



Ajuntament de Calvià
Mallorca

BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARXIVÍSTICA I GESTIÓ DOCUMENTAL

Exercici Fase 1. TIPUS TEST

RESPOSTES CORRECTES

1. Segons el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, les administracions públiques han d'adoptar les mesures organitzatives i tècniques necessàries amb la finalitat de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Aquestes mesures han d'incloure:

- a) La inclusió en els expedients d'un índex electrònic signat per l'òrgan o entitat actuant, i un altre signat pel servei d'arxiu que ha de rebre els documents; aquests índex garantiran la integritat de l'expedient electrònic i en permetrà la recuperació.
- b)** L'associació de les metadades mínimes obligatòries i, si s'escau, complementàries, associades al document electrònic, al llarg del seu cicle de vida, i incorporació a l'esquema de metadades.
- c) La classificació, d'acord amb un pla de classificació adaptat a l'organigrama de cada administració, tant el general com l'específic, de cadascuna de les administracions públiques i de les entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquelles.
- d) El període de conservació dels documents, establert per les comissions qualificadores, que cada administració ha de crear, d'acord amb la legislació en vigor, les normes administratives i obligacions jurídiques que siguin aplicables en cada cas.

2. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat desplega un seguit de normes tècniques d'interoperabilitat (des d'ara NTI) que són de compliment obligat per part de les administracions públiques. Quines d'aquestes NTI estableixen metadades mínimes obligatòries per a que els documents electrònics puguin ser interoperables:

- a) La NTI de Document electrònic, la NTI d'Expedient electrònic i la NTI de Procediments de copiatge autèntic.
- b) La NTI de Document electrònic, la NTI d'Expedient electrònic i la NTI de Política de signatura electrònica.
- c)** La NTI de Document electrònic i la NTI d'Expedient electrònic.
- d) La NTI de Document electrònic.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

3. Pel que fa a l'arxiu de documents, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix que:

- a) Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.
- b) Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació, o eliminació total o parcial, dels documents emmagatzemats.
- c) Els documents electrònics que continguin actes administratius que afectin drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'aquesta naturalesa, ja sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-lo.
- d) Els documents electrònics que continguin actes administratius i actes jurídics que afectin drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'aquesta naturalesa, ja sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-lo.

4. El concepte d'arxiu electrònic únic, que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a) Contempla la possibilitat d'arxivar documents simples, expedients, agrupacions documentals i tota classe de documents en format digital o electrònic.
- b) Es cenyeix, únicament, a la documentació generada en el marc del procediment administratiu comú, és a dir, els expedients electrònics.
- c) Només preveu l'arxivament d'expedients, llibres d'actes i llibres de registre en format electrònic, com a reflex del procediment administratiu comú.
- d) Les respostes b) i c) són correctes.

5. Les normes tècniques d'interoperabilitat, com a normativa d'obligat compliment per a les administracions públiques, s'aproven mitjançant:

- a) Un reial decret.
- b) Un decret.
- c) Un reglament.
- d) Una resolució d'una secretaria d'Estat.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

6) L'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE):

- a) És l'esquema de metadades mencionat per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics, que podrà ser d'utilitat com a referència i eina de suport per l'adequació de cada organització al requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió de documents.
- b) És l'esquema de metadades mencionat per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics, que haurà ser d'utilitat com a referència i eina de suport per l'adequació de cada organització al requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió de documents.
- c) És l'esquema de metadades mencionat per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de document electrònic, que podrà ser d'utilitat com a referència i eina de suport per l'adequació de cada organització al requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió de documents.
- d) És l'esquema de metadades mencionat per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de document electrònic, que haurà ser d'utilitat com a referència i eina de suport per l'adequació de cada organització al requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió de documents.

7) En referència a l'Arxiu electrònic de documents, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, disposa que:

- a) Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents, en particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per les administracions públiques.
- b) Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents, en particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades.
- c) Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents, en particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades, així com la recuperació, conservació a llarg termini, o si escau l'eliminació total o parcial, dels documents electrònics produïts per les administracions públiques.
- d) Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents, en particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties que preveu la legislació en matèria arxivística i de protecció de dades.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

8) Quins serveis bàsics i funcionalitats ha de tenir un gestor documental?

- a) Gestió del cicle de vida dels documents, aplicació de polítiques de preservació, mòduls de copiat autèntic i gestió de la signatura electrònica.
- b) Gestió de permisos d'usuaris i rols, un sistema de codificació, un model de metadades obligatòries i la gestió del cicle de vida dels documents i expedients.
- c)** Gestió de permisos d'usuaris i rols, un sistema de classificació, un model de metadades i la gestió del cicle de vida dels documents i expedients.
- d) Gestió de permisos d'usuaris i rols, un sistema de codificació, un model de metadades propi de l'organització i la gestió del cicle de vida dels documents i expedients.

9) Què és un gestor d'expedients?

- a) És una aplicació informàtica que permet gestionar tot el cicle de vida dels expedients electrònics, des de la captura dels documents, tancament de l'expedient i arxiu d'aquest com a repositori d'expedients. A tot aquest procés se l'anomena tramitació d'expedients .
- b) És una solució informàtica que pot estar connectada amb tots els serveis propis de l'administració electrònica que siguin necessaris per al procediment concret, per gestionar tot el cicle de vida dels expedients electrònics, des de la captura dels documents, tancament de l'expedient i arxiu d'aquest com a repositori d'expedients.
- c) És una solució informàtica que ha d'estar connectada amb tots els serveis propis de l'administració electrònica que siguin necessaris per al procediment concret, per gestionar tot el cicle de vida dels expedients electrònics, des de la captura dels documents, tancament de l'expedient i arxiu d'aquest com a repositori d'expedients.
- d)** És una solució informàtica que dona resposta a un o diversos procediments administratius i en permet la tramitació. Una de les funcionalitats dels gestors d'expedients és la capacitat de dissenyar els fluxos de treball, assignar rols i accessos, i automatitzar funcions.

10) La metadada eEMGDE13.2 – DICTAMEN, que l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE), defineix com a: «les decisions emeses per l'autoritat qualificadora relatives a la conservació o a l'eliminació de documents, d'acord amb l'evolució dels seus valors, segons avança el cicle de vida; s'ha d'aplicar a:

- a) Totes les entitats document, que són el document simple i el document compost, és a dir, l'expedient.
- b) Només als expedients.
- c)** Totes les entitats document: la sèrie, i serà un valor heretable per a l'expedient i per als documents; excepte el fons i el grup de fons.
- d) Només als documents simples.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

11) Quina norma regula que: «els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu»:

- a) La Llei 11/2014, de 22 de juny, d'accés electrònic dels funcionaris als serveis públics.
- b) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.**
- c) La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

12) Segons la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears, quin organisme té les funcions per acordar les línies generals de la gestió documental, entre les quals es troba l'avaluació de la documentació:

- a) Les comissions tècniques insular d'arxius de cada illa.
- b) La Junta Interinsular d'Arxius.
- c) La Comissió Avaluadora de Documents de les Illes Balears.
- d) La Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.**

13) Segons les especificacions de MoReq-2, un Sistema de Gestió de Documents Electrònics (SGDE) ha de tenir les especificacions següents:

- a) Ha de permetre modificar els documents. Ha de permetre l'existència de diverses versions dels documents. Ha de poder permetre que els propietaris esborrin els documents. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha de poder incloure estructures d'emmagatzematge dels documents que controlin els usuaris.**
- b) Ha de permetre modificar els documents. Ha de permetre l'existència d'una versió final dels documents. Ha de poder permetre que els propietaris esborrin els documents. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha de poder incloure estructures d'emmagatzematge dels documents que controlin els usuaris.
- c) Ha d'impedir modificar els documents. Ha de permetre l'existència d'una versió final dels documents. Ha de poder permetre que els propietaris esborrin els documents. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha d'estar orientat primàriament a donar suport a la gestió diària dels documents per al desenvolupament dels processos de negoci.
- d) Ha d'impedir modificar els documents. Ha de permetre l'existència de diverses versions dels documents. Ha de poder permetre que els propietaris esborrin els documents. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha de poder incloure estructures d'emmagatzematge dels documents que controlin els usuaris.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

14) En canvi, un Sistema de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu (SGDEA), hauria de tenir les especificacions següents:

