuál fue el principal plan educativo para la enseñanza secundaria del siglo XIX?

- a) La reforma de Martínez de la Rosa en 1835.
- b) El Plan de Francisco Silvela de 1899.
- c) **El Plan Pidal de 1845.**
- d) El Plan de Reforma de la Educación Secundaria de 1876.

[Enciclopedia de Historia de España dirigida por ARTOLA.](#)

58.3. ¿Dónde se recoge la documentación de los institutos de enseñanza secundaria?

- a) En el Archivo Central de Educación.
- b) En los archivos de las diputaciones.
- c) **En los archivos histórico-provinciales.**
- d) En los archivos locales.

[EVOLUCIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL. Ministerio de Educación Cultura y Deporte \(2004\). El Sistema Educativo español. Madrid: MECD/CIDE.](#)

Preguntas tema 59. La organización de la Iglesia Católica en España. Fuentes documentales y bibliográficas.

59.1. ¿Quién preside el cabildo catedralicio?

- a) **El deán.**
- b) El obispo.

- c) El chantre.
- d) El arcediano.

Los archivos de la Iglesia en España / Colección de estudios sobre los archivos eclesiásticos españoles, publicados bajo la dirección de José María Fernández Catón. León, 1976.

59.2. ¿En qué tipo de archivo eclesiástico podemos encontrar, en general, la documentación más antigua?

- a) En las parroquias.
- b) En los diocesanos.
- c) En el archivo de la Conferencia Episcopal.
- d) En los archivos capitulares.

Los archivos de la Iglesia en España / Colección de estudios sobre los archivos eclesiásticos españoles, publicados bajo la dirección de José María Fernández Catón. León, 1976.

59.3. ¿Que son los libros de fábrica?

- a) Los libros de contabilidad en los que, cada año, se anotaban ingresos y gastos de los templos o iglesias o catedrales.
- b) Los libros que agrupan los bautismos, matrimonios y defunciones de una parroquia.
- c) Los libros donde se anotan los Patronatos y Fundaciones Pías de una parroquia.
- d) Los libros en los que los visitantes anotaban todas las diligencias e incidencias encontradas durante la visita.

BORDONAU, M.: "Los archivos eclesiásticos españoles". En Archivum. Revue Internationale des Archives, IV (1954), p. 71-88.

Preguntas tema 60. La provincia de Cádiz en la Edad Contemporánea. Bibliografía.

60.1. Bajo la dictadura del general Franco se firmaron los Pactos de Madrid, por los que España permitía a Estados Unidos la instalación en territorio español de cuatro bases norteamericanas, una de cuales sería la naval de Rota, a cambio de ayuda económica y militar. Los Pactos de Madrid se firmaron en el año:

- a) 1952.
- b) 1953.
- c) 1954.
- d) 1956.

https://es.wikipedia.org/wiki/Base_Naval_de_Rota

60.2. Cádiz ha sufrido a lo largo de su historia dos grandes desastres: el Maremoto de 1755 y la Explosión de 1947, la primera, de origen natural, y la segunda debido a:

- a) La explosión del polvorín en la Base de Defensas Submarinas de Cádiz.
- b) La colisión de dos aeronaves de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos en pleno vuelo durante una maniobra de reabastecimiento de combustible.
- c) Un devastador incendio originado en el del barrio de San Severiano.
- d) La explosión del navío Cánovas del Castillo atracado en el puerto, cuya onda expansiva llegó a la ciudad.

<https://www.laexplosiondecadiz.es/>

60.3. La primera Caja de Ahorros fundada en España, el 24 de febrero de 1834 fue la:

- a) Caja de Ahorros de Jerez.
- b) Caja de Ahorros de Cádiz.
- c) Caja de Ahorros del Puerto de Santa María.

d) Caja de Ahorros de San Fernando.

https://es.wikipedia.org/wiki/Caja_de_Ahorros_de_Jerez

TEMA 61. La protección de datos de carácter personal. Principios y derechos. Infracciones y sanciones.

