



30 de septiembre de 2025

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA. SUBGRUPO A2. ARCHIVO (FC03/25)

(Resolución de 7 de enero de 2025- BOE 11 de 13 de enero de 2025)

PRIMER EJERCICIO

**NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LE
INDIQUE.**

1. **¿En qué artículo de la Constitución Española de 1978 se prevé que la ley regulará el derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos y registros administrativos?**
 - a) Artículo 100.
 - b) Artículo 105.
 - c) Artículo 110.
 - d) Artículo 115.

2. **De los siguientes artículos de la Constitución Española de 1978, ¿en cuál se señala que el Estado tiene competencia exclusiva sobre los archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las Comunidades Autónomas?**
 - a) Artículo 25.
 - b) Artículo 50.
 - c) Artículo 148.
 - d) Artículo 149.

3. **Según el artículo 21 de Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario:**
 - a) Las universidades harán accesibles de manera progresiva sus archivos con el fin de democratizar el acceso al saber científico y cultural.
 - b) Las universidades digitalizarán de manera progresiva sus archivos con el fin de democratizar el acceso al saber científico y cultural.
 - c) Las universidades digitalizarán y harán accesibles de manera progresiva sus archivos y fondos bibliotecarios con el fin de democratizar el acceso al saber científico.
 - d) Las universidades digitalizarán y harán accesibles de manera progresiva sus archivos y fondos bibliotecarios con el fin de democratizar el acceso al saber científico y cultural.

4. **Según el artículo 12.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, el conocimiento científico tendrá la consideración de:**
 - a) Acceso abierto.
 - b) Ciencia abierta.
 - c) Bien común.
 - d) Bien de interés cultural.

5. **Según el artículo 40 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, la organización y custodia del Archivo General, del Registro General y del Sello Oficial de la Universidad corresponde al:**
 - a) Rector.
 - b) Secretario General.
 - c) Gerente.
 - d) Vicerrector.

6. Según el artículo 4.1. a) de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, son funciones básicas de dicha Universidad:

- a) El desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura.
- b) La creación, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura.
- c) La creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura.
- d) La creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia y de la cultura.

7. ¿Cuál es el ámbito de aplicación 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 (EBEP)?

- a) Al personal funcionario de todas las Administraciones Públicas y, supletoriamente, al personal laboral.
- b) Solo al personal funcionario de carrera de la Administración General del Estado.
- c) A todo el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Únicamente al personal directivo profesional de las Comunidades Autónomas.

8. Según el EBEP, la carrera horizontal consiste en:

- a) En el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el capítulo III del título V de este Estatuto.
- b) En el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el capítulo II del título V de este Estatuto.
- c) En la progresión de grado y categoría, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- d) En la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

9. Según el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos sin finalizar, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- b) La Administración General del Estado deberá mantener un archivo único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- c) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- d) La Administración General del Estado deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

10. Según el artículo 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa:

- a) Se considerará hábil.
- b) Se considerará inhábil en determinados casos.
- c) Se considerará inhábil si es festivo nacional únicamente.
- d) Se considerará inhábil en todo caso.

11. Según el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se:

- a) Almacenarán por medios analógicos, salvo cuando no sea posible.
- b) Almacenarán por medios electrónicos, en todos los casos.
- c) Almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.
- d) Almacenarán por medios electrónicos y analógicos, salvo cuando no sea posible.

12. La sede electrónica, según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, es:

- a) El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, organismo o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada.
- b) Aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
- c) Es un sistema de firma electrónica.
- d) Es el medio o soporte en el que se almacenan los documentos utilizados en actuaciones administrativas.

13. Según establece el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de:

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

14. Según establece el artículo 5.1. de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los responsables y encargados del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de:

- a) Custodia.
- b) Confidencialidad.
- c) Sigilo.
- d) Vigilancia.

15. En el artículo 5 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se establece que:

- a) Los poderes públicos potenciarán que la perspectiva de la igualdad de género esté presente en la elaboración y ejecución de las disposiciones normativas.
- b) Los poderes públicos potenciarán que la perspectiva de la igualdad de género esté presente en la elaboración, ejecución y seguimiento de las disposiciones normativas.
- c) Los poderes públicos potenciarán que la perspectiva de la igualdad de género esté presente en la elaboración y seguimiento de las disposiciones normativas.
- d) Los poderes públicos potenciarán que la perspectiva de la igualdad de género esté presente en la ejecución y seguimiento de las disposiciones normativas.