- a) Ha de permetre modificar els documents. Ha de permetre l'existència de diverses versions dels documents. Ha de poder permetre que els propietaris esborrin els documents. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha de poder gestionar calendaris de conservació, seleccionar de manera automàtica expedients i documents per a dur a terme les accions dictaminades per a la sèrie documental corresponent.
- b) Ha de permetre modificar els documents. Ha de permetre l'existència d'una versió final dels documents. Ha d'impedir esborrar els documents, excepte en determinades circumstàncies estrictament controlades. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha de poder gestionar calendaris de conservació, seleccionar de manera automàtica expedients i documents per a dur a terme les accions dictaminades per a la sèrie documental corresponent.
- c) Ha d'impedir modificar els documents. Ha de permetre l'existència d'una versió final dels documents. Ha d'impedir esborrar els documents, excepte en determinades circumstàncies estrictament controlades. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha de poder gestionar calendaris de conservació, seleccionar de manera automàtica expedients i documents per a dur a terme les accions dictaminades per a la sèrie documental corresponent.
- d) Ha d'impedir modificar els documents. Ha de permetre l'existència de diverses versions dels documents. Ha d'impedir esborrar els documents, excepte en determinades circumstàncies estrictament controlades. Ha de poder incloure controls de retenció dels documents. Ha de poder gestionar calendaris de conservació, seleccionar de manera automàtica expedients i documents per a dur a terme les accions dictaminades per a la sèrie documental corresponent.

15) El concepte «disposició documental» determina la decisió que s'ha pres sobre el destí dels documents des de la seva transferència a un altre arxiu, l'alteració, la destrucció, etc. És un concepte introduït per:

- a) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- b) La Norma ISO 15489-1: 2001.
- c) La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- d) El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

16) Pel que fa al document electrònic, la integritat és la propietat que:

- a) Indica que el seu contingut pot ser considerat una representació completa i precisa de les actuacions, les activitats o els fets dels quals dona testimoni i al qual es pot recórrer en el curs de posteriors actuacions o activitats.
- b) Permet que aquest pugui ser localitzat, recuperat, presentat o interpretat.
- c) Indica el seu caràcter de complet, sense alteració de cap aspecte essencial.
- d) Les respostes b) i c) són correctes.

17) Assenyaleu quina de les fases següents no és una fase del cicle de vida del document electrònic:

- a) Conservació i selecció.
- b) Manteniment i ús.
- c) Captura.
- d) Copiat autèntic.

18) La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics estableix que les metadades mínimes obligatòries s'assignen en el procés de gestió de documents electrònics de:

- a) Registre de documents.
- b) Captura de documents.
- c) Descripció de documents.
- d) Classificació de documents.

19) El límit al dret d'accés a la informació pública relatiu a la protecció de dades de caràcter personal, ve regulat per:

- a) La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- b) La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- c) La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- d) La Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

20) Quina d'aquestes definicions sobre les característiques essencials del document d'arxiu és errònia:

- a) Vinculació amb el productor i el context de producció: neixen com a resultat de l'exercici de les funcions i les activitats del productor. Són evidència d'una decisió, funció, activitat o acció.
- b) Originalitat:** tot document original, produït per un autor, institució, administració, etc.; amb la finalitat de difondre la informació del seu contingut.
- c) Autenticitat: el document és allò que manifesta que és, ha estat creat o enviat per la persona que diu que ho ha fet en el moment en què ha dit que s'ha fet.
- d) Fiabilitat: és una representació completa i precisa dels fets que testimonia, que s'ha creat en el moment o poc després que té lloc l'activitat que testimonia.

21) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, entén l'expedient administratiu com un: "conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, ...". Així mateix, la Llei 39/2015 també regula quins documents no formen part d'un expedient electrònic. Quina d'aquestes quatre opcions no forma part d'un expedient administratiu electrònic, segons la Llei 39/2015?

- a) Els dictàmens i els acords.
- b) Els informes.
- c) Les notificacions i altres diligències.
- d) Els fitxers i les bases de dades informàtiques.**

22) L'apartat III de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'expedient electrònic defineix els components de l'expedient electrònic. Quin d'aquests quatre elements no és un component obligatori d'un expedient electrònic, segons aquesta NTI?

- a) La carpeta on es guardaran tots els documents de l'expedient.**
- b) L'índex electrònic.
- c) La signatura electrònica de l'índex.
- d) Les metadades de l'expedient electrònic.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

23) La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics estableix una sèrie de processos per a la gestió dels documents electrònics de compliment obligat per part de les administracions públiques. Quina d'aquestes quatre opcions no és un procés de gestió dels documents electrònics:

- a) Qualificació de documents.
- b) Conservació de documents.
- c) Digitalització de documents.**
- d) Destrucció de documents.

24) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix una sèrie de característiques per a que els documents electrònics administratius puguin ser considerats vàlids. Quina d'aquestes característiques és incorrecta:

- a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- b) Disposar de les dades tècniques del format del fitxer o document amb les quals s'ha elaborat el document.**
- c) Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- d) Incorporar les metadades mínimes exigides i les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

25) La Llei 39/2015, a l'article 27, estableix quatre regles que han de complir les còpies autèntiques. Quina d'aquestes regles és la correcta

- a) Les còpies electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb canvi de format o sense, han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.**
- b) Les còpies electròniques de documents en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització requereixen que el document hagi estat digitalitzat, i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia, les quals no és necessari que es visualitzin en el document.
- c) Les còpies en suport paper de documents electrònics requereixen que hi figuri la condició de còpia, i han de contenir un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant un segell d'òrgan emissor.
- d) Les còpies en suport paper de documents originals emesos en el suport esmentat s'han de proporcionar mitjançant una còpia acarada amb l'original del document electrònic que estigui en poder de l'Administració.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

26) La Llei 39/2015 disposa que únicament poden fer còpies autèntiques:

- a) El personal funcionari de carrera.
- b) El personal funcionari de les oficines en matèria de registre.
- c) El personal funcionari habilitat.
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

27) La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic (des d'ara NTI-DE) estableix tres tipus de còpies electròniques autèntiques. En canvi, la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics defineix quatre tipus de còpia electrònica autèntica. Quin d'aquests quatre tipus de còpia no apareix a la NTI-DE.

- a) Còpia electrònica autèntica amb canvi de format.
- b) Còpia electrònica autèntica de document paper.
- c) Còpia electrònica parcial autèntica.
- d) Còpia paper autèntica de documents públics administratius electrònics.

28) La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic (NTI-DE) fixa la tipologia documental com una de les metadades mínimes obligatòries del document electrònic. A més, estableix una sèrie de valors normalitzats que s'han d'aplicar de forma obligatòria. Dels documents següents, quina tipologia documental no contempla la NTI-DE:

- a) La resolució.
- b) La carta.
- c) L'informe.
- d) El justificant de recepció.

29) La família de normes ISO 30300, juntament amb la norma tècnica ISO 15489, especifiquen les condicions i principis per a la definició, implementació i millora d'un sistema de gestió per als documents (des d'ara SGD). L'objectiu d'implementar un SGD és crear i controlar els documents de forma sistemàtica i verificable per: (assenyalau l'opció incorrecta)

- a) Desenvolupar les activitats de la ciutadana, empreses i altres administracions públiques, perquè puguin prestar serveis de manera eficient.
- b) Complir els requisits legals, normatius i de rendició de comptes.
- c) Optimitzar la presa de decisions, la consistència operativa i la continuïtat de l'organització.
- d) Facilitar el funcionament eficaç de l'organització en cas de desastre.



Ajuntament de Calvià
Mallorca

30) Quin tipus de quadre de classificació han d'utilitzar les administracions públiques, segons el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, i la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics: (assenyalau l'opció correcta)

- a) El quadre de classificació orgànic
- b) El quadre de classificació funcional
- c) El quadre de classificació orgànic-funcional
- d) El quadre de classificació model entitat-relació



PREGUNTES DE RESERVA

(per al cas que s'anul·li alguna o algunes de les anteriors)

31) Cada organització ha d'establir la seva pròpia política i objectius del sistema de gestió per als documents (SGD), d'acord amb el context i les necessitats, per tal d'assegurar la creació i control de documents fiables, autèntics íntegres i usables. Un dels principals elements que componen un SGD són els instruments o eines de gestió de documents. Quin d'aquests quatre elements no és una eina de gestió de documents:

- a) Els esquemes de metadades.
- b) Els quadres de classificació.
- c) Les regles i permisos d'accés.
- d) Els inventaris de procediments.

32) En el context de normalització ISO, un sistema de gestió (management system) es defineix com el conjunt d'elements mútuament relacionats o que interactuen per establir la política i els objectius i per assolir els esmentats objectius. En aquest context quina de les famílies de les normes ISO tracta sobre les metadades per a la gestió de documents:

- a) ISO 15489
- b) ISO 30300
- c) ISO 23081
- d) ISO 9001

33) Els principals elements que componen un sistema de gestió per als documents (SGD) son: (assenyalau l'opció correcta)

- a) Les especificacions tècniques sobre els components tecnològics i funcionals del SGD
- b) Les polítiques, els procediments i les instruccions específiques sobre la creació, captura i gestió dels documents.
- c) La relació dels llocs de feina de l'organització on es vol implementar el SGD
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.