61.1. El tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales, para fines distintos de los de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, solo podrá llevarse a cabo cuando se encuentre amparado en:

- a) Una norma de Derecho de la Unión.
- b) Cualquier ley orgánica.
- c) Un reglamento.
- d) Una orden ministerial.

Normativa:

El artículo 10.1 de la Ley Orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, dispone que el tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas, para fines distintos de los de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, solo podrá llevarse a cabo cuando se encuentre amparado en una norma de Derecho de la Unión, en esta ley orgánica o en otras normas de rango legal.

61.2. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles en el contexto de la presente ley orgánica podrán ser ejercitados por los titulares de la patria potestad en nombre y representación de los menores de:

- a) 18 años.
- b) 16 años.
- c) 15 años.
- d) 14 años.

Normativa:

A tenor del artículo 12.6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en cualquier caso, los titulares de la patria potestad podrán ejercitar en nombre y representación de los menores de catorce años los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles en el contexto de la presente ley orgánica.

61.3. A tenor del artículo 12.3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el encargado:

- a) Podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos si así se estableciere en el contrato o acto jurídico que les vincule.
- b) Podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos solo si así se estableciere en el contrato que les vincule.
- c) Podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos solo si así se estableciere en el acto jurídico que les vincule.
- d) No podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos.

Normativa:

Según dispone el artículo 12.3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el encargado podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos si así se estableciere en el contrato o acto

jurídico que les vincule.

TEMA 62. Los ficheros de titularidad pública y privada.

62.1. Según establece el art. 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a los efectos del artículo 86 del Reglamento (UE) 2016/679, el tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas, incluido el mantenimiento de registros relacionados con las mismas, exigirá:

- a) Que el tratamiento se limite a los datos estrictamente necesarios para la finalidad perseguida por aquel.
- b) Que los responsables de dichos tratamientos sean los órganos competentes para la instrucción del procedimiento sancionador, para la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones.
- c) Que cuenten con el consentimiento del interesado o estén autorizados reglamentariamente.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

Normativa: (Art. 27.1 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

62.2. Señala alguna de las Áreas sensibles del ámbito local en las que debe ser objeto de especial atención la adecuación de la gestión de protección de datos a los términos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y del Reglamento General de Protección de Datos:

- a) Padrón municipal.
- b) Policía local (videovigilancia).
- c) Servicios sociales.
- d) Todas las respuestas son correctas.

Normativa: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y del Reglamento General de Protección de Datos.

62.3. Según dispone la disposición adicional duodécima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los registros de personal del sector público:

- a) Solo podrán tratar datos personales relativos a infracciones y sanciones administrativas, limitándose a los datos estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- b) No podrán tratar datos personales relativos a infracciones y condenas penales.
- c) No podrán tratar datos personales relativos a infracciones y condenas penales ni a infracciones y sanciones administrativas.
- d) Podrán tratar datos personales relativos a infracciones y condenas penales e infracciones y sanciones administrativas, limitándose a los datos estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Normativa: (Disposición adicional duodécima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre)

TEMA 63. La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración: sus clases.

63.1. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se aplicará directamente, sin necesidad de que lo disponga su legislación específica, al siguiente personal:

- a) Personal funcionario de las Cortes Generales.
- b) Personal del Centro Nacional de Inteligencia.
- c) Personal de las Universidades Públicas.
- d) Personal funcionario de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

Normativa: Capítulo I del Título II 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

63.2. El artículo 8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, define como aquellos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales:

- a) A los Funcionarios públicos.
- b) **A los Empleados públicos.**
- c) Al Personal laboral de las Administraciones Públicas.
- d) Al personal estatutario.

Normativa: Capítulo I del Título II 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

63.3. Pueden nombrarse funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración:

- a) Inferior a 12 meses ni superior a 3 años.
- b) Inferior a 3 años.
- c) **Superior a 3 años, ampliables hasta 12 meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP.**
- d) Superior a 12 meses, prorrogables hasta 3 meses más.