16. En el artículo 7 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía se establece que el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, con la participación de las entidades locales, formulará y aprobará un Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres, con una periodicidad que no será inferior a:

- a) 1 año.
- b) 2 años.
- c) 4 años.
- d) 5 años.

17. Según el artículo 4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos, cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo, se denomina:

- a) Medio de trabajo.
- b) Instrumentación de trabajo.
- c) Equipo de trabajo.
- d) Entorno de trabajo.

18. Según el artículo 4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos, que se entiende por “daños derivados del trabajo”:

- a) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- b) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas como consecuencia de una inapropiada gestión de la prevención del riesgo.
- c) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas en horario laboral.
- d) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas por cualquier persona trabajadora.

19. Según la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía, la publicidad activa consiste en:

- a) El derecho de los ciudadanos a presentar reclamaciones ante el Consejo de Transparencia.
- b) La obligación de las Administraciones Públicas de difundir de oficio información relevante sin necesidad de solicitud.
- c) La tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.
- d) La publicación de anuncios oficiales en el BOJA.

20. Según el artículo 43.4 de la Ley 1/2024, de Transparencia Pública de Andalucía, ¿a través de qué Consejería se relaciona el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía con la Junta de Andalucía?

- a) Consejería de Presidencia.
- b) Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.
- c) Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- d) Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

21. Según el artículo 1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, ¿qué bienes integran el Patrimonio Histórico Español?

- a) Únicamente los bienes inmuebles declarados de interés cultural.
- b) Todos los bienes muebles e inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, los yacimientos y zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico, así como los bienes que integren el Patrimonio Cultural Inmaterial.
- c) Los bienes muebles de titularidad estatal con más de 100 años de antigüedad.
- d) Solo los bienes inscritos en el Inventario General de Bienes Culturales.

22. Según el artículo 93.1 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, ¿qué órgano es competente para la tutela y gestión del Patrimonio Histórico Andaluz?

- a) El Ministerio de Cultura.
- b) El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.
- c) La Consejería competente en materia de patrimonio histórico de la Junta de Andalucía.
- d) El Ayuntamiento correspondiente al municipio donde se ubique el bien.

23. Según el artículo 2 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, ¿qué se entiende por documento?

- a) Solo los escritos en soporte papel generados por la Administración.
- b) Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.
- c) Únicamente los documentos administrativos en formato electrónico.
- d) Los libros y publicaciones científicas depositadas en bibliotecas.

24. Según el artículo 31.3 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos tiene entre sus funciones:

- a) Resolver los conflictos entre archivos municipales y provinciales.
- b) Aprobar el presupuesto anual de todos los archivos públicos andaluces.
- c) Dictaminar 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, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
- d) Supervisar el acceso ciudadano a documentos clasificados como reservados.

25. ¿Qué función cumple el Archivo General de la Administración (AGA) dentro del Sistema Español de Archivos?

- a) Es el archivo intermedio de carácter central, receptor de la documentación de los archivos centrales de los ministerios.
- b) Es el archivo definitivo para los documentos históricos de la Administración General del Estado.
- c) Es un archivo especializado en documentación audiovisual.
- d) Es un archivo destinado únicamente a la conservación de documentos electrónicos.

26. ¿Cuál es el archivo central del Sistema Andaluz de Archivos?

- a) El Archivo General de Indias.
- b) El Archivo General de Andalucía.
- c) El Archivo Histórico Provincial de Sevilla.
- d) El Archivo de la Real Chancillería de Granada.

27. ¿En qué norma se fundamenta la creación del Consejo de Cooperación Archivística en España?

- a) Real Decreto 111/1986.
- b) Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.
- c) Constitución Española de 1978
- d) Ley Orgánica de Universidades de 2001.

28. ¿Qué iniciativa europea ha creado una plataforma común para el acceso a fondos documentales?

- a) Euroarchives.
- b) Archives Portal Europe.
- c) European Archives Council.
- d) European Archives Search.

29. ¿Qué herramienta se considera clave en la difusión pasiva de la información archivística?

- a) Exposiciones temporales.
- b) Publicaciones en redes sociales.
- c) Instrumentos de descripción.
- d) Talleres y actividades educativas.

30. ¿Qué son las cartas de servicio en el contexto archivístico?

- a) Correspondencia administrativa entre archivos.
- b) Documentos públicos que recogen compromisos de calidad con los usuarios.
- c) Reglamentos internos de conservación documental.
- d) Informes de investigación sobre archivos.

31. ¿Qué fase de un plan de contingencia corresponde a las acciones inmediatas durante una emergencia?

- a) Prevención.
- b) Preparación.
- c) Respuesta.
- d) Recuperación.

32. La norma UNE-ISO 11799:2017 establece requisitos para:

- a) La gestión electrónica de documentos en entornos digitales.
- b) Las condiciones de almacenamiento para documentos de archivo y biblioteca.
- c) La descripción archivística multinivel.
- d) Los sistemas de gestión de seguridad de la información.

33. La norma UNE-ISO 30301:2019 establece un marco de gestión documental en las organizaciones. En relación con la formación del personal:

- a) Obliga a certificar a todo el personal en competencias archivísticas.
- b) Exige que la organización asegure que el personal es consciente de la política y objetivos de gestión documental y disponga de la formación necesaria.
- c) Define un temario estándar para la formación en archivística.
- d) Regula la periodicidad mínima de los cursos de reciclaje archivístico.

34. ¿Cuál de las siguientes entidades representa a los archiveros españoles a nivel nacional?
- a) ALA.
 - b) ICA.
 - c) ANABAD.
 - d) UNESCO.
35. ¿Cómo se denomina la estructura organizativa que facilita la integración de la ISO 9001 con otras normas de gestión como la ISO 14001 o la ISO 27001?
- a) Ciclo de Deming.
 - b) Estructura de alto nivel (HLS).
 - c) Sistema modular de calidad.
 - d) Evaluación de desempeño.
36. ¿Cuál es el principio de gestión de la calidad que más directamente se relaciona con la atención a usuarios en los archivos?
- a) Liderazgo.
 - b) Participación del personal.
 - c) Enfoque al cliente.
 - d) Mejora continua.
37. ¿Qué teórico considera el archivo como *“documentos acumulados por un proceso natural”*?
- a) Herrera Heredia.
 - b) Cruz Mundet.
 - c) Schellenberg.
 - d) Jenkinson.
38. Las transferencias documentales al archivo electrónico único implican:
- a) Cambio de responsabilidad de custodia y conservación.
 - b) Transformación documental y conservación.
 - c) Mutación de documentos electrónicos en otros soportes.
 - d) Cambio de guardia y defensa documental.
39. Se consideran caracteres externos del documento:
- a) Clase, tipo, formato, cantidad y forma.
 - b) Clase, tipo, formato, fecha, cantidad y forma.
 - c) Clase, contenido, lugar, formato y cantidad.
 - d) Clase, tipo, formato, lugar, cantidad y forma.

40. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), define el documento electrónico como:

- a) Evidencia estructurada de la información.
- b) Organización estructurada de la información creada, recibida y mantenida como testimonio de una organización o persona en cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Información estructurada en cualquier formato creada, recibido y mantenida como evidencia de una organización o persona en cumplimiento de las obligaciones legales.
- d) Información estructurada en cualquier soporte producida, recibida y mantenida como testimonio de una organización.

41. ¿Qué elementos conforman un documento administrativo electrónico?

- a) Firma digital, asunto y datos.
- b) Contenido, la firma electrónica y los metadatos.
- c) Materia, rúbrica y metadatos.
- d) Argumento, la firma electrónica y datos.

42. Según el artículo 70 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común define el expediente administrativo como:

- a) El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- b) El conjunto estructurado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- c) La colección estructurada 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 actividades que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

43. ¿Cuáles son los componentes de un expediente electrónico?

- a) Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos.
- b) Firma digital y documentos escaneados.
- c) Índice electrónico, firma electrónica y metadatos.
- d) Documentos escaneados, firma digital y metadatos.

44. Uno de los principios básicos para la organización del archivo de gestión está en:

- a) Reproducir el sistema central de la información de la administración de acuerdo con la legislación administrativa.
- b) Reproducir la disposición de la estructura de un fichero en que se ha producido de acuerdo con la ley administrativa.
- c) Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo con el procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- d) Reproducir el orden marginal en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo con la norma administrativa.

45. El primer paso en la organización del archivo de gestión será:

- a) Identificar los documentos de apoyo informativo.
- b) Identificar los documentos administrativos.
- c) Separar los documentos de apoyo.
- d) Identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos que forman parte del trámite administrativo y que sí son considerados documentos de archivo.

46. El Diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura (1995, 2ª ed.) define Clasificación como:

- a) Actuación teórica que consiste en establecer las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.
- b) Procedimiento que consiste en establecer de manera jerárquica las categorías y grupos.
- c) Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.
- d) Trabajo intelectual que identifica las categorías y grupos que evidencian la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

47. Theodore Schellenberg había propuesto tres elementos principales para delimitar la Clasificación, ¿cuáles son?

- a) Los servicios, las actividades y los contenidos.
- b) Las unidades administrativas, las funciones y los temas.
- c) La estructura orgánica, las competencias y los asuntos.
- d) Los órganos, las acciones y las materias.

48. El Cuadro de Clasificación de la Conferencia de archivos de las universidades españolas (CAU) es de carácter:

- a) Orgánico.
- b) Funcional.
- c) Orgánico-funcional.
- d) Material.

49. Los documentos se ordenan en el seno...

- a) del dossier
- b) del expediente
- c) de la serie
- d) del legajo

50. Según la norma ISO 8601, el método cronológico se ordena por la data de la documentación siguiendo los siguientes componentes:

- a) Año, mes, día.
- b) Día, mes, año.
- c) Año, mes y minutos.
- d) Año, día, hora.

51. El Diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura (1995, 2ª ed.) define la identificación documental como la fase del tratamiento archivístico que consiste en:

- a) Inspección de las categorías administrativas y archivística que sustentan un fondo.
- b) Investigación de las categorías administrativas y archivística que sustentan un fondo.
- c) Investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivística que sustentan un fondo.
- d) Estructuración de la institución.

52. Se consideran los valores primarios de los documentos:

- a) Informativo, esencial y testimonial.
- b) Sustancial y legítimo.
- c) Reservado, consultivo y económico.
- d) Administrativo, fiscal y jurídico.

53. La Comisión Andaluza de Valoración de Documentos es un órgano...

- a) Autónomo y consultivo.
- b) Informativo y consultivo.
- c) Independiente y no vinculante.
- d) Colegiado de carácter técnico y de participación.

54. Entre las funciones de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos están las de:

- a) Fijar las directrices para la conservación y eliminación de documentos.
- b) Formular la selección documental.
- c) Recibir las tablas aprobadas por las asociaciones de archiveros.
- d) Aplicar dictámenes de otras comisiones de valoración documental.

55. En el Manual de Selección documental de Vázquez Murillo el calendario de conservación, también se denomina como:

- a) Tabla de retención y destino final.
- b) Índice de transferencias.
- c) Cuadro de sujeción y destino final.
- d) Lista de destino.

56. ¿Qué es un acta de eliminación documental?

- a) Un instrumento que permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado.
- b) Un informe sobre la eliminación de documentos de una entidad sin garantía.
- c) Un instrumento de referencia sobre los documentos a conservar.
- d) Un instrumento de control sobre la exclusión documental.

57. Según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, ¿en términos generales, en caso de no existir tablas de valoración, en qué plazos se recomienda la transferencia de documentos desde el archivo de oficina al archivo central y de éste al archivo intermedio, cuando los documentos no cuentan con tabla de valoración?

- a) Del archivo de oficina al central a los cinco años y del central al intermedio a los veinte años.
- b) Del archivo de oficina al central a los tres meses y del central al intermedio a los dos años.
- c) Del archivo de oficina al central al año de haber finalizado su trámite administrativo y del archivo central al intermedio a los diez años de haber ingresado en el archivo central.
- d) Del archivo de oficina al central al mes de su creación y del central al intermedio a los cinco años.

58. Según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, ¿Cómo se formalizan las transferencias según su tipo?

- a) Todas las transferencias se formalizan mediante la misma "relación de entrega".
- b) Las transferencias extraordinarias se formalizan mediante "relación de entrega" y las regulares mediante "acta".
- c) No es necesario documentar la transferencia.
- d) Las transferencias regulares se formalizan mediante "relación de entrega", mientras que las transferencias extraordinarias y las derivadas de reestructuraciones se documentan mediante "acta de entrega".

59. ¿Cuál de los siguientes es un objetivo de la descripción archivística?

- a) Identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles y facilitar la recuperación e intercambio de información.
- b) Limitar el acceso de los usuarios a los documentos.
- c) Evaluar económicamente los fondos de archivo.
- d) Sustituir todas las normas nacionales de descripción archivística.

60. Para el intercambio internacional de información, ¿cuáles de los siguientes elementos se consideran obligatorios en todos los niveles de descripción según la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)?

- a) El código de referencia, el título, la(s) fecha(s), la autoría y el nivel de descripción.
- b) El código de referencia, el título, la(s) fecha(s) y el nivel de descripción.
- c) El código de referencia, el título, el productor, la(s) fecha(s), la extensión de la unidad de descripción y el nivel de descripción.
- d) El código de referencia, la signatura, el título, la(s) fecha(s) y el nivel de descripción.

61. Según la Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF), una “función” se define como:

- a) El conjunto de tareas asignadas a un individuo concreto.
- b) Un conjunto de actividades con el mismo propósito general que permite cumplir tareas públicas o encargos privados de una entidad, y puede desglosarse en subfunciones, procesos, actividades o tareas.
- c) La ubicación física donde se conservan los documentos.
- d) Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

62. Entre los siguientes elementos, ¿cuál NO forma parte de los elementos esenciales de la norma ISDF?

- a) Tipo de función.
- b) Forma autorizada del nombre.
- c) Rango de fechas en que se desarrolla la función.
- d) Identificador de la descripción de función.

63. ¿Cuál es el principal objetivo de la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)?

- a) Describir colecciones privadas.
- b) Facilitar la descripción de las instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y su difusión al público.
- c) Normalizar la descripción de fondos documentales del Antiguo Régimen.
- d) Elaborar estadísticas sobre número de usuarios de los archivos.

64. ¿Cuáles de los siguientes elementos se consideran obligatorios en una descripción de instituciones conforme a la ISDIAH?

- a) Identificador, forma(s) autorizada(s) del nombre y localización y dirección(es).
- b) Identificador, forma(s) autorizada(s) del nombre y estado de elaboración y dirección(es).
- c) Identificador, forma(s) autorizada(s) del nombre y nivel de detalle y dirección(es).
- d) Clasificación, forma(s) autorizada(s) del nombre y localización y dirección(es).

65. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones NO es la finalidad de un registro de autoridad archivístico según la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, ISAAR(CPF)?

- a) Controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas.
- b) Proporcionar descripciones de instituciones, personas y familias asociadas a los archivos para controlar los puntos de acceso y documentar sus relaciones.
- c) Normalizar la utilización de puntos de acceso en las descripciones de documentos de todo tipo: archivísticos, bibliográficos y administrativos.
- d) Documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre las entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen.

66. ¿Cómo se relaciona la norma ISAAR(CPF) con la norma ISAD(G)?

- a) Se complementan: la ISAAR(CPF) integra información contextual a cualquier nivel de descripción o la mantiene en registros de autoridad separados para reducir la repetición de datos.
- b) La ISAAR(CPF) sustituye completamente a la ISAD(G).
- c) La ISAD(G) sólo se aplica a archivos digitales y la ISAAR(CPF) a archivos en papel.
- d) La ISAAR(CPF) prohíbe el uso de la ISAD(G) en el mismo archivo.

67. ¿Cuál es uno de los objetivos de la norma ISAAR(CPF)?

- a) Proporcionar reglas para normalizar el acceso físico en función del contexto, mejorar la relación con el usuario, permitir la valoración precisa y favorecer el intercambio de fondos entre instituciones.
- b) Proporcionar reglas para normalizar las descripciones de los productores y su contexto, facilitar el acceso en función del contexto, mejorar la comprensión del usuario, permitir la identificación precisa y favorecer el intercambio de registros entre instituciones.
- c) Promocionar las descripciones de los productores y su contexto, facilitar el acceso en función de las necesidades, mejorar la relación del usuario con la institución, permitir la identificación precisa y favorecer el intercambio de financiación entre instituciones.
- d) Proporcionar reglas para digitalizar las descripciones y los fondos, facilitar el acceso en función de la interoperabilidad, mejorar la localización del usuario, permitir la identificación precisa y favorecer las relaciones entre instituciones.

68. Según la Carta para la preservación del patrimonio digital de la UNESCO, ¿qué forma parte del patrimonio digital?

- a) El patrimonio digital consiste en documentos unitarios que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato analógico y son objeto de digitalización.
- b) El patrimonio digital consiste en recursos únicos, libres de derechos de autor, que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos o las instituciones. Comprende recursos web de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.
- c) El patrimonio digital consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.
- d) El patrimonio digital consiste en recursos digitales que son fruto del saber o la expresión de las administraciones públicas. Comprende recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.

69. ¿Qué factores contribuyen, según la Carta para la preservación del patrimonio digital de la UNESCO, al peligro de pérdida del patrimonio digital?

- a) La falta de personal especializado y el elevado coste del papel.
- b) La rápida obsolescencia de los equipos y programas informáticos, las incertidumbres sobre los recursos, responsabilidades y métodos para su mantenimiento y conservación, y la ausencia de legislación adecuada.
- c) La sobreproducción de documentos digitales que provoca saturación informativa.
- d) El acceso excesivo del público a las colecciones digitales.

70. ¿Por qué el modelo Open Archival Information System, OAIS (ISO 14721:2003) se considera el principal estándar en preservación digital?

- a) Porque ofrece un panorama completo de lo que se necesita para conservar los objetos digitales a lo largo del tiempo, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y los momentos en que los objetos dejan de utilizarse en su entorno de creación.
- b) Porque es un software propietario que garantiza acceso abierto y gratuito a todos los documentos digitales.
- c) Porque sustituye todas las demás normas archivísticas y elimina la necesidad de metadatos.
- d) Porque fue diseñado exclusivamente para archivos nacionales y no es aplicable a repositorios académicos.

71. ¿Cuál es la diferencia entre un lenguaje libre y un lenguaje controlado en el ámbito de la descripción documental?

- a) El lenguaje libre utiliza un vocabulario fijo y normalizado; el controlado se genera espontáneamente a partir del lenguaje natural.
- b) El lenguaje libre se genera a partir del lenguaje natural, mientras que el lenguaje controlado se basa en un vocabulario previamente determinado, como listas de encabezamientos de materia, clasificaciones y tesauros.
- c) Ambos se utilizan indistintamente.
- d) El lenguaje controlado sólo se aplica en la comunicación oral entre archiveros.

72. En la UNE-ISO 25964-1:2014 Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesauros para la recuperación de la información, ¿cómo se diferencian los descriptores de los no-descriptores?

- a) Los descriptores son términos no preferidos que remiten a otros términos; los no-descriptores son términos preferidos para la indización.
- b) Los descriptores son los términos preferidos seleccionados para representar de manera precisa un concepto, mientras que los no-descriptores son términos no preferidos (sinónimos) que remiten al descriptor válido.
- c) No existe diferencia entre ambos tipos de términos.
- d) Los no-descriptores se utilizan únicamente para documentos audiovisuales.

73. ¿Qué tipos de relaciones se establecen en un tesoro según la norma UNE-ISO 25964-1:2014?

- a) Relaciones de equivalencia, jerárquicas y de asociación.
- b) Relaciones exclusivamente alfabéticas sin significado semántico.
- c) Relaciones numéricas basadas en códigos de barras.
- d) Relaciones entre documentos y sus autores únicamente.

74. ¿Qué reconoce el artículo 12 de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

- a) El derecho de cualquier persona a acceder a toda la documentación oficial sin restricciones en los términos previstos por el artículo 105 b) del Código Civil.
- b) El derecho de cualquier persona a acceder a toda la documentación oficial sin restricciones en los términos previstos por el artículo 105 b) de la 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- c) La posibilidad de limitar el acceso de terceros a la información.
- d) El derecho de todas las personas a acceder a la información pública en los términos previstos por el artículo 105 b) de la Constitución española y la propia ley.

75. El Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre, por el que se 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 dispone que, cuando existan reproducciones de los documentos solicitados, los usuarios deberán consultar las reproducciones y sólo podrán acceder a los originales cuando:

- a) Lo soliciten por escrito con al menos 60 días de antelación.
- b) La investigación lo justifique y el estado de conservación lo permita.
- c) No haya fotocopadoras disponibles en el archivo.
- d) La ocupación de la sala de consulta no alcance el 20% de su aforo.

76. ¿Qué requisitos debe reunir una solicitud de acceso a documentos de archivo según el Real Decreto 1708/2011?

- a) Contener la identidad del solicitante, especificar el documento o documentos que se piden y señalar una dirección, a efectos de Comunicaciones.
- b) Indicar las motivaciones personales y estar firmada por un historiador acreditado.
- c) Aportar el número de pasaporte y la edad del solicitante.
- d) Incluir el título académico del interesado.

77. ¿Cuál es la misión principal del Archivo General de la Universidad Pablo de Olavide (UPO) según su guía?

- a) Asesorar y ejecutar la gestión documental en la Universidad Pablo de Olavide, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos y con independencia del soporte en que estos se hayan generado.
- b) Planificar y encargar la gestión documental en la Universidad Pablo de Olavide, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos y con independencia del soporte en que estos se hayan generado.
- c) Diseñar y coordinar la gestión documental en la Universidad Pablo de Olavide, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos y con independencia del soporte en que estos se hayan generado.
- d) Auditar y procurar la gestión documental en la Universidad Pablo de Olavide, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos y con independencia del soporte en que estos se hayan generado.

