

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROCESO SELECTIVO DE ACCESO LIBRE PARA INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS DE GRADO MEDIO, OPCIÓN AYUDANTES DE ARCHIVO (A22013) CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2022 Y 2023

PRIMER EJERCICIO

Primera parte TEÓRICA

Segunda parte PRÁCTICA

ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
3. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
4. El presente ejercicio, de carácter teórico-práctico, está compuesto de dos partes, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.
5. La primera parte, de **carácter teórico**, consta de **79 preguntas** tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 75 primeras son preguntas ordinarias y evaluables (**a contestar de la 1 a la 75 inclusive**) y 4 son de reserva (**a contestar de la 151 a 154 inclusive**).
6. La segunda parte, de **carácter práctico**, consta de **28 preguntas** tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 25 primeras son preguntas ordinarias y evaluables (**a contestar de la 76 a la 100 inclusive**) y 3 son de reserva (**a contestar de la 155 a 157 inclusive**).
7. La puntuación de cada parte del ejercicio, así como su cálculo, será la que se ha publicado en la correspondiente convocatoria.
8. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
9. El tiempo total para la realización de este ejercicio es de **180 minutos**.
10. Compruebe siempre que el número de la respuesta que señale en su Hoja de Examen es el que corresponde al número de la pregunta del cuestionario.
11. Si necesita alguna aclaración, por favor, levante la mano y pídalo en voz baja al personal del Aula, de tal forma que se evite molestar al resto del Aula. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.

Si desea un ejemplar de este cuestionario podrá obtenerlo en la siguiente página web www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica el mismo día de la realización del presente ejercicio.

PARTE TEÓRICA. PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

- 1. Según lo dispuesto en el artículo 166 de la Constitución Española, la iniciativa de reforma constitucional se ejercerá en los términos previstos:**
 - A) en la Ley de Régimen Electoral.
 - B) en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.
 - C) en los apartados 1 y 2 del artículo 87.
 - D) en los apartados 1 y 2 del artículo 88.
- 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía está regulado por:**
 - A) Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - B) Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - C) Ley Orgánica 9/1982, de 14 de noviembre, del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - D) Ley 1/1982, de 15 de marzo, del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 3. Según establece el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ésta se organiza territorialmente en:**
 - A) Municipios y diputaciones.
 - B) Municipios, provincias y cabildos.
 - C) Municipios, provincias y comarcas.
 - D) Municipios, provincias y demás entidades territoriales que puedan crearse por ley.
- 4. La sede del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía se encuentra en la ciudad de:**
 - A) Granada.
 - B) Málaga.
 - C) Sevilla.
 - D) Córdoba.
- 5. Según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 8 de abril, del Consejo Consultivo de Andalucía, ¿sobre cuál de los siguientes asuntos corresponde dictaminar al Pleno del Consejo Consultivo?**
 - A) Recursos de inconstitucionalidad.
 - B) Proyectos de Estatutos de las Universidades Públicas Andaluzas.
 - C) Conflictos de atribuciones que se susciten entre Consejerías.
 - D) Anteproyectos de Leyes.
- 6. Según lo dispuesto en el artículo 24.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, la estructura orgánica de las consejerías se aprueba por:**
 - A) Orden del Presidente.
 - B) Decreto del Presidente.
 - C) Decreto-Ley.
 - D) Decreto acordado en Consejo de Gobierno.
- 7. De los siguientes Estados, indique aquél que NO es miembro de la Unión Europea en la actualidad:**
 - A) Letonia.
 - B) Noruega.
 - C) Polonia.
 - D) Portugal.

8. **Según lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrán la consideración de órganos administrativos:**
- A) las unidades administrativas cuya actuación tenga carácter facultativo.
 - B) los que no estén integrados en una agencia administrativa.
 - C) las unidades administrativas a las que se atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros.
 - D) las unidades administrativas a las que se atribuyan funciones que no tengan efectos frente a terceros.
9. **Según lo establecido en el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, son nulos de pleno derecho los actos:**
- A) dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
 - B) que carezcan de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin.
 - C) que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico.
 - D) que incurran en desviación de poder.
10. **¿Permite la Ley de Procedimiento Administrativo Común a las personas jurídicas actuar en representación de otras personas ante las Administraciones Públicas?**
- A) Sí, pero solo para representar a personas físicas.
 - B) Sí, pero solo para representar a otras personas jurídicas.
 - C) Sí, siempre que esté previsto en sus estatutos.
 - D) No, solo podrán hacerlo las personas físicas.
11. **Según el artículo 23.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención:**
- A) implicará, necesariamente, la nulidad de todo el procedimiento.
 - B) implicará, necesariamente, la nulidad de los actos en que hayan intervenido.
 - C) implicará, en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
 - D) no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
12. **Conforme a lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indique qué clase de recurso se podrá interponer contra un acto que agota la vía administrativa:**
- A) recurso de alzada.
 - B) recurso potestativo de reposición.
 - C) recurso extraordinario de revisión.
 - D) ninguno, al haberse agotado la vía administrativa.
13. **Según lo dispuesto en el artículo 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo para la interposición del recurso de alzada será de:**
- A) un mes, si el acto fuera expreso.
 - B) un mes, si el acto fuera presunto.
 - C) dos meses, si el acto fuera expreso.
 - D) dos meses, si el acto fuera presunto.

- 14. La duración máxima de un contrato menor, según lo establecido en el artículo 29.8 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, será de:**
- A) seis meses.
 - B) un año.
 - C) dos años.
 - D) tres años.
- 15. Los titulares de la potestad de expropiar son:**
- A) el Estado y las Asambleas Autonómicas.
 - B) el Estado, las Asambleas Autonómicas y la Provincia.
 - C) el Estado, la Provincia y el Municipio.
 - D) el Estado y la Provincia.
- 16. Según el artículo 16 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, se clasifica en las siguientes categorías:**
- A) funcionarios y laborales.
 - B) funcionarios, interinos y laborales.
 - C) funcionarios, eventuales, interinos, contratados y laborales.
 - D) funcionarios, eventuales, interinos y laborales.
- 17. El término informático 'base de datos' hace referencia a herramientas cuya utilidad es:**
- A) unificar un conjunto de redes y equipos físicamente unidos mediante cables, que conectan a usuarios de todo el mundo, y por el que se puede transmitir datos, imágenes, música.
 - B) conseguir el intercambio de mensajes entre dos o más personas, utilizando un soporte electrónico, como es una red de comunicaciones.
 - C) permitir dar formato a un texto y hacer que este ofrezca una mejor apariencia.
 - D) estructurar una colección de datos relacionados entre sí, almacenados en conjunto, que mediante un sistema operativo permite incorporarlos, modificarlos, eliminarlos y generar listados o informes, siguiendo un orden y criterio determinados.
- 18. Según el artículo 41 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los títulos II y III de dicha Ley, en todo aquello que sea aplicable a la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales:**
- A) la Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía.
 - B) la Comisión de Transparencia de cada Consejería.
 - C) la Unidad de Transparencia de cada Consejería.
 - D) la Unidad de Transparencia de la Delegación del Gobierno.
- 19. La definición de "acoso por razón de sexo" es un concepto que se recoge expresamente en la legislación andaluza, y concretamente:**
- A) en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
 - B) en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
 - C) en la Ley 2/2014, de 8 de julio, Integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía.
 - D) en el Decreto 1/1989, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Andaluz de la Mujer.

- 20. Conforme a lo establecido en la Ley 13/2007 de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, el Consejo de Gobierno aprobará un Plan integral de sensibilización y prevención contra la violencia de género en Andalucía, coordinado por la consejería competente en materia de igualdad y con la participación de las consejerías que resulten implicadas:**
- A) cada cinco años.
 - B) anualmente.
 - C) cada tres años.
 - D) cada dos años.
- 21. Las competencias de Patrimonio Histórico según la Constitución Española de 1978:**
- A) son exclusivas de las Comunidades Autónomas.
 - B) son concurrentes entre la Administración Central, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales.
 - C) son exclusivas de la Administración Central.
 - D) el régimen del Patrimonio Histórico no está contemplado en la Constitución, sino en la normativa sectorial autonómica.
- 22. ¿Hay bienes declarados de interés cultural por imperativo de ley?**
- A) No, la declaración de interés cultural requiere la previa iniciación y tramitación del correspondiente expediente administrativo por el órgano competente.
 - B) Sí, entre otros los bienes que con anterioridad hayan sido declarados histórico-artísticos o incluidos en el Inventario del Patrimonio Artístico y Arqueológico de España, así como los que declare la normativa autonómica.
 - C) Sí, los que dispone la Ley 16/1985, de 24 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la normativa sectorial autonómica, pero la inclusión de éstos últimos en el Registro General deberá ser ratificada por la Administración General del Estado.
 - D) Únicamente los bienes que con anterioridad hayan sido declarados histórico-artísticos o incluidos en el Inventario del Patrimonio Artístico y Arqueológico de España.
- 23. El Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, aprobado por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo:**
- A) está vigente en su totalidad.
 - B) está parcialmente vigente en todo lo que no se opone a la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
 - C) está derogado expresamente por la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
 - D) ha sido sustituido por el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, en desarrollo de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- 24. La persona jurista que desde el Derecho Administrativo ha analizado con mayor extensión y profundidad la normativa autonómica andaluza de archivos, y en particular la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía es:**
- A) Emilio Guichot Reina.
 - B) Severiano Fernández Ramos
 - C) Severiano Hernández Vicente.
 - D) Concepción Barrero Rodríguez.
- 25. Según la normativa vigente, la inspección de los archivos que integran el Sistema Archivístico de Andalucía corresponde a:**
- A) el Archivo General de Andalucía y al respectivo archivo histórico provincial.
 - B) la Unidad de Policía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - C) la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
 - D) la consejería competente en materia de inspección general de los servicios públicos.

26. El archivo electrónico único previsto en el art. 17 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tipológicamente según el ciclo vital de los documentos, se trata de:
- A) un archivo de oficina, según dispone el art. 38.4 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
 - B) un archivo de oficina, pues custodia únicamente expedientes en tramitación.
 - C) tiene triple carácter de central, intermedio e histórico, ya que debe respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
 - D) escapa a esa clasificación, ya que nace sobre la base teórica del *records continuum* y no sobre la del ciclo vital.
27. Según José Ramón Cruz Mundet, a la actividad conformada por el “conjunto de técnicas y procedimientos orientados a resolver la organización de los documentos mientras son necesarios para la conducción de las actividades y de los asuntos propios de las organizaciones” fue denominada en su formulación original en Estados Unidos:
- A) Records keeping.
 - B) Documents organization.
 - C) Records management.
 - D) Documents management.
28. La enunciación del “Principio de Procedencia” como base de la disciplina archivística se debe a:
- A) S. Muller, J.A. Feith y R. Fruis (1898)
 - B) Natalis de Wailly (1841)
 - C) M. Lehman (1881)
 - D) T. Schellenberg (1934)
29. Según Antonio C. Floriano Cumbreño, los documentos subrepticios son:
- A) documentos que denotan adulteraciones en su contenido que modifican su primaria expresión.
 - B) documentos auténticos diplomáticamente y falsos en cuanto a su contenido.
 - C) documentos que pretenden sustituir un documento desaparecido.
 - D) documentos que pretenden buscar la sustitución de un original ya deteriorado.
30. Diplomáticamente, todo documento tiene tres grandes partes:
- A) Preámbulo, Expositivo y Sanción.
 - B) Invocación, Dispositivo y Datación.
 - C) Protocolo inicial, Cuerpo del documento y Protocolo final.
 - D) Intitulación, Notificación y Validación.
31. Según el artículo 17.1 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a:
- A) procedimientos derivados del ejercicio de las potestades de control y sanción.
 - B) expedientes en tramitación.
 - C) procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
 - D) expedientes que contengan datos personales especialmente protegidos.

32. Al instrumento que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Expediente Electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos, se le conoce por las siglas:
- A) NTI-Met.
 - B) e-EMGDE
 - C) ENI
 - D) ENS
33. En el 'Anexo I. Metadatos del documento electrónico', de la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía*, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de agosto de 2017, el metadato 'Origen' indica:
- A) el órgano productor del documento.
 - B) si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.
 - C) el sistema de información que ha generado el documento.
 - D) la unidad administrativa de procedencia del documento.
34. Entre los componentes para la gestión de documentos electrónicos que recoge la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía*, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de agosto de 2017, consta:
- A) la plataforma de tramitación PTW@ndA.
 - B) el Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía.
 - C) el Sistema de Información Administrativa (SIA).
 - D) el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).
35. ¿Qué tipo documental nace como consecuencia de las reformas introducidas por Felipe V con la creación de las Secretarías del Despacho y aparece firmado por el Secretario o Ministro del ramo?
- A) Real orden.
 - B) Real decreto.
 - C) Real cédula.
 - D) Real provisión.
36. Según el artículo 70.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico:
- A) éste estará autenticado y acompañado de un índice igualmente autenticado.
 - B) se enviará copia autenticada en papel si así lo requiere la administración destinataria.
 - C) sólo se enviarán los documentos imprescindibles para la fundamentación de la resolución adoptada.
 - D) se hará con ajuste a lo dispuesto por la normativa de gestión documental y archivos de la administración remitente.
37. La autoría del libro *Gestión de documentos y administración de archivos*, editado por Alianza Editorial en 2012 y 2019, corresponde a:
- A) Ramón Alberch Fugueras.
 - B) Joaquim Llansó Sanjuan.
 - C) José Ramón Cruz Mundet.
 - D) Francisco Fernández Cuesta.

38. El Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía presenta una estructura jerarquizada en tres niveles funcionales, que son:
- A) Función, Actividad y Acción.
 - B) Función, División de Función y Actividad.
 - C) Función, Proceso y Serie documental.
 - D) Función, Actividad y Proceso.
39. Los tres criterios fundamentales para la clasificación de fondos, referidos a las acciones, la estructura orgánica y los asuntos o materias, fueron establecidos por:
- A) Theodor Schellenberg, en *Modern Archives: Principles and Techniques*.
 - B) Hilary Jenkinson en *A manual of archive administration*.
 - C) Elio Lodolini, en *Archivistica. Principi e problemi*.
 - D) Antonia Heredia Herrera en *Archivistica general: teoría y práctica*.
40. Según la información que ofrece el Consejo Internacional de Archivos en su web, el estándar *Records in Contexts (RiC)*, tiene como objetivo:
- A) reconciliar, integrar, desarrollar y sustituir las cuatro normas internacionales de descripción archivística actualmente existentes ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH.
 - B) actualizar el modelo de descripción ICA-AtoM adaptándolo a los nuevos cambios tecnológicos.
 - C) revisar, actualizar y desarrollar el estándar EAD (Descripción Archivística Codificada).
 - D) proponer un modelo de descripción alternativo a las normas internacionales de descripción archivística actualmente existentes ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, ISDIAH.
41. Según la norma UNE-ISO/TR 21946, el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos se denomina:
- A) Disposición.
 - B) Selección.
 - C) Evaluación funcional.
 - D) Identificación y valoración.
42. La información e instrumentos de la Comunidad de Práctica Valora, se encuentran disponibles en:
- A) página web de ANABAD.
 - B) página web de la Asociación de Archiveros de Andalucía.
 - C) página web propia.
 - D) Portal de Archivos Españoles (PARES), dentro del Consejo de Cooperación Archivística.
43. ¿Cuál de estos estándares internacionales NO está relacionado con la gestión documental?
- A) UNE-ISO 7704: 2023.
 - B) UNE-ISO 15489-1: 2016.
 - C) UNE-ISO/TS 23081-1: 2008.
 - D) UNE-ISO 30301: 2011.
44. ¿Qué formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo establece la norma UNE-ISO 19005-1:2008?
- A) txt
 - B) TIFF
 - C) PDF 1.4 (PDF/A-1)
 - D) html

45. **Respecto de los depósitos voluntarios de documentos en archivos de titularidad autonómica, el Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía dispone que:**
- A) no se constituirán por plazo inferior a cinco años.
 - B) la solicitud será vista por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - C) la solicitud será vista por la Comisión Andaluza de Patrimonio Documental.
 - D) oída la dirección del archivo receptor, la Consejería resolverá sobre su aceptación.
46. **Según el Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y a efecto de series documentales que no cuenten con tablas de valoración, el curso de las transferencias del archivo central al archivo intermedio, se realizará:**
- A) a los cinco años de la finalización del procedimiento.
 - B) a los diez años de la finalización del procedimiento.
 - C) a los cinco años de haber ingresado en el archivo central.
 - D) a los diez años de haber ingresado en el archivo central.
47. **¿A quién corresponde la autoría del libro *La planificación estratégica del servicio de archivo y gestión documental* (TREA, 2021)?**
- A) Julio Cerdá Díaz.
 - B) María Luisa Conde Villaverde.
 - C) Joaquim Borràs Gómez.
 - D) Anabella Barroso Arahuetes.
48. **El régimen general de acceso a la información pública y a los documentos está regulado con carácter básico en:**
- A) la correspondiente normativa autonómica en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
 - B) la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - C) la correspondiente normativa autonómica de transparencia.
 - D) 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.
49. **Según la normativa vigente, el acceso por parte de quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento administrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo, se rige por:**
- A) la normativa en materia de documentos y archivos.
 - B) la normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo.
 - C) la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter exclusivo.
 - D) la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.
50. **Según el Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, la salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de:**
- A) dos meses a la fecha de aquélla.
 - B) tres meses a la fecha de aquélla.
 - C) un mes a la fecha de aquélla.
 - D) no establece un plazo concreto.

51. Los servicios que pueden recibir los usuarios que se registran en el portal de difusión @rchivAWeb son:
- A) solicitud de acceso documental, préstamo de documentos y reproducción.
 - B) reserva de documentos, reproducción, consulta en sala y solicitud de información.
 - C) reserva de documentos, reproducción y visitas guiadas.
 - D) solicitud de acceso documental, envío electrónico de reproducciones y consultas.
52. Según las *Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos* de la Consejería de Cultura, los proyectos de reproducción y digitalización financiados con cargo al presupuesto de la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental insertarán, en las imágenes reproducidas que vayan destinadas a su difusión, una marca de agua que se situará:
- A) en el margen superior de cada página, de forma centrada, evitando tapar información o imágenes relevantes ni alterar la apariencia original del documento o dificultar su legibilidad.
 - B) en cualquier margen de la página siempre que esté de forma centrada, evitando tapar información o imágenes relevantes ni alterar la apariencia original del documento o dificultar su legibilidad.
 - C) en el margen inferior de cada página, de forma centrada, evitando tapar información o imágenes relevantes ni alterar la apariencia original del documento o dificultar su legibilidad.
 - D) mediante código oculto o marca de agua invisible, para evitar tapar información o imágenes relevantes ni alterar la apariencia original del documento o dificultar su legibilidad.
53. Según las *Recomendaciones para la edificación de archivos* de la Subdirección General de Archivos Estatales, la máxima longitud aconsejable de las estanterías en los depósitos documentales es de:
- A) 12 metros
 - B) 15 metros
 - C) 11 metros
 - D) 10 metros
54. Una de las características de las tintas ferrogálicas es:
- A) su empleo en textos mecanografiados.
 - B) su color azulado.
 - C) su capacidad de corrosión del soporte escriturario.
 - D) su alto grado de desvanecimiento.
55. El autor del libro *Los desastres en los archivos. Cómo planificarlos (una guía en siete pasos)*, (TREA, 2011), es:
- A) Manuel Romero Tallafigo.
 - B) José Ramón Cruz Mundet.
 - C) Arsenio Sánchez Hernampérez.
 - D) Luis Torres Freixinet.
56. ¿Permite el Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía, @rchivA, la tramitación electrónica de algunos procedimientos archivísticos, generando un expediente electrónico conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)?
- A) No, esta funcionalidad no está operativa, pues @rchivA no prevé la gestión de documentos electrónicos.
 - B) No, esta funcionalidad está en proyecto, pero aún no está implementada.
 - C) Sí, esta funcionalidad está implementada en procedimientos como el de ingreso y salida de documentos de los archivos.
 - D) Sí, esta funcionalidad está implementada para realizar trámites con la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, tales como la elaboración de estudios de identificación y valoración o solicitud de eliminación de documentos.

57. El art. 7 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, atribuye la dirección funcional y coordinación del Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía a:
- A) la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
 - B) la consejería competente en materia de transformación digital.
 - C) la consejería competente en materia de simplificación administrativa.
 - D) la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental conjuntamente con la Consejería competente en materia de administración pública.
58. La promoción de la integración de los sistemas archivísticos de titularidad pública y archivos privados en el Sistema Español de Archivos es función de:
- A) el Consejo de Cooperación Archivística.
 - B) la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
 - C) los diferentes órganos consultivos de las Administraciones general, autonómica y local.
 - D) la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado.
59. Según 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 la normativa vigente, los sistemas archivísticos autonómicos:
- A) se podrán integrar en el Sistema Español de Archivos mediante la suscripción del correspondiente convenio.
 - B) forman parte del Sistema Español de Archivos en función de las relaciones de cooperación, basadas en el principio de voluntariedad, que se establezcan.
 - C) forman parte del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado en función del principio de corresponsabilidad.
 - D) no pueden integrarse en el Sistema Español de Archivos, porque así lo dispone expresamente su Disposición adicional décima.
60. ¿Qué archivo custodia el fondo documental de la Mina 'El Centenillo'?
- A) Archivo Histórico Provincial de Almería.
 - B) Archivo Histórico Provincial de Huelva.
 - C) Archivo Histórico Provincial de Jaén.
 - D) Archivo Histórico Minero de la Fundación Río Tinto.
61. ¿Qué clases de archivos establece el artículo 4 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales?
- A) Archivos Judiciales de Gestión, Archivos Judiciales Territoriales y Archivo Judicial Central.
 - B) Archivos de Juzgados de Instrucción, Archivos Judiciales Provinciales y Archivo Histórico Central.
 - C) Archivos de Gestión, Archivos Centrales, Archivos Provinciales Intermedios y Archivos Históricos.
 - D) Archivos Procesales, Archivos Territoriales de Justicia y Archivo General de la Administración de Justicia.
62. Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, el archivo receptor de los documentos de carácter histórico del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía es el:
- A) Archivo General de Andalucía.
 - B) Archivo de la Real Chancillería de Granada.
 - C) Archivo General del Ministerio de Justicia.
 - D) Archivo Histórico Provincial de Granada.

63. El autor del libro *Los archivos notariales. Qué son y cómo se tratan*, editado por TREA en 2007, es:
- A) Laureano Rodríguez Liáñez.
 - B) Manuel Ravina Martín.
 - C) Laureà Pagarolas i Sabaté.
 - D) Manuel Romero Tallafigo.
64. Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, el Archivo General de Andalucía ejerce la coordinación funcional:
- A) únicamente de los archivos centrales de consejerías.
 - B) únicamente de los archivos centrales de consejerías y de entidades instrumentales, así como de los archivos provinciales intermedios.
 - C) de los archivos centrales de consejerías, de entidades instrumentales, de las instituciones de autogobierno, así como de los archivos provinciales intermedios.
 - D) únicamente de los archivos provinciales intermedios.
65. Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los archivos centrales de entidades instrumentales transferirán sus documentos:
- A) las que ejerzan sus competencias en más de una provincia al Archivo General de Andalucía.
 - B) las que ejerzan sus competencias en una provincia al archivo central de la consejería de la que depende la entidad.
 - C) en todos los casos al archivo central de la consejería de la que depende la entidad.
 - D) en todos los casos al Archivo General de Andalucía.
66. Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, ¿a quién corresponde la coordinación funcional de los archivos centrales de los órganos territoriales?
- A) Al respectivo archivo central de la consejería correspondiente.
 - B) Al respectivo archivo provincial intermedio.
 - C) Al respectivo archivo histórico provincial.
 - D) Al Archivo General de Andalucía.
67. El Reglamento del Archivo del Parlamento de Andalucía (BOPA 390, 11 febrero 2014) excluye de su ámbito de aplicación a:
- A) los documentos producidos en su actividad administrativa y contractual, no derivados de la actividad parlamentaria.
 - B) los documentos privados.
 - C) no excluye a ningún documento que integre o pueda integrar su patrimonio documental.
 - D) Los de los grupos de trabajo, órganos u otros entes creados por el Parlamento de Andalucía.
68. La norma por la que se crean los Archivos Históricos Provinciales es el:
- A) Decreto de 12 de noviembre de 1931.
 - B) Decreto de 20 de junio de 1833.
 - C) Real Decreto de 864/1984 de 28 de febrero.
 - D) Decreto de 24 de julio de 1947.
69. ¿Qué secciones establece el cuadro de clasificación propuesto por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales (1996)?
- A) Alcalde o Presidente, Administración, Policía y Asuntos Económicos.
 - B) Gobierno, Contabilidad, Servicios Comunes y Justicia.
 - C) Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda.
 - D) Alcalde o Presidente, Secretaría y Hacienda.

- 70. El Pleno de la Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU), se reúne ordinariamente:**
- A)** cada dos años, en el marco de las Jornadas de Archivos Universitarios.
 - B)** sin plazo establecido, cuando lo determina el Comité Ejecutivo.
 - C)** Una vez al año, en el marco de las Jornadas de Archivos Universitarios.
 - D)** sin plazo establecido, cuando lo determina la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas.
- 71. ¿Qué archivo público incorpora el fondo Sindicato Unitario (SU)?**
- A)** Archivo General de la Administración.
 - B)** Centro Documental de la Memoria Histórica.
 - C)** Archivo Histórico Nacional.
 - D)** Archivo Histórico de los Movimientos Sociales
- 72. ¿Qué archivo nacional conserva la mayor parte de la documentación eclesiástica fruto de las leyes desamortizadoras?**
- A)** Archivo Histórico Nacional.
 - B)** Archivo General de Indias.
 - C)** Archivo General de Simancas.
 - D)** Archivo General de la Administración del Estado.
- 73. ¿De qué año es el Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles?**
- A)** 1950
 - B)** 1964
 - C)** 1976
 - D)** 1983
- 74. Los Archivos Históricos de la Unión Europea están bajo la administración de:**
- A)** el Centro de Estudios Europeos del Parlamento Europeo.
 - B)** la Academia de Ciencias Sociales de la Universidad de Bolonia.
 - C)** el Instituto Universitario Europeo de Florencia.
 - D)** el Instituto de Historia Contemporánea de la Universidad de Lisboa.
- 75. En el sistema archivístico de la Unión Europea, los documentos alcanzan la categoría de históricos:**
- A)** a los 30 años.
 - B)** a los 25 años.
 - C)** a los 50 años.
 - D)** cuando lo determine cada organismo e institución europeos.

PARTE TEÓRICA. PREGUNTAS DE RESERVA

151. El Presupuesto de la Unión Europea es propuesto por:

- A) el Consejo.
- B) el Parlamento.
- C) la Comisión.
- D) el Tribunal de Cuentas.

152. ¿Se puede aprobar una propuesta de eliminación cuando no exista tabla de valoración para la serie que se pretende eliminar?

- A) La normativa vigente no admite tal posibilidad.
- B) Sí, en virtud del art. 35.2 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, la propuesta será acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración, y deberá ser aprobada por el titular o la titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
- C) Sí, en virtud del art. 35.2 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, la propuesta será acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración, y deberá ser aprobada por el/la presidente/a de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, previo informe de la misma.
- D) Sí, siempre que la serie documental ya esté dictaminada por otra autoridad de calificación.

153. Según la *Guía de los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía*, el grupo de fondos “De la Fe Pública” se divide en dos subgrupos de fondos, que son:

- A) Fe pública registral y Fe pública judicial.
- B) Distritos y Municipios.
- C) Protocolos notariales e Inscripciones registrales.
- D) Notariales y Registrales.

154. Conforme al artículo 36 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de Andalucía, el proyecto de Ley del Presupuesto y la documentación anexa se remitirán al Parlamento de Andalucía para su examen, enmienda y aprobación:

- A) Antes del 1 de octubre de cada año.
- B) Al menos dos meses antes de la expiración del Presupuesto corriente.
- C) Al menos tres meses antes de la expiración del Presupuesto corriente.
- D) Cuando lo determine el Consejo de Gobierno.

PARTE PRÁCTICA. PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

SUPUESTO

Advertencias previas:

- El supuesto práctico que se presenta a continuación ha sido elaborado a partir de una situación ficticia, con el único fin de proporcionar el contenido adecuado para la realización de este examen.
- Las preguntas siempre estarán referidas a la normativa vigente, aunque en algunos casos, para evitar indeterminación, se refiera la norma concreta.
- Para facilitar la lectura se utilizarán siglas referidas a instituciones, organismos, normas y determinados instrumentos. En la primera cita aparecen desarrolladas las siglas.

Superadas las pruebas selectivas, vd. comienza a ejercer como ayudante de archivo (A2.2013) en la Delegación del Gobierno de Jaén. Sus primeras tareas atañen concretamente a la serie documental *Expedientes de actuaciones inspectoras*, producida por la Inspección General de Servicios (IGS), dependiente de la Secretaría General para la Administración Pública desde 2010. Por diversas razones, durante los últimos diez años, la IGS no ha transferido documentación al Archivo Central, pero ahora, con el ingreso de nuevo personal, podrá comenzar a restaurarse el circuito documental. Dicha serie documental cuenta con tabla de valoración (código 258), aprobada en 2022 por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD) y establece lo siguiente:

Plazos de permanencia y transferencia:

- *Al Archivo Central: Al año de finalización de las actuaciones inspectoras. Para ello, en el caso de expedientes producidos electrónicamente, el sistema tramitador contemplará su integración con el Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía.*
- *Al Archivo Intermedio/Histórico: A los 5 años del ingreso en el Archivo Central.*

Resolución:

Se conservará la serie.

Los metadatos de los expedientes electrónicos incluirán los establecidos por la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía.

La documentación auxiliar y de apoyo ("papeles de trabajo"), utilizada en el desarrollo de las actuaciones inspectoras, se podrá eliminar en la oficina de la Inspección General de Servicios, al no formar parte del expediente administrativo, tal y como indica el artículo 70.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

76. Para la transferencia al Archivo Central de 268 unidades de instalación de dicha serie, que contienen documentos producidos íntegramente en papel entre 2015 y 2019, una vez realizada la solicitud en @rchivA por la unidad administrativa productora, y tras su aceptación por el Archivo Central, el siguiente paso es:
- A) la incorporación del ingreso al inventario de transferencias del órgano productor.
 - B) el cotejo por el personal del Archivo Central de la documentación a transferir.
 - C) la cumplimentación de la relación de entrega por el personal de la unidad administrativa que transfiere.
 - D) el registro del ingreso por el personal del Archivo Central.
77. Durante la realización del cotejo, vd. detecta que un número significativo de expedientes incluyen listados de ordenador. Según el artículo 36 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía (en adelante RSAA), ¿qué debe hacer el personal de la oficina que transfiere?
- A) eliminar los listados, en cualquier caso.
 - B) eliminar los listados, salvo que estén validados.
 - C) digitalizar los listados si no es posible localizar los ficheros originales.
 - D) validar los listados y transferirlos al Archivo Central mediante otra solicitud.

78. En 2021, la IGS puso en marcha un tramitador de expedientes electrónicos de las actuaciones inspectoras. Según el artículo 38.4 de Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (en adelante Ley 7/2011), en la fase procedimental, este sistema de información:
- A) deberá estar basado en el modelo genérico TEJA.
 - B) tendrá el carácter de archivo de oficina.
 - C) será administrado de forma coordinada entre el personal TIC y el Archivo Central.
 - D) deberá ser auditado por el Archivo General de Andalucía.
79. Vd. participa en las reuniones de seguimiento sobre el diseño y perfeccionamiento del tramitador anterior. En una de ellas insistió en que, para cumplir la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía* (en adelante PGDEJA), el metadato "Nombre natural" del expediente debe asignarse:
- A) en cualquier momento de la tramitación del expediente.
 - B) en el momento de su ingreso en el archivo electrónico único.
 - C) en la apertura del expediente.
 - D) al finalizar la tramitación.
80. La Delegación también gestiona la 'Autorización de pruebas de funcionamiento de prototipo de modelos de máquinas recreativas y de azar' (código 6979 del Catálogo de Procedimientos y Servicios - RPS). Al intentar clasificar estos expedientes, vd. comprueba que la serie no está incluida en el Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía. ¿A quién habrá que solicitar su incorporación?
- A) a la Secretaría General para la Administración Pública, encargada del RPS.
 - B) a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).
 - C) al Archivo General de Andalucía, encargado de su mantenimiento.
 - D) la incorporación la realiza el propio usuario a través del Sistema @rchivA.
81. Se le encarga como trabajo técnico la descripción de los expedientes de dicha serie que obran en el archivo central. El RSAA establece que para dicha tarea:
- A) se atenderá a lo dispuesto en la normativa legal.
 - B) se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.
 - C) se establecerá una clasificación previa por funciones y actividades.
 - D) se atenderá a lo dispuesto por la dirección del archivo central.
82. Como resultado, y según lo establecido en el RSAA, dicha tarea de descripción se plasmará en:
- A) relaciones de ingreso.
 - B) instrumentos de descripción.
 - C) instrumentos de identificación y valoración.
 - D) relaciones de entrega.
83. La dirección del archivo le pide que elabore el estudio de identificación y valoración de esta serie documental, que una vez realizado será remitido a:
- A) la persona coordinadora del Grupo de Trabajo de Series Horizontales de la Administración Autonómica, establecido en el seno de la CAVD.
 - B) la presidencia de la CAVD.
 - C) el director del Archivo General de Andalucía.
 - D) la persona responsable del Archivo Central de la Consejería competente.

84. ¿En qué apartado del referido estudio se cumplimentan los 'Plazos de transferencias', teniendo en cuenta la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos?
- A) 12. RÉGIMEN DE ACCESO
 - B) 13. SELECCIÓN
 - C) 14. OBSERVACIONES
 - D) 15. RECOMENDACIONES AL GESTOR
85. Como anexo, el estudio de la serie se acompañará de:
- A) la reproducción de un expediente completo de la serie identificada y valorada.
 - B) la relación de entrega de los documentos estudiados.
 - C) el informe preceptivo de la persona titular de los documentos.
 - D) el informe preceptivo de la unidad administrativa productora de los documentos.
86. Analizado el estudio de la serie por parte de la CAVD, en sesión ordinaria dicho órgano acuerda la elaboración de una tabla de valoración para el estudio realizado. ¿Quién la elabora?
- A) el autor o autores del estudio de identificación y valoración.
 - B) el Archivo General de Andalucía.
 - C) el Consejo Asesor de Archivos.
 - D) la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
87. Una vez elaborada la tabla de valoración anterior, ¿quién la aprueba?
- A) la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos en pleno.
 - B) no necesita aprobación.
 - C) la persona titular de la presidencia de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - D) la persona titular de la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
88. Aprobada la tