



**PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA
DEL CUERPO DE GESTIÓN, ESCALA DE ARCHIVOS, DE LAS CORTES DE
CASTILLA Y LEÓN**

(Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 5 de diciembre de 2017)

SUPUESTOS PRÁCTICOS

Duración: 90 minutos.

Nº de preguntas: 20 con solo una respuesta correcta.

Metodología:

-Solo se admitirá una opción por cada pregunta.

-Las respuestas correctas sumarán 1 punto y las incorrectas restarán 0.5 puntos.
Las preguntas que se dejen sin opción no restarán puntos.

-Para seleccionar una opción deberá marcar una "X" en la casilla correspondiente.

A B C D
 Respuesta correcta B

-Para anular una respuesta deberá rellenar completamente la casilla que quiera eliminar.

A B C D
 Respuesta correcta A

-Para recuperar una respuesta anulada deberá redondear con un círculo la casilla anulada anteriormente y rellenar completamente la casilla que quiera eliminar.

A B C D
 Respuesta correcta B

Preguntas de reserva: Conteste también a las 4 preguntas de reserva, que serán válidas solamente en caso de anulación de alguna de las 20 principales. **Se encuentran al final del cuadernillo.**

SUPUESTO Nº 1

En las Cortes de Castilla y León ya se están produciendo series documentales en soporte electrónico. Por tanto, al igual que el Archivo de las Cortes gestiona un depósito documental para la conservación de los documentos generados en soporte papel, con todas las medidas de conservación y acceso necesarias, también debe gestionar un archivo o repositorio electrónico para los documentos electrónicos que igualmente cumpla las necesarias medidas de conservación y acceso.

1	¿Qué dos normas estatales establecieron a las Administraciones la obligatoriedad de contar con un archivo electrónico único?	
	a) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/>
	b) 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 y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/>
	c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica	<input type="checkbox"/>
	d) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	<input checked="" type="checkbox"/>

2	¿Qué Resolución o Acuerdo de la Mesa de la Cámara creó el archivo electrónico de las Cortes de Castilla y León?	
	a) Resolución de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 20 de enero de 2015 por la que se crea la Sede Electrónica de las Cortes de Castilla y León	<input type="checkbox"/>
	b) Resolución de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 27 de enero de 2015, por la que se regulan las condiciones para el acceso electrónico y gestión electrónica en la administración de las Cortes de Castilla y León	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 16 de junio de 2016 por la que se aprueba el Reglamento de Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León	<input type="checkbox"/>
	d) Resolución de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 20 de enero de 2015 por la que se regula el Registro General de las Cortes de Castilla y León y de creación del Registro Electrónico de las Cortes de Castilla y León	<input type="checkbox"/>

3	¿Qué otras normas internacionales son fundamentales para la implementación del archivo electrónico único y de la gestión de documentos electrónicos?	
	a) UNE-ISO 14589-1 y 2, UNE-ISO 14641-1, UNE-ISO/TR 17068	<input type="checkbox"/>
	b) UNE-ISO 15489-1 y 2, UNE-ISO 14640-1, UNE-ISO/TR 17068	<input type="checkbox"/>
	c) UNE-ISO 15489-1 y 2, UNE-ISO 14641-1, UNE-ISO/TR 17068	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) UNE-ISO 14589-1 y 2, UNE-ISO 14641-1, UNE-ISO/TR 17069	<input type="checkbox"/>

4	¿Cuándo se transfieren al archivo electrónico de las Cortes de Castilla y León los expedientes electrónicos producidos en la Institución?	
	a) Según lo establecido en la política de gestión de documentos electrónicos y en los calendarios de conservación y acceso	<input checked="" type="checkbox"/>
	b) Cuando se cierra un expediente electrónico directamente es transferido	<input type="checkbox"/>
	c) Según lo establecido en la política de gestión de documentos electrónicos, puesto que los calendarios de conservación y acceso no afectan a los documentos electrónicos	<input type="checkbox"/>
	d) Según lo establecido en los calendarios de conservación y acceso puesto que, al existir este instrumento, la política de gestión de documentos electrónicos no recoge las transferencias	<input type="checkbox"/>