78. Para acceder al Archivo General de la UPO se requiere:

- a) Acreditar el interés de la investigación y respetar las restricciones derivadas del estado de los documentos y de los horarios de consulta, pudiendo existir tarifas por reproducción.
- b) Acreditar la pertenencia a la comunidad universitaria y respetar las restricciones derivadas del estado de los documentos y de los horarios de consulta, pudiendo existir tarifas por reproducción.
- c) Acreditar el interés legítimo y respetar las restricciones derivadas del estado de los documentos y de los horarios de consulta, pudiendo existir tarifas por reproducción.
- d) Acreditar la identidad y respetar las restricciones derivadas del estado de los documentos y de los horarios de consulta, pudiendo existir tarifas por reproducción.

79. ¿Cuál es el código identificador del Archivo General de la UPO según el área de identificación de su guía?

- a) ES.41132.AGUPO.
- b) ES.41000.AUPO.
- c) ISDIAH.2008.41013
- d) ES.41013.UPO.2025.

80. En 1898 los holandeses S. Müller, J.A. Feith y R. Fruin publicaron la considerada como la primera obra científica del campo de la archivística. ¿De qué obra se trata?

- a) Manual para organizar y describir archivos.
- b) Tratado general de los archivos nacionales.
- c) Archivística.
- d) El archivo: concepto y principios.

81. El principio según el cual los documentos deben agruparse según la naturaleza de la institución que los ha acumulado, es el:

- a) Principio de respeto al orden original de los documentos.
- b) Principio de respeto al orden natural de los documentos.
- c) Principio de evidencia original.
- d) Principio de procedencia.

82. En España, la institución académica nacida en 1856 con la finalidad de ofrecer enseñanzas de archivística y formar archiveros fue:

- a) La Escuela Superior de Diplomática.
- b) El Real Colegio Superior de Archivística.
- c) La Sección de Archivística de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Central de Madrid.
- d) El Círculo de Archiveros-Bibliotecarios del Reino.

83. Una sede electrónica, según el artículo 9 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, es:

- a) Es el medio o soporte en el que se almacenan los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
- b) La dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones.
- c) La infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas.
- d) El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponde a una Administración pública.

84. ¿Cómo se podrán practicar las notificaciones por medios electrónicos, según el artículo 42 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos?

- a) Mediante la dirección electrónica habilitada única.
- b) Mediante correo electrónico centralizado.
- c) Mediante el portal de notificaciones electrónicas.
- d) Mediante el portal electrónico general.

85. Según el artículo 53 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ¿durante cuánto tiempo se conservarán los documentos presentados en soporte papel que no puedan devolverse inmediatamente tras su digitalización?

- a) Durante 9 meses, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.
- b) Durante 3 meses, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.
- c) Durante 5 meses, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.
- d) Durante 6 meses, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

86. Según el artículo 6 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, la interoperabilidad se entenderá contemplando las dimensiones:

- a) Técnica, semántica y funcional.
- b) Técnica, semántica y organizativa.
- c) Funcional, semántica y organizativa.
- d) Técnica, funcional y organizativa.

87. El artículo 11 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, establece que, en cuanto al formato de los documentos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, las Administraciones públicas:

- a) Usarán siempre estándares abiertos, minimizando el uso de formatos cerrados, privados o propietarios.
- b) Usarán estándares de uso generalizado por los ciudadanos, así como, de forma complementaria, estándares abiertos.
- c) Usarán estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
- d) Usarán estándares que no requieran el pago de una licencia por los ciudadanos, así como, de forma complementaria, estándares abiertos.

88. Según el artículo 13.1 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, ¿qué red prestará la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas para comunicarse entre sí?

- a) IRIS.
- b) TESTA.
- c) InterAdmon.
- d) SARA.

89. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad respecto a las Administraciones públicas son:

- a) De obligado cumplimiento.
- b) De cumplimiento condicionado.
- c) De cumplimiento obligatorio exclusivamente en la Administración General del Estado.
- d) De carácter orientativo no vinculante.

90. ¿Cuál es el nivel de resolución mínimo, en píxeles por pulgada (ppp), que establece la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos en su apartado IV?

- a) 300 ppp para imágenes obtenidas en blanco/negro y escala de grises, y de 400 ppp para imágenes en color.
- b) 400 ppp, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.
- c) 400 ppp, para imágenes obtenidas en blanco/negro y escala de grises, y de 300 ppp para imágenes en color.
- d) 200 ppp, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

91. El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, MoReq, es desarrollado y publicado por:

- a) El Consejo Internacional de Archivos.
- b) DLM Forum.
- c) InterPARES.
- d) Los Archivos Nacionales y Administración de Documentos (NARA) de Estados Unidos.

92. ¿En qué versión del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MoReq) se introdujo el concepto MoReq Compliant Records Systems (MCRS), que permite garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos generados en un sistema de gestión de documentos electrónicos?

- a) MoReq.
- b) MoReq2.
- c) MoReq2010.
- d) No existe ese concepto en MoReq.

93. ¿De qué tipo de metadatos son una subdivisión los metadatos de preservación?

- a) Metadatos descriptivos.
- b) Metadatos estructurales.
- c) Metadatos administrativos.
- d) Metadatos técnicos.

94. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE, v.3.0) se basa en un modelo entidad-relación que reconoce la existencia de las siguientes entidades:
- a) Documento, agente, función, regulación, relación.
 - b) Documento, expediente, actividad, regulación, relación.
 - c) Documento, actividad, categoría, regulación, relación.
 - d) Documento, agente, actividad, regulación, relación.
95. Dentro del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE, v.3.0), el elemento "origen del documento" es un metadato:
- a) Obligatorio.
 - b) Optativo.
 - c) Condicional.
 - d) Opcional.
96. El Diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura (1995, 2ª ed.), incluye la siguiente definición: "Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario". ¿A qué valor hace referencia?
- a) Valor fiscal.
 - b) Valor económico.
 - c) Valor contable.
 - d) Valor financiero.
97. El autor al que se le reconoce ser el primero en utilizar el concepto "ciclo de los documentos", en su artículo titulado "L'Administration et les "trois ages" (1961), fue el archivero:
- a) Yves Pérotin.
 - b) Robert-Henri Bautier.
 - c) J.G, Chevrières.
 - d) Hervé Lemoine.
98. En el Reglamento para el Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado, aprobado por Real Decreto de 22 de noviembre de 1901, los archivos universitarios se incluyen dentro de la clase de:
- a) Archivos generales.
 - b) Archivos especiales.
 - c) Archivos regionales.
 - d) Archivos de distrito.

99. La política de gestión de documentos electrónicos, según el apartado III de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, incluirá, entre otros:

- a) Acciones de formación relacionada contempladas.
- b) Programas de implantación de documentos electrónicos.
- c) Procesos de organización de documentos electrónicos.
- d) Actuaciones de auditoría de los responsables de los procesos.

100. ¿Qué autor es reconocido como el artífice de la vinculación definitiva de la gestión de documentos (Records management) y de la archivística, especialmente por sus obras en la década de los años 50 del siglo pasado, como Modern Archives: Principles and Techniques?

- a) P.C. Brooks.
- b) Solon J. Buck.
- c) Theodor R. Schellenberg
- d) T.S. Cook.

RESERVA

1. **Según el artículo 46 de la Ley 40/2015, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se:**
 - a) Almacenarán por medios analógicos, salvo cuando no sea posible.
 - b) Almacenarán por medios electrónicos, en todos los casos.
 - c) Almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.
 - d) Almacenarán por medios electrónicos y analógicos, salvo cuando no sea posible.

2. **La norma UNE-ISO 15489-1:2016, en su apartado 8, señala los instrumentos que se utilizan para llevar a cabo los procesos de gestión documental. Entre otros:**
 - a) Los calendarios de transferencias.
 - b) El inventario de procedimientos y series documentales.
 - c) Las relaciones de entrega.
 - d) Los cuadros de clasificación.

3. **La definición “Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos”, recogida en la norma UNE-ISO 30300:2021, ¿a qué concepto hace referencia?**
 - a) Gestión de documentos.
 - b) Proceso de gestión de documentos.
 - c) Sistema de gestión para los documentos.
 - d) Aplicación de gestión documental.

4. **El apartado 5.2 de la norma UNE-ISO 15489-1:2016, define las características que deberían tener los documentos para ser considerados evidencia fidedigna de las operaciones de la organización. Estas características son:**
 - a) Autenticidad, confiabilidad, integridad y perdurabilidad
 - b) Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
 - c) Autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y usabilidad.
 - d) Autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y accesibilidad.

ACUERDO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN LA ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (ARCHIVO, FC03/25) (BOE NÚM. 11 DE 13 DE ENERO DE 2025) DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

En su sesión de fecha 23 de septiembre de 2025, el Tribunal calificador de la convocatoria de referencia, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. - Publicar la plantilla de respuestas correctas del primer ejercicio de la Convocatoria de Ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Archivo, FC03/25).

Segundo. - Otorgar un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad, para que las personas aspirantes aleguen, lo que a su interés estimen conveniente.

En cumplimiento de lo anterior se procede a la publicación.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL
Fdo.: María Ruz Hernández-Pinzón