

Convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de la Diputació de Barcelona – 54CO/22 Tècnic/a superior – Tècnic/a d'arxivística.

Qüestionari

1. Segons el Reial Decret 203/2021, què és l'arxiu electrònic únic:

- a) L'arxiu electrònic únic de cada administració és el conjunt de sistemes i serveis que sustenta la gestió, la custòdia i la recuperació dels documents i expedients electrònics, així com d'altres agrupacions documentals o d'informació, una vegada finalitzats els procediments administratius o les actuacions corresponents.
- b) L'arxiu electrònic únic és el repositori d'expedients electrònics de cada administració que recull tots els documents, evidències i altres informacions autèntics una vegada finalitzats els procediments administratius o les actuacions corresponents.
- c) L'arxiu electrònic únic és l'aplicatiu per qual es gestiona la documentació digital de l'arxiu de cada administració una vegada finalitzats els procediments administratius o les actuacions corresponents.

2. Juntament amb el principi de provenença i el principi de respecte a l'estructura arxivística, l'altre principi clau en arxivística és el de:

- a) respecte al format original.
- b) respecte a la grafia original.
- c) respecte a l'ordre original.

3. Segons la Instrucció 1/2022 de la Secretaria General, aprovada pel Decret núm. 1660/2022, de 20 de febrer, sobre el procediment a seguir per a la realització de les transferències documentals d'expedients en suport paper a l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) de la corporació, quina d'aquestes afirmacions és certa?

- a) La transferència de documentació històrica és el traspàs jurídic de la custòdia dels expedients i documents de les diferents unitats administratives als centres d'arxiu.
- b) La transferència de documentació és el traspàs de custòdia dels expedients de les unitats administratives als seus arxius centrals.
- c) La transferència documental és el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació de les diferents unitats organitzatives o centres gestors a l'AGDB, el que comporta un canvi de responsabilitat sobre la documentació.

4. Què és el quadre de fons?

- a) El conjunt de documents que hi ha en un arxiu.
- b) L'instrument que identifica i organitza els fons documentals segons la seva naturalesa i procedència.
- c) El conjunt d'expedients que hi ha en un arxiu.

5. Què és una col·lecció documental?

- a) Un conjunt de documents seriat.
- b) El conjunt documental que ha organitzat una persona en relació al seu criteri.
- c) El conjunt no orgànic de documents que es reuneixen i s'ordenen en funció de criteris subjectius o de conservació.

6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recull que les persones en les seves relacions amb l'Administració tenen dret a:

- a) L'accés a la informació pública d'acord amb el previst a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- b) L'accés a la informació pública, i als arxius d'acord amb el previst a la Llei 19/2014, de 30 d'octubre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la resta de l'ordenament jurídic.
- c) L'accés a la informació pública, arxius i registres d'acord amb el previst a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la resta de l'ordenament jurídic.

7. D'acord amb la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la sol·licitud d'accés a la informació

- a) Sempre ha d'estar motivada i acreditat l'interès particular.
- b) No necessita ser motivada.
- c) No necessita ser motivada, però sí cal acreditar l'interès particular.

8. L'arxiu electrònic únic segons queda definit al Reial Decret 203/2021, de 30 de març, del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, ha de garantir:

- a) la conservació de tots els documents electrònics d'una organització.
- b) l'autenticitat, la conservació, la integritat, la fiabilitat, la confidencialitat, la disponibilitat i la cadena de custòdia dels expedients i documents emmagatzemats, així com el seu accés.
- c) l'autenticitat, la conservació, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la cadena de custòdia dels expedients i documents emmagatzemats, així com el seu accés.

9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recull, pel que fa a l'arxiu, que:

- a) Cada administració ha de mantenir un arxiu dels documents en qualsevol format que corresponen a procediments finalitzats, en els termes establerts en la normativa reguladora aplicable.
- b) Cada administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats, en els termes establerts en la normativa reguladora aplicable.
- c) Cada administració ha de transferir la documentació a un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats, en els termes establerts en la normativa reguladora aplicable.

10. L'article 155 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recull pel que fa a les transmissions i al tractament de dades, que:

- a) En cap cas es podrà procedir a un tractament ulterior de les dades per a finalitats incompatibles amb la finalitat per la qual es van recollir les dades personals.
- b) En cap cas es podrà procedir a un tractament ulterior de les dades per a finalitats incompatibles amb la finalitat per la qual es van recollir les dades personals, si bé no es considerarà incompatible amb les finalitats inicials el tractament ulterior de les dades personals amb finalitats d'arxiu en interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.
- c) Cap de les dues és certa.

11. Segons el Reial Decret 4/2010 pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, de 8 de gener, què és un esquema de metadades?

- a) L'arbre jeràrquic i lògic de totes les dades de la base de dades per a la gestió dels expedients electrònics.
- b) L'instrument que recull les metadades interoperables entre les administracions públiques, així com les metadades operatives de funcionament dels aplicatius informàtics necessaris per la gestió del expedients electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- c) L'Instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

12. Segons la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental exerceix les funcions següents:

- a) Establir criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics, en coordinació amb la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, d'acord amb el que estableix la disposició addicional sisena de la Llei 19/2014.
- b) Elaborar el registre de destrucció de documents de Catalunya.
- c) Cap d'elles és correcta.

13. D'acord amb els estàndards, quin d'aquests paràmetres de condicions ambientals és més apropiat per a la conservació de documents de paper en un dipòsit documental?

- a) Temperatura i humitat estables, no superiors als 20 graus i 50% d'humitat.
- b) Temperatura inferior als 18 graus i humitat del 50%.
- c) Instal·lacions de deshumidificació en funcionament 24 hores.

14. D'acord amb la informació de la web de la Diputació de Barcelona, Arxiu General, què és #ArxiuDeParaules?

- a) Un fil de paraules relacionats amb els fons documentals de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) a Twitter.
- b) Un glossari que acostia a la ciutadania termes relacionats amb l'arxivística, la gestió documental, la biblioteconomia, la fotografia i la conservació de documents.
- c) La pàgina de Facebook de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) on es mostren els documents més importants.

15. Segons la Llei 10/2001 de 13 juliol, d'arxius i documents, què és un sistema de gestió documental?

- a) El conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
- b) El conjunt d'aplicacions informàtiques que una organització utilitza per a la creació, tramitació, gestió, conservació de la seva documentació electrònica.
- c) El conjunt de recursos humans i tècnics amb els que una organització es dota per la gestió i conservació de la seva documentació.

16. Segons l'article 20.2.a) de la Llei 10/2001 de 13 juliol, d'arxius i documents, quines d'aquestes organitzacions necessiten una resolució del conseller o consellera de Cultura, un cop comprovat que compleixen els requisits establerts per l'article 21.1 i amb l'informe previ del Consell Nacional, per poder entrar al Sistema d'Arxius de Catalunya?

- a) Els arxius diocesans i capitulars de l'Església catòlica.
- b) Els arxius històrics provincials.
- c) Els arxius de municipis de menys de deu mil habitants.

17. Segons la Llei 10/2001 de 13 juliol, d'arxius i documents, la direcció dels arxius que formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya ha de tenir:

- a) titulació universitària superior.
- b) funcionaris amb habilitació nacional en tot els casos.
- c) només el grau en història.

18. Segons la Llei 10/2001 de 13 juliol, d'arxius i documents, a quina de les següents entitats no li correspon prestar assistència als municipis en matèria d'arxiu?

- a) Consells comarcals.
- b) Delegacions del govern.
- c) Diputacions provincials.

19. Quin és el mecanisme amb el que s'ha dotat la Diputació de Barcelona per donar suport i cooperar amb els arxius municipals de la seva demarcació?

- a) La Xarxa d'Arxius Municipals.
- b) La Central de Serveis Tècnics.
- c) El Programa de Manteniment d'Arxius Municipals.

20. Quines són les organitzacions antecessores de la Diputació de Barcelona?

- a) La Mancomunitat de Catalunya.
- b) No en té, d'organitzacions antecessores.
- c) la Junta Provincial Suprema de Catalunya i la Diputación Provincial de Cataluña.

21. D'acord amb el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, la direcció superior dels arxius i registres de les entitats locals correspon a:

- a) La presidència de l'entitat local, amb caràcter indelegable.
- b) La presidència de l'entitat local o membre de la corporació en qui delegui.
- c) La secretaria de l'entitat local.

22. La Llei 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL), modifica l'article 36 de la Llei de Bases de Règim Local (LBRL) sobre les competències en administració electrònica, que queda redactat de la següent manera i atribueix a les Diputacions Provincials o entitats equivalents, Cabildos, Consejos Insulares i Comunitats Autònomes Uniprovincials:

- a) La prestació dels serveis d'administració electrònica i la contractació centralitzada en els municipis amb població inferior a 20.000 habitants.
- b) La prestació dels serveis d'administració electrònica i la contractació centralitzada en els municipis amb població inferior a 30.000 habitants.
- c) La prestació dels serveis d'administració electrònica i la contractació centralitzada en els municipis amb població inferior a 10.000 habitants.

23. L'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) és un sistema d'arxiu descentralitzat. De quants equipaments disposa en total?

- a) 4 equipaments a la ciutat de Barcelona i un a Montcada i Reixac.
- b) 1 equipament al Recinte de la Maternitat.
- c) 4 equipaments a la ciutat de Barcelona.

24. En quins centres de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) hi ha consulta pública dels ciutadans?

- a) Recinte de la Maternitat.
- b) Recinte de la Maternitat i Can Serra.
- c) Recinte de la Maternitat i Edifici del Rellotge.

25. Quins d'aquests fons no formen part de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB)?

- a) Casa Caritat.
- b) Frederic Juandó Alegret.
- c) Delegació del govern a Catalunya.

26. Quin d'aquest fons no és un fons fotogràfic?

- a) Antoni Gallardo i Garriga.
- b) Jeroni Martorell i Terrats.
- c) Frederic Juandó Alegret.

27. El fons de la Mancomunitat de Catalunya es conserva a:

- a) L'Arxiu Nacional de Catalunya per transferència des de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB), que només conserva una part digitalitzada.
- b) L'AGDB.
- c) L'Arxiu Nacional de Catalunya i l'AGDB.

28. Quines funcions té la Biblioteca de Reserva de la Diputació de Barcelona?

- a) Suport als tècnics de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) i facilitar obres de referència a investigadors de l'Arxiu.
- b) Preservar totes les publicacions de la Diputació de Barcelona i donar suport als tècnics de l'AGDB.
- c) Preservar totes les publicacions de la Diputació de Barcelona, fer de biblioteca tècnica d'arxiu i facilitar obres de referència als usuaris de l'AGDB.

29. La campanya #MiremElPassat a quina d'aquestes xarxes socials apareix?

- a) TickTock
- b) Twitter
- c) Telegram

30. Els exemplars del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona des del 3 de novembre de 1833 fins al 31 de desembre de 1997 es conserven a l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) i es poden consultar en línia?

- a) A l'AGDB es conserven sols els Butlletins impresos fins a 30 de juny de 2011.
- b) Cert.
- c) Només es poden consultar en línia el BOPB a partir de 2011.

31. Segons la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, què és una actuació administrativa automatitzada?

- a) Actuació administrativa produïda per un sistema d'informació adequadament programat sense necessitat d'intervenció d'una persona física en cada cas singular. Inclou la producció d'actes de tràmit o resolutoris de procediments, així com de mers actes de comunicació.
- b) Actuació administrativa generada per un algorisme o intel·ligència artificial controlada per la pròpia administració que resol l'actuació.
- c) Actuació administrativa produïda per un sistema d'informació adequadament programat sense necessitat d'intervenció d'una persona física. No inclou els actes de comunicació amb el ciutadà.

32. Segons la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, quins elements han de contenir els documents administratius electrònics?

- a) Objecte digital que només conté la informació de l'objecte i les signatures, sense incloure les metadades.
- b) Objecte digital administratiu que conté la informació objecte (dades) i les dades associades a aquesta (signatura i metadades).
- c) Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

33. Segons la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, què és la firma electrònica avançada?

- a) Conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament amb altres o associades amb elles, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.
- b) Firma electrònica que permet identificar el signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al signant de manera única i a les dades a què es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu exclusiu control.
- c) Document signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació que vincula unes dades de verificació de signatura a un signant i confirma la seva identitat.

34. La disposició derogatòria de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, entre altres, deroga:

- a) totalment la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- b) els articles 19.2.a segona i tercera, 34.1, 2 i 3, i 35.1 i 3 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- c) els articles relacionats amb la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

35. És cert que la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, obliga a presentar la informació segons el quadre de classificació documental corporatiu?

- a) No, a la Llei no es fa esment del quadre de classificació.
- b) Sí, és una de les obligacions de transparència.
- c) No és obligatori, només en cas que se'n disposi d'un.

36. El Quadre de Classificació Documental de la Diputació de Barcelona (QCD), aprovat mitjançant Decret núm. 11329 del 31 d'octubre de 2018, respon a un model de classificació:

- a) Orgànic-funcional.
- b) Funcional.
- c) Orgànica.

37. Quines organitzacions poden fer servir el Quadre de Classificació de l'Administració Local (QdCAL), impulsat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya?

- a) Ajuntaments de més de 10.000 habitants, Consell Comarcals i Diputacions provincials.
- b) Ajuntaments i Consell Comarcals.
- c) Ajuntaments, Consell Comarcals i Diputacions provincials.

38. El Quadre de Classificació de l'Administració Local es d'aplicació:

- a) lliure per a les organitzacions que el volen aplicar.
- b) obligatòria per a totes les entitats que formen l'administració local.
- c) prèvia adhesió el QdCAL en el Departament de Cultura.

39. Segons el Catàleg de Tipus Documental (CTD) de la Diputació de Barcelona, aprovat per Decret núm. 3359 del 18 d'abril del 2017, quins d'aquests no són tipus documentals admesos:

- a) Instància, nòmina, annex.
- b) Citació, requeriment, notificació.
- c) Carta de pagament, nomenament, justificant.

40. D'acord amb el Catàleg de Formats de documents electrònics de la Diputació de Barcelona, aprovat per Decret núm. 6230/2018 del 18 de juny, quins formats de preservació preferents no s'aplicaran en el cas dels documents de vídeo?

- a) WAVE
- b) MPEG4
- c) AVI

41. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) té competències sobre la documentació d'entitats privades:

- a) No, en cap cas.
- b) Sí, igual que la documentació de l'administració pública.
- c) Només sobre els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès nacional ni inclosos en el Catàleg del patrimoni cultural català.

42. L'Acord 1/2022 de la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD) tracta de:

- a) Les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals.
- b) Com aplicar les noves taules d'accés i avaluació documental (TAAD) publicades a partir d'aquest Acord.
- c) Com l'Administració electrònica ha de substituir definitivament els documents en suport paper.

43. Què són les Taules d'Accés, Avaluació i Tria Documental?

- a) Són l'instrument pel qual es determina per a cada sèrie documental, el període de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.
- b) Són l'instrument pel qual es determina el termini per a cada sèrie documental, el termini de conservació, les limitacions sobre l'accés i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics i privats.
- c) Són l'instrument orientatiu sobre el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.

44. Qui ha de disposar del Registre de Destrucció de Documents, segons Decret 13/2008, de 22 de gener, del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació sobre accés, avaluació i tria de documents?

- a) Tots els titulars de documentació pública.
- b) La Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD).
- c) Només aquelles organitzacions que apliquin taules d'accés i avaluació documental (TAAD).

45. Segons els estàndards, com ha de ser el material del mobiliari dels dipòsits d'arxiu?

- a) Segons els suports i formats que guarden poden ser de fusta o metàl·lics.
- b) En tots els casos metàl·lics i sòlids.
- c) De fusta per reduir el pes de les instal·lacions.

PREGUNTES DE RESERVA

1. Segons la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, quines d'aquestes metadades no són obligatòries per al document electrònic?

- a) Tipologia documental.
- b) Idioma.
- c) Codi de classificació.

2. Segons la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, l'expedient electrònic tancat ha d'estar

- a) Foliat i indexat.
- b) Indexat.
- c) Foliat i numerat.

3. Segons la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, què és l'Índex electrònic?

- a) Document electrònic que inclou la relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signat per l'Administració, òrgan o entitat actuant, segons escaigui i la finalitat del qual és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre'n la recuperació sempre que calgui.
- b) Relació de documents que formen part d'un expedient, físic o electrònic.
- c) Document electrònic que relaciona tots els documents d'expedients actius i inactius d'una mateixa organització.

4. Segons la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, les metadades dels documents electrònics que formen part d'un expedient s'han d'incloure a les metadades obligatòries de l'expedient electrònic?

- a) Sí.
- b) Sí, però únicament si el sistema ho permet.
- c) No cal incloure'ls perquè ja estan al document.

5. Segons l'Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos Electrónicos, quins són els valors de la metadada Estat d'expedient?

- a) Obert i tancat.
- b) Obert, tancat i transferit.
- c) Obert, tancat i Índex per a la remissió de tancament.

6. Segons l'Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos Electrónicos, quin valor de la metadada Estat d'Elaboració no és vàlid?

- a) Còpia autèntica de document electrònic original.
- b) Còpia electrònica parcial autèntica.
- c) Còpia electrònica autèntica de document en paper.

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

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

Prova pràctica

Fes un pla d'actuació davant d'aquesta situació

Com a tècnic/a de l'Arxiu General, has rebut una trucada telefònica de la secretaria d'una Direcció de Serveis de la Diputació de Barcelona, tot informant que s'ha trobat documentació sobre la dissolució d'un organisme autònom dependent de la Diputació en un dels armaris de la Direcció de Serveis.

Després d'una primera inspecció realitzada per aquesta persona, s'han identificat les següents característiques de la documentació trobada:

- El volum aproximat és de 8 capses d'arxius.
- La documentació és majoritàriament original però sembla que també hi ha documents que són còpia.
- La major part de la documentació és textual i en suport paper, però una de les capses està plena de disquets informàtics.
- En general la documentació està en bon estat de conservació malgrat que hi ha dues capses que presenten taques d'antigues humitats.

El pla d'actuació que es demana que s'elabori ha d'incloure:

- Les indicacions per part de l'Arxiu de com ha d'actuar el centre gestor a l'hora de preparar aquesta documentació per transferir.
- Les actuacions realitzades des de l'Arxiu una vegada es rebi aquesta documentació.

Convocatòria 54CO/22 Tècnic/a superior - tècnic/a d'arxivística

Plantilla qüestionari

Pregunta	Resposta
1	a
2	c
3	c
4	b
5	c
6	c
7	b
8	c
9	b
10	b
11	c
12	a
13	a
14	b
15	a
16	c
17	a
18	b
19	a
20	c
21	c
22	a
23	a
24	c
25	c
26	b
27	c
28	c
29	b
30	b
31	a
32	b
33	b
34	b

35	c
36	b
37	c
38	a
39	a
40	a
41	c
42	a
43	a
44	a
45	b

Preguntes de reserva:

Pregunta	Resposta
1	c
2	a
3	a
4	a
5	c
6	a
7	a