Normativa: Capítulo I del Título II 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

TEMA 64. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

64.1. Los empleados públicos tiene el siguiente derecho individual que se ejercen de forma colectiva:

- a) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde presten sus servicios y a ser informados por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- b) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- c) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- d) **Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.**

Normativa:

Conforme al artículo 15 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que establece que los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

Mientras que los otros derechos que se citan en las opciones a), b), y c): a participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar; a la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos y a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y

capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral, son derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio.

64.2. Dentro de las retribuciones básicas de los funcionarios públicos, están comprendidas los componentes de:

- a) Sueldo y complemento de puesto de trabajo de las pagas extraordinarias.
- b) Sueldo y complemento de la carrera profesional de las pagas extraordinarias.
- c) **Sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.**
- d) Sueldo y complemento de rendimiento de las pagas extraordinarias.

Normativa:

De acuerdo con el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que establece que:

1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

64.3. No constituye un derecho individual del empleado público, de conformidad con el artículo 14 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) La libertad de expresión.
- b) **La libertad de residencia.**
- c) El respeto a la orientación sexual.
- d) La no discriminación por razón de género.

Normativa:

Conforme al artículo 14 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, que reconoce a los empleados públicos como derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: la libertad de expresión, el respeto a la orientación sexual y la no discriminación por razón de género. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

"(...)

- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

(...)

- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico."

TEMA 65. El Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.

65.1. Indica cuál de los siguientes requisitos para adquirir la condición de funcionario de carrera NO es correcto:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente.
- c) **Poseer la titulación exigida.**
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Normativa:

Artículos 56.1.e) y 62.1 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.

El requisito de poseer la titulación exigida no es un requisito para adquirir la condición de funcionario de carrera sino que es uno de los requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos

65.2. Indica en cuál de los siguientes casos podrá ser aceptada la renuncia voluntaria a la condición de funcionario:

- a) Cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario.
- b) Cuando haya sido dictado en contra del funcionario auto de procesamiento por la comisión de algún delito.
- c) Cuando haya sido dictado en contra del funcionario apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Normativa:

Artículo 64.2 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 "No podrá ser aceptada la renuncia cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito".

65.3. La jubilación de los funcionarios podrá ser:

- a) Voluntaria, a criterio de la Administración Pública.
- b) Forzosa, al cumplir el funcionario los 60 años de edad.
- c) Por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
- d) Parcial.

Normativa:

Artículo 67.1 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.

Este precepto establece que "la jubilación de los funcionarios puede ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala."

El artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, regula la jubilación parcial.

TEMA 66. La carrera administrativa: La promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La evaluación del desempeño. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

66.1. ¿Cuál de las siguientes no es una situación administrativa de los funcionarios administrativos?

- a) Funcionario interino.
- b) Servicio activo.
- c) Excedencia.
- d) Suspensión de funciones.

Normativa:

El artículo 85.1 del Estatuto Básico del Empleado Público lista las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.”

66.2. Cuando un funcionario se encuentre en situación de servicios especiales:

- a) No percibirá retribución alguna.
- b) No se computará dicho periodo para promoción interna.
- c) Tendrá derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidados, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en la Administración Pública a la que pertenezcan.
- d) Percibirá las retribuciones que le correspondan como funcionario de carrera, así como los trienios reconocidos.

Normativa:

Artículo 87.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: “Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.”

66.3. La sanción de despido disciplinario del personal laboral solo podrá sancionar la comisión de faltas:

- a) Muy graves.
- b) Graves.
- c) Muy graves y graves.
- d) Leves.

Normativa:

Art. 96.1.b) 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, cuando declara que el despido disciplinario del personal laboral, solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba.

TEMA 67

El personal al servicio de los Entes Locales. Clases. Estructura de la función pública local. El personal laboral: regulación y clasificación. Los instrumentos de organización del personal de los Entes locales: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

67.1. Señala la respuesta incorrecta respecto al régimen jurídico del personal laboral:

- a) La Jurisdicción competente en esta materia es la Contencioso-Administrativa.
- b) Dentro de este personal, por razón de la fijeza de su vinculación a la Entidad de que se trate, se distingue entre los contratados indefinidamente y los contratados temporalmente.
- c) La selección de este personal se hará por concurso, concurso-oposición u oposición libre.
- d) La contratación de este personal corresponde al Alcalde o al Presidente de la Diputación

Provincial, a quien compete, también, la asignación del mismo a los distintos puestos de trabajo de carácter laboral previstos en las Relaciones de Puestos de Trabajo aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral.

Normativa:

Artículo 2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

67.2. La Oferta de Empleo de un Municipio de gran población debe aprobarla el/la:

- a) Pleno.
- b) Junta de Personal.
- c) Presidente.
- d) **Junta de Gobierno Local.**

Normativa: Artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

67.3. ¿Cómo se denomina al personal que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas?

- a) Interino.
- b) De carrera.
- c) Eventual.
- d) **Laboral.**

Normativa:

Artículo 11.1 del TR-LEBEP que señala que:

TEMA 68. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo. Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El registro de habilitados nacionales. Peculiaridades en cuanto a situaciones administrativas y régimen disciplinario.

68.1. ¿Cuál es el sistema normal de provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional?

- a) Libre designación
- b) **Concurso de méritos.**
- c) Comisión de servicios.
- d) Oposición libre.

NORMATIVA: Art. 27.1.a) Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

68.2. Señala cuál de las siguientes no es una de las tres Subescalas en las que se divide la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

- a) Intervención-Tesorería.
- b) Secretaría.
- c) Secretaría-Intervención.
- d) **Secretaría-Tesorería.**

NORMATIVA: Art. 17.1 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

68.3. Indica la respuesta correcta respecto a los méritos que rigen en los concursos de méritos:

- a) Los méritos correspondientes a las especialidades de la Comunidad Autónoma se fijarán por cada una de ellas y su puntuación podrá alcanzar hasta un 15 % del total de la puntuación.
- b) Los méritos generales, de preceptiva valoración, se determinarán por la Administración del Estado y su puntuación alcanzará un mínimo del 75 % del total de la puntuación.
- c) Los méritos correspondientes a las especialidades de la Corporación Local se fijarán por ésta y su puntuación alcanzará hasta un 10 % del total de la puntuación.
- d) Los méritos generales, autonómicos y específicos regirán en el concurso unitario.

NORMATIVA: Art. 30 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

TEMA 69. El sistema de la Seguridad Social: significado y peculiaridades en la Administración Local. Campo de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura administrativa.

69.1. A los efectos de las prestaciones en su modalidad contributiva, ¿quién queda comprendido en el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social?

- a) Españoles y extranjeros residan o no en España.
- b) Españoles que residan en territorio español y extranjeros que residan o se encuentren legalmente en España con independencia de la actividad que desarrollen.
- c) Españoles que residan en España y extranjeros que residan o se encuentren en España siempre que en ambos supuestos ejerzan su actividad en territorio nacional y se trate de algunas de las actividades previstas en el artículo 7.1.TRLGSS.
- d) Españoles que residan en territorio nacional.

69.2. Según el artículo 155 TRLGSS, la acción protectora del Régimen general será la prevista en el mencionado artículo 42, a excepción de:

- a) La protección por cese de actividad y las prestaciones no contributivas.
- b) La asistencia sanitaria en los casos de maternidad, de enfermedad común o profesional y de accidente, sea o no de trabajo.
- c) Por nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, ejercicio corresponsable del cuidado del lactante.
- d) Por nacimiento y cuidado del menor y las prestaciones no contributivas.

69.3 En el Sistema español de Seguridad Social, están excluidos del Régimen General de la Seguridad Social:

- a) Los trabajadores españoles por cuenta ajena de la industria y los servicios que ejerzan normalmente su actividad en territorio nacional.
- b) Los representantes de comercio.
- c) Los trabajadores por cuenta ajena dedicados a la extracción de productos del mar.
- d) Profesionales taurinos.

TEMA 70. La planificación de los Recursos Humanos. El registro de personal.

70.1. El artículo 69.1 del EBEP menciona como uno de los medios para la consecución de los objetivos de la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas:

- a) La libre designación de los cargos directivos.
- b) La reducción de servicios públicos.
- c) La adopción de acuerdos con los centros de formación y universidades para la formación de los futuros profesionales.
- d) La mejor distribución de sus efectivos.

Normativa:

Según el artículo 69.1 del EBEP, la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios, y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, *su mejor distribución, formación, promoción profesional, y movilidad.*

70.2. Entre las medidas a incluir en los Planes para la ordenación de los recursos humanos de las Administraciones Públicas, el artículo 69.2.e) del EBEP menciona la previsión de la incorporación de recursos humanos a través de:

- a) **La Oferta de empleo público.**
- b) Bolsas públicas de demandantes de empleo.
- c) Las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- d) La lista de aspirantes al desempeño.

Normativa:

Según el artículo 69.2.e) del EBEP, las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

70.3. La obligación de las Administraciones Públicas de constituir un Registro, impuesta por el artículo 71.1 del EBEP, no alcanza al siguiente personal:

- a) Personal laboral de las entidades locales.
- b) Personal laboral de las Universidades Públicas.
- c) Personal funcionario de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.
- d) **Personal funcionario de las Cortes Generales.**

Normativa:

Según el artículo 71.1 del EBEP, cada Administración Pública constituirá un Registro en el que se inscribirán los datos relativos al personal contemplado en los artículos 2 y 5 del presente Estatuto y que tendrá en cuenta las peculiaridades de determinados colectivos.

El artículo 2 contempla al personal funcionario y al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las comunidades autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- c) Las Administraciones de las entidades locales.
- d) Los organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) Las Universidades Públicas.

El artículo 2 se refiere también al personal docente y al personal estatutario de los Servicios de Salud.

Por su parte, el también citado artículo 5 del EBEP, se refiere al personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Para el resto del personal no contemplado en los citados artículos 2 y 5, como es el caso del personal contemplado en el artículo 4 del EBEP, no se aplica la obligatoriedad señalada por el artículo 71.1 a la que se refiere la pregunta.

Concretamente, dicho artículo 4 se refiere al siguiente personal:

- a) Personal funcionario de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- b) Personal funcionario de los demás Órganos Constitucionales del Estado y de los órganos estatutarios de las comunidades autónomas.
- c) Jueces, Magistrados, Fiscales y demás personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

- d) Personal militar de las Fuerzas Armadas.
- e) Personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- f) Personal retribuido por arancel.
- g) Personal del Centro Nacional de Inteligencia.
- h) Personal del Banco de España y del Fondo de Garantía de Depósitos de Entidades de Crédito.

Tema 71. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.

Normativa: Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz

71.1. ¿Con qué periodicidad elaborará el Servicio de Igualdad un informe de seguimiento del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades a partir de las fichas de acciones diseñadas previamente para ello?

- a) Todos los meses.
- b) Trimestralmente.
- c) Semestralmente.
- d) **Anualmente.**

71.2. Una de las líneas de actuación del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cádiz consiste en la asistencia a los municipios con población inferior a:

- a) 50.000 habitantes.
- b) 30.000 habitantes.
- c) 25.000 habitantes.
- d) **20.000 habitantes.**

71.3. Señala una de las acciones previstas en la 5.ª Línea de actuación del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cádiz (Participación y promoción socio-laboral de las mujeres):

- a) Programa "Mapas de pueblos seguros para la población femenina".
- b) Impulso de proyectos conjuntos entre diferentes Ayuntamientos que promuevan la igualdad.
- c) **Puesta en marcha del Consejo Provincial de Igualdad.**
- d) Concurso de ideas para la conmemoración de efemérides.

72. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Normativa: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales

72.1. ¿Quién debe garantizar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo?

- a) La Inspección de Trabajo.
- b) El propio trabajador.
- c) **El empresario.**
- d) Las secciones sindicales.

72.2. El derecho básico reconocido a los trabajadores por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, es:

- a) La vigilancia de su estado de salud.
- b) **Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.**
- c) La formación en materia preventiva.
- d) La información, consulta y participación.

72.3. El órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos,

es:

- a) El Comité de Empresa.
- b) El Consejo de Vigilancia de la Prevención.
- c) La Comisión de Evaluación de Riesgos Laborales.
- d) El Comité de Seguridad y Salud.