



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

PROVA 1 – TEÒRICA

QÜESTIONARI DE CONEIXEMENTS COMUNS I ESPECÍFICS

DNI:		
Respostes correctes:		Qualificació
Respostes incorrectes:		
Respostes en blanc		



Marqueu amb una creu la resposta correcta

Cada resposta correcta es puntua amb 0,25 punts i cada errada es penalitza restant – 0,05 punts. Les preguntes en blanc ni sumen ni resten. La prova té caràcter eliminatori i són necessaris un mínim de 5 punts per superar-la.

1. Qui integra un Ajuntament?

- | | |
|---|---------------------------|
| A | Els Regidors |
| B | L'Alcalde i els Regidors. |
| C | El Ple |
| D | L'Alcalde |

2. A quin òrgan li correspon exercir les funcions d'assistència a l'alcalde?

- | | |
|---|-------------------------------|
| A | Al Ple de la Corporació. |
| B | A les Comissions informatives |
| C | Als Tinents d'Alcalde. |
| D | A la Junta de Govern. |

3. Produeixen efectes les notificacions defectuoses?

- | | |
|---|---|
| A | Sempre. |
| B | Si, a partir de la data en que l'interessat realitzi actuacions que suposin el coneixement del contingut de la resolució. |
| C | Mai. |
| D | Si, sempre que l'òrgan administratiu realitzi les correccions adients. |



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

4. Tenen dret els administrats a conèixer l'estat de tramitació d'un procediment administratiu local?

- | | |
|---|---|
| A | Mai |
| B | Sí, sempre que siguin part interessada en el mateix |
| C | Només en la fase de prova |
| D | Només en la resolució |

5. Els procediments s'iniciaran d'ofici:

- | | |
|---|--|
| A | Per acord de l'òrgan competent, per iniciativa pròpia o com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia |
| B | Per acord de l'òrgan competent o únicament a petició raonada d'altres òrgans |
| C | Per acord de l'òrgan competent o per denúncia |
| D | Per acord de l'òrgan competent, per iniciativa pròpia o com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans, per denúncia o fruit d'un recurs de reposició. |

6. Pressupostàriament, la classificació de les despeses és:

- | | |
|---|------------------------|
| A | Funcional i Econòmica |
| B | Obligatòria i Optativa |
| C | Ordinària i Urgent |
| D | Major i Menor |

7. Quan cessen els funcionaris interins?

- | | |
|---|------------------------------------|
| A | Quan termina el seu contracte |
| B | Quan es cobreix el lloc que ocupen |
| C | Als sis mesos |
| D | Als tres anys |

8. El defecte de forma d'un acte administratiu determina:

- | | |
|---|--|
| A | L'anul·labilitat de l'acte |
| B | La nul·litat de ple dret |
| C | La rectificació |
| D | L'anul·labilitat quan l'acte manqui dels requisits formals indispensables per aconseguir la seva finalitat |



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

9. Són empleats/des públics/ques:

- | | |
|---|---|
| A | El personal funcionari i el personal interí |
| B | El personal laboral |
| C | El personal eventual |
| D | Totes les respostes son correctes |

10. Un contracte d'adquisició de programes d'ordinador desenvolupats a mida es considera:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| A | Un contracte de subministrament |
| B | Un contracte mixt |
| C | Un contracte de serveis |
| D | Un contracte de concessió de serveis |

11. Quines son les quatre dimensions en el cicle de vida dels documents segons el model de *records continuum*

- | | |
|---|---|
| A | Creació, activitat, inactivitat, disposició |
| B | Traça, evidència, memòria individual, memòria col·lectiva |
| C | Activa, semiactiva, inactiva, històrica |
| D | Creació, captura, organització i pluralització |

12. Quina de les següents es una causa d'alteració intrínseca en la degradació d'un document

- | | |
|---|--------------------|
| A | Humitat relativa |
| B | Estructura química |
| C | Luminescència |
| D | Fongs |

13. Quin dels següents Ítems no es d'obligada publicació al portal de transparència per part dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya?

- | | |
|---|--|
| A | Calendari de conservació i règim d'accés documental |
| B | Registre d'eliminació de documents |
| C | Ubicació de les instal·lacions i horari d'obertura al públic |
| D | El Quadre de Classificació documental |



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

14. Segons la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) de 2007, quin element de l'àrea de contingut i estructura es considera obligatori

A	Abast i contingut
B	Sistema d'organització
C	Informació sobre avaluació, tria i eliminació
D	Incrementos

15. Quina de les següents descripcions correspon a la modalitat jurídica de cessió per comodat

A	Els titulars de bens catalogats poden sol·licitar l'admissió de la seva cessió en pagament de deutes amb l'administració: l'acceptació es fonamenta en l'informe tècnic que emet l'arxiu i en la taxació que en faci la Junta de Qualificació, Valoració i Exportació de Bens del Patrimoni Cultural de Catalunya.
B	La persona física o jurídica que lliura documentació reté la propietat i la facultat de recuperar-la en qualsevol moment; l'arxiu només és obligat a fer-ne custòdia i al retorn tal i com van ser lliurada; es formalitza a través d'un contracte, que admet addendes per als increments.
C	El cedent manté la propietat i l'arxiu intervé sobre la documentació a fi d'assegurar-ne la conservació i fer possible la difusió, d'acord amb els pactes establerts al conveni; és una fórmula sense contraprestació econòmica i pot ser de durada acotada o indefinida. El titular manté el dret de recuperar la documentació fent-ne un preavis i fent-se càrrec dels costos del seu tractament i instal·lació per l'arxiu. Permet l'arribada i incorporació en les mateixes condicions d'incrementos.
D	L'arxiu obté la plena titularitat sense contraprestació econòmica; el titular lliura una carta d'oferta, en la qual consta la mera cessió física dels documents o també la dels drets d'ús i explotació de la propietat intel·lectual. El titular ha d'acreditar la condició de propietari i l'administració receptora dur a terme el tràmit administratiu d'acceptació. D'acord amb la normativa vigent, la donació pot ser objecte de desgravació fiscal. La donació pot ser plena d'inici o amb clàusula de reversió a favor del donant durant un termini acordat de temps.

16. Quina documentació s'ha de comunicar a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) abans d'aplicar una destrucció.

A	Tota la documentació que estigui aprovada per destruir segons les Taules d'Accés i Avaluació Documental
B	La documentació amb uns terminis de conservació fixats a les Taules d'Accés i Avaluació Documental igual o superior als 5 anys
C	Aquella que segons les Taules d'Accés i Avaluació Documental hagi d'entrar en el Registre d'eliminacions
D	La documentació corresponent a les series identificades en el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

17. Quin dels següents no es un requisit obligatori per formar part del Sistema d'Arxius de Catalunya

A	Aplicar el sistema de gestió de la documentació que correspongui als fons que apleguen, d'acord amb les normes tècniques bàsiques fixades per l'Administració de la Generalitat
B	Disposar de les instal·lacions necessàries per a garantir la preservació dels fons documentals i tenir unes instal·lacions i un horari d'obertura al públic que hi permetin l'accés.
C	Disposar d'un reglament d'arxiu en compliment dels objectius que fixa la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
D	Disposar del personal suficient tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les necessitats de l'arxiu i la gestió documental i assolir els objectius de la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

18. Quants anys han de passar des-de la mort d'un autor per que una obra amb drets d'autor esdevingui domini públic?

A	70 anys
B	60 anys
C	40 anys
D	100 anys

19. Al llarg del temps el CIA-ICA ha elaborat una sèrie d'estàndards i normes vinculades als arxius. Quina és la norma internacional per descriure les institucions d'arxiu?

A	ISAD (G)
B	ISAAR (CPF)
C	ISDF
D	ISDIAH

20. Què és el model Record and Context o RIC?

A	Es un model d'ontologies de descripció elaborat per la Biblioteca del Congrés d'Estats Units.
B	És un model de descripció del context de la gestió administrativa dels documents destinat a la intel·ligència artificial.
C	És un model conceptual i una ontologia per a la descripció arxivística dels documents, dissenyat pel grup d'experts sobre descripció arxivística establert pel Consell Internacional d'Arxius
D	Es un model conceptual de taxonomies i ontologies per a la descripció arxivística dels documents dels arxius nacionals



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

21. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) es basa en la descripció multinivell, quin d'aquests nivells no es un nivell d'aquesta norma?

- | | |
|---|-----------------------------------|
| A | La sèrie |
| B | La secció |
| C | El grup de sèries |
| D | Totes les respostes són correctes |

22. Les transferències s'han de regir per:

- | | |
|---|--|
| A | L'eficàcia, la transparència i la governança |
| B | El valor documental i el termini de conservació |
| C | Les necessitats d'espai de les oficines |
| D | L'ordre dels documents i l'eficàcia administrativa |

23. No és un suport òptic

- | | |
|---|-------------|
| A | DVD |
| B | CD-ROM |
| C | TARGETES SD |
| D | BLU-RAY |

24. No és un suports de document fotogràfic

- | | |
|---|-----------------|
| A | Paper |
| B | Acetat |
| C | Vidre |
| D | Cinta magnètica |

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

- | | |
|---|-----------------------|
| A | TIFF a 600 ppp |
| B | PDF a 150 ppp amb OCR |
| C | JPEG a 300 ppp |
| D | PDF a 300 ppp |



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

26. Quina d'aquestes informacions es correcta en relació amb els fons d'empresa...

A	Els fons d'empresa són objecte de l'aplicació de les taules d'accés, avaluació i tria documental aprovades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
B	Els documents dels fons d'empresa de més de 30 anys formen part del patrimoni cultural català.
C	D'acord amb la NODAC el nom del productor d'un fons d'empresa és tria dels registres públics.
D	Només formen part del patrimoni cultural català els fons d'empresa que es trobin en arxius de titularitat pública.

27. Inclourem en l'entrada dels fons d'empreses d'un quadre de classificació de fons:

A	Tots els generats en l'exercici d'activitats comercials o empresarials desenvolupades per persones físiques o jurídiques.
B	Els fons documentals d'empreses públiques creades per l'Administració per a la prestació de determinats serveis.
C	Els generats en l'exercici d'activitats comercials o empresarials desenvolupades només per persones jurídiques.
D	La documentació generada per la gestió de tot el patrimoni familiar.

28. Quins són els valors primaris dels documents?

A	Aquells que emanen de la informació continguda en els documents, que pot ser utilitzada com a font per a la investigació històrica
B	Aquells que, determinats per factors tals com el seu contingut, suport, la presència de signatures, segells o elements ornamentals, condicionen la seva taxació econòmica
C	Aquells que van units a la finalitat immediata per la qual el document ha estat produït per una institució com a testimoni de les seves actuacions
D	Aquells que es van adquirint amb el pas del temps una vegada han caducat els terminis de vigència administrativa

29. Segons la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran:

A	En paper, excepte quan no sigui possible
B	Per mitjans electrònics, en tot cas
C	Per mitjans electrònics, excepte quan no sigui possible
D	Una còpia en paper i altre electrònica



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

30. Segons l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

A	Cada Administració haurà de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats
B	Els documents electrònics hauran de conservar-se en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la consulta durant un termini de 20 anys
C	El nombre i objecte de cadascun dels arxius electrònics serà determinat pel màxim responsable de l'ens públic
D	Cada Administració haurà de mantenir un arxiu electrònic dels documents electrònics que corresponguin a tot procediment especial

31. D'acord amb el Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, el índex electrònic de l'expedient:

A	Serà signat pel funcionari que conformi l'expedient per a la seva tramitació, o be podrà ser segellat electrònicament a través d'un sistema que garanteixi la seva integritat
B	No es necessària la signatura del titular de l'òrgan que conforme l'expedient, només és necessària la signatura del titular que el rep.
C	Serà signat pel titular de l'òrgan que conformi l'expedient per a la seva tramitació, o be podrà ser segellat electrònicament a través d'un sistema que garanteixi la seva integritat.
D	Les dades que s'incorporen en l'expedient electrònic seran discrecionals en funció de la regulació que tingui cada Administració.

32. 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, quines mesures organitzatives i tècniques han d'adaptar les administracions públiques per garantir la recuperació i conservació de documents electrònics al llarg del seu cicle de vida?

A	La definició d'una política de gestió de documents en quant al tractament, d'acord amb les normes i procediments específics que s'hagin d'utilitzar en la formació i gestió dels documents i expedients.
B	L'associació de les metadades mínimes obligatòries i, en el seu cas, complementaries, associades al document electrònic, al llarg del seu cicle de vida, i incorporació a l'esquema de metadades.
C	El període de conservació dels documents, establert per les comissions qualificadores que corresponen, d'acord amb la legislació en vigor, les normes administratives i obligacions jurídiques que resultin d'aplicació en cada cas.
D	Totes són correctes



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

33. Què serveix per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera, les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen?

- | | |
|---|--------------------------------------|
| A | El índex de documents |
| B | El catàleg de documents |
| C | Les metadades de gestió de documents |
| D | L'inventari de documents |

34. En relació a un document, què característica indica que el seu contingut pot ser una representació completa i precisa de les actuacions, les activitats o els fets dels que dona testimoni?

- | | |
|---|--------------|
| A | Autenticitat |
| B | Fiabilitat |
| C | Integritat |
| D | Traçabilitat |

35. És possible l'accés als documents que continguin dades de caràcter personal sense consentiment dels seus titulars?

- | | |
|---|---|
| A | No, la documentació amb dades de caràcter personal està protegida per la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals |
| B | Sí, sempre que hagin transcorregut 15 anys de l'inici de la tramitació |
| C | No, és obligatori el consentiment sempre perquè contenen dades especialment sensibles |
| D | Sí, si prèviament s'ha procedit a l'anonimització de dades personals |

36. Quin és el procés tècnic destinat a l'elaboració de representacions exactes dels documents d'arxiu amb la finalitat d'identificar-los, gestionar-los, localitzar-los i explicar el seu context i el sistema que els ha produït?

- | | |
|---|------------------------|
| A | Indexació |
| B | Digitalització |
| C | Classificació |
| D | Descripció arxivística |



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

37. La consulta de la documentació del Fons Ajuntament d'Olesa de Montserrat dipositat a l'Arxiu Municipal està subjecte a llei de transparència?

- | | |
|---|---|
| A | Sí. tota la documentació del fons. La llei de transparència no posa límits temporals. |
| B | No. Està subjecte a llei de transparència els expedients administratius recents, no els documents de l'Arxiu. |
| C | En part. La mateixa llei de transparència ja indica que estan exclosos els documents considerats com històrics, anteriors a 1940. |
| D | Cap de les respostes anteriors és correcta |

38. Què és iArxiu: ANUL·LADA

- | | |
|---|--|
| A | Un repositori electrònic que permet emmagatzemar els documents i expedients en fase semiactiva o activa. |
| B | És l'eina obligatòria que ha establert el consorci AOC i Generalitat de Catalunya com arxiu electrònic únic per les administracions locals de Catalunya. |
| C | Cap de les anteriors és certa. |
| D | Un repositori electrònic que permet emmagatzemar els documents i expedients en fase semiactiva o activa. |

39. Un quadre de classificació:

- | | |
|---|--|
| A | Ha de ser orgànic |
| B | Ha de ser funcional |
| C | Ha de ser orgànic-funcional |
| D | Cap de les respostes anteriors és correcta |

40. Per signar un document electrònic:

- | | |
|---|---|
| A | Es pot signar amb certificat digital idcat certificat i idcat mòbil |
| B | Es pot signar amb segell d'òrgan |
| C | Es pot signar amb un CSV |
| D | Totes les respostes anteriors son correctes |



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

PREGUNTES DE RESERVA

41. Segons la Llei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Regim Local, quin es el màxim de dies que té un ajuntament per resoldre una sol·licitud d'accés a la informació presentada per un regidor de la mateixa corporació?

- | | |
|---|-----------------|
| A | 4 dies hàbils |
| B | 5 dies naturals |
| C | 7 dies naturals |
| D | 7 dies hàbils |

42. Les polítiques de comunicació dels arxius s'haurien de centrar en

- | | |
|---|--|
| A | Respondre a les necessitats dels arxius |
| B | Respondre a les necessitats del mercat cultural |
| C | Respondre a les necessitats dels segments d'usuaris als quals es vol adreçar |
| D | Respondre a la difusió cultural |

43. Pot un document electrònic formar part de diferents expedients administratius?

- | | |
|---|--|
| A | No és possible, perquè les metadades del document electrònic ho impedeixen |
| B | No és possible, perquè només pot incorporar la signatura d'un titular |
| C | Si és possible, i així es determina en la normativa corresponent |
| D | No és possible, perquè no compliria els requeriments d'individualització del document electrònic |

44. Els llibres de càrrec i data són:

- | | |
|---|---|
| A | A l'antic règim una relació cronològica de les persones que exercien els oficis de regidor en un municipi |
| B | Un document fiscal pel control de tresoreria |
| C | Un llibre registre de correspondència rebuda i enviada fent les funcions de copiador de cartes |
| D | Un registre de caràcter militar |

45. El Model de quadre de classificació per a l'Administració Local que ha desenvolupat la Generalitat:

- | | |
|---|---|
| A | És d'obligat compliment pels ajuntaments de Catalunya |
| B | És una guia i s'hi poden adherir voluntàriament els ajuntaments |
| C | És d'obligat compliment pels consells comarcals com administració local |
| D | Cap de les respostes anteriors és correcta |