5	En el artículo 7 de la Resolución de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, de 27 de enero de 2015, por la que se regulan las condiciones para el acceso electrónico y gestión electrónica en la administración de las Cortes de Castilla y León, se recoge la definición de expediente electrónico, así como su contenido. Marque lo que no contendrá este expediente electrónico:	
	a) Documentos electrónicos integrantes del procedimiento	<input type="checkbox"/>
	b) Índice electrónico, el cual garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación	<input type="checkbox"/>
	c) Informe de la trazabilidad electrónica, el cual garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) Metadatos del expediente electrónico, según se establece en el artículo 6.2.d) de la misma Resolución	<input type="checkbox"/>

SUPUESTO Nº 2

La Sección de Gestión Parlamentaria de las Cortes de Castilla y León se ha quedado sin espacio en su archivo de oficina y requiere del Archivo para remitir parte de esta documentación. Desde el Archivo de las Cortes de Castilla y León, se decide en primer lugar realizar un estudio de las series documentales que esta oficina produce y posteriormente hacer las preceptivas propuestas de estudio y valoración de determinadas series documentales, de manera que se establezca qué documentación se transferirá al Archivo y cuál puede ser susceptible de eliminación.

1	Quién presenta ante la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León la correspondiente propuesta de estudio y valoración de series documentales:
	a) El archivero que realiza el estudio <input data-bbox="1337 651 1410 730" type="checkbox"/>
	b) El titular de la Jefatura de la Sección de Archivo <input checked="" data-bbox="1326 801 1399 880" type="checkbox"/>
	c) El titular de la Jefatura del Servicio de Archivo <input data-bbox="1337 949 1410 1028" type="checkbox"/>
	d) El Secretario General-Letrado Mayor de la Cámara <input data-bbox="1337 1097 1410 1176" type="checkbox"/>

2	Quién aprueba definitivamente los calendarios de conservación y acceso de las Cortes de Castilla y León:
	a) La Mesa de las Cortes de Castilla y León <input checked="" data-bbox="1326 1482 1399 1561" type="checkbox"/>
	b) El Presidente de las Cortes de Castilla y León <input data-bbox="1337 1632 1410 1711" type="checkbox"/>
	c) La Comisión Sectorial de Archivos y Patrimonio Documental de la Junta de Castilla y León <input data-bbox="1337 1780 1410 1859" type="checkbox"/>
	d) El Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León <input data-bbox="1337 1930 1410 2009" type="checkbox"/>

3	Una vez aprobados los calendarios de conservación y acceso, se publicarán en:	
	a) Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y Boletín Oficial de Castilla y León	<input type="checkbox"/>
	b) Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y Boletín Oficial de las Cortes Generales	<input type="checkbox"/>
	c) Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León, Boletín Oficial de Castilla y León y Boletín Oficial de las Cortes Generales	<input type="checkbox"/>
	d) Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León	<input checked="" type="checkbox"/>

4	Y según se establece en el artículo 11 del Reglamento de Archivo y del Sistema de Documentos de las Cortes de Castilla y León, ¿cuál de las siguientes especificaciones no es necesario que contenga para dicha publicación?:	
	a) Nombre de la serie	<input type="checkbox"/>
	b) Volumen y soporte de la documentación	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Señalamiento de la posibilidad de interponer recurso ante la Mesa	<input type="checkbox"/>
	d) Indicación de la fecha en la que el calendario adquiere eficacia y autorización para la eliminación de documentos, según lo previsto en el artículo 12 del Reglamento de Archivo y del sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León	<input type="checkbox"/>

5	Una vez aprobado y publicado un calendario de conservación y acceso, el Archivo elabora una propuesta de eliminación de la documentación que corresponda según dicho calendario. Esta propuesta se elevará a:	
	a) Al titular de la Jefatura de la oficina productora	<input type="checkbox"/>
	b) Al titular de la Jefatura del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	<input type="checkbox"/>
	c) Al titular de la Secretaría General	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) Al Presidente de las Cortes de Castilla y León	<input type="checkbox"/>

SUPUESTO Nº 3

Usted está ya trabajando como archivero en el Archivo de las Cortes de Castilla y León y se encuentra con la siguiente documentación que deberá clasificar, bien en el apartado del cuadro de clasificación que tiene publicado el Archivo en la página Web de las Cortes o bien reflejando la unidad productora, según se establece en el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, donde se recogen las diferentes dependencias y Servicios de la institución:

1	A qué serie documental pertenece la siguiente documentación: copia de la última declaración tributaria relativa al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y al Impuesto sobre el Patrimonio del Presidente de la Junta de Castilla y León:	
	a) Procuradores - Expedientes Personales de Procuradores	<input type="checkbox"/>
	b) Procuradores – Registro de Intereses	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Investidura del Presidente	<input type="checkbox"/>
	d) Gestión de los Recursos Económicos – Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	<input type="checkbox"/>

2	A qué serie documental pertenece la siguiente documentación: escrito de presentación en el Registro de la Cámara de una proposición de Ley, con las firmas de los miembros de una Comisión Promotora:	
	a) Procedimientos Legislativos Especiales	<input type="checkbox"/>
	b) Proposiciones de Ley	<input type="checkbox"/>
	c) Proposiciones de Ley de Iniciativa Legislativa Popular y de los Ayuntamientos	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) Derecho de Petición	<input type="checkbox"/>

3	<p>Qué dependencia, de acuerdo con la denominación exacta contemplada en el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, produce la siguiente serie documental: Expedientes de contratación administrativa:</p>	
	a) Sección de Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/>
	b) Servicio de Obras, Mantenimiento, Contratación y Suministros	<input type="checkbox"/>
	c) Sección de Contratación, Suministros, Mantenimiento y Reparaciones	<input type="checkbox"/>
	d) Negociado de Contratación	<input checked="" type="checkbox"/>

4	<p>Los artículos 24 y 25 de nuestro Estatuto de Autonomía establecen una serie de atribuciones a las Cortes de Castilla y León que son desarrolladas por el Reglamento de la Cámara. Estas atribuciones o funciones propiamente parlamentarias se recogen en el actual Cuadro de Clasificación del Archivo de las Cortes de Castilla y León, dependiendo del Fondo Cortes de Castilla y León, subfondo Gestión Parlamentaria, pero ¿qué función de las siguientes no aparece en el mismo?</p>	
	a) Función en relación con la jurisdicción constitucional	<input type="checkbox"/>
	b) Función de iniciativa legislativa ante las instituciones centrales del Estado	<input type="checkbox"/>
	c) Función de normativa interna	<input type="checkbox"/>
	d) Función de control financiero del Procurador del Común	<input checked="" type="checkbox"/>

5	Los Procuradores pueden formular preguntas a la Junta de Castilla y León y a cada uno de sus miembros sobre cuestiones de competencia o de interés para la Comunidad Autónoma, pero en defecto de indicación de la forma de respuesta, el Reglamento de la Cámara en su artículo 157 recoge cómo debe ser dicha forma. Siguiendo el cuadro de clasificación del Archivo de las Cortes, ¿cuál sería su serie documental?	
	a) Preguntas con respuesta oral ante Pleno	<input type="checkbox"/>
	b) Preguntas con respuesta oral ante Comisión	<input type="checkbox"/>
	c) Preguntas con respuesta escrita	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) Interpelaciones	<input type="checkbox"/>

SUPUESTO Nº 4

La creación, conservación y gestión de los documentos electrónicos es el gran reto al que el archivero actual se tiene que enfrentar en su Institución de trabajo. Es por tanto que cualquier archivero debe conocer la normativa y procesos que regulan la administración electrónica.

1	Según se recoge en el artículo 5 de la Resolución de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, de 27 de enero de 2015, por la que se regulan las condiciones para el acceso electrónico y gestión electrónica en la administración de las Cortes de Castilla y León, ¿qué establecerá la Política de gestión de documentos electrónicos de las Cortes de Castilla y León?:	
	a) Los criterios de gestión de documentos electrónicos de esta Institución y se integrará en el marco general del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de las Cortes de Castilla y León	<input checked="" type="checkbox"/>
	b) Los criterios de gestión de documentos electrónicos de esta Institución y se integrará en el Reglamento de las Cortes de Castilla y León mediante acuerdo de la Mesa de las Cortes	<input type="checkbox"/>
	c) Los criterios de gestión de documentos electrónicos de esta Institución y se integrará en el marco general del Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Castilla y León	<input type="checkbox"/>
	d) Los criterios de gestión de documentos electrónicos de esta Institución y se integrará en el marco general del Sistema de Gestión de Documentos del Grupo español de archivos parlamentarios	<input type="checkbox"/>

2	Y según dicho artículo y Resolución ¿quién propone para su aprobación la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de las Cortes de Castilla y León?	
	a) El Servicio de Informática	<input type="checkbox"/>
	b) El Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) La Sección de Archivo	<input type="checkbox"/>
	d) La Sección de Archivo junto con el Servicio de Informática	<input type="checkbox"/>

3	Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, dicha Política es un documento que debe incluir seis aspectos. Díganos cuál de estos no es uno de ellos:	
	a) Roles de los actores involucrados	<input type="checkbox"/>
	b) Acciones de formación relacionada contempladas	<input type="checkbox"/>
	c) Actuaciones de supervisión y auditoría de los actores involucrados	<input checked="" type="checkbox"/>
	d) Proceso de revisión del contenido de la política	<input type="checkbox"/>

4	La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, establece los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico ¿cuál de los siguientes es uno de ellos?	
	a) Código del cuadro de clasificación	<input type="checkbox"/>
	b) Tipo documental	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Código del catálogo de procedimientos	<input type="checkbox"/>
	d) Fecha del documento	<input type="checkbox"/>

5	El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, pero ¿en qué norma se establece por primera vez su elaboración?	
	a) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>
	b) Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica	<input type="checkbox"/>
	c) Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos	<input type="checkbox"/>
	d) Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica	<input type="checkbox"/>

PREGUNTAS DE RESERVA

SUPUESTO Nº 1

El Consejo Internacional de Archivos (ICA) desarrolla su actividad a través de sus ramas, secciones, comités y grupos de trabajo para lograr la contribución de expertos a la solución de problemas concretos, como por ejemplo los documentos electrónicos. En el caso de las Secciones, se agrupan por áreas profesionales y los archivos parlamentarios tienen su propia Sección en la que se integran ¿cuál es su denominación correcta?:		
	a) Section for Archives of Parliaments - SAP	<input type="checkbox"/>
	b) Section for Archives of Parliaments and Political Parties – SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Section for Archives of the Regional Assembly – SARA	<input type="checkbox"/>
	d) Section for Archives of Parliaments and the Regional Assembly - SAPRA	<input type="checkbox"/>

SUPUESTO Nº 2

Siguiendo la clasificación que establece el Archivo de las Cortes de Castilla y León y así lo refleja en su cuadro de clasificación publicado en la Web del Parlamento, ¿qué reuniones o sesiones de estos órganos colegiados no se graban?		
	a) Las reuniones de la Mesa de la Cámara y de la Junta de Portavoces	<input checked="" type="checkbox"/>
	b) Las reuniones de la Diputación Permanente y sesiones de Plenos	<input type="checkbox"/>
	c) Las reuniones de Diputación Permanente y las sesiones de las Comisiones	<input type="checkbox"/>
	d) Las sesiones de Plenos y de Comisiones	<input type="checkbox"/>

SUPUESTO Nº 3

Qué dependencia produce la siguiente serie documental: Relaciones con otras Instituciones Físicas o Jurídicas – Convenios:		
	a) Sección de Asistencia Parlamentaria	<input type="checkbox"/>
	b) Sección de Gestión Parlamentaria	<input checked="" type="checkbox"/>
	c) Dirección de Asistencia Parlamentaria	<input type="checkbox"/>
	d) Dirección de Gestión Parlamentaria	<input type="checkbox"/>

SUPUESTO Nº 4

El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, define Interoperabilidad en su glosario de términos como la <i>“Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos”</i> . Pero según dicho glosario existen varias dimensiones de la misma:		
	a) La institucional, la terminológica, la técnica y en el espacio	<input type="checkbox"/>
	b) La organizativa, la terminológica, la técnica y en el espacio	<input type="checkbox"/>
	c) La institucional, la semántica, la técnica y en el tiempo	<input type="checkbox"/>
	d) La organizativa, la semántica, la técnica y en el tiempo.	<input checked="" type="checkbox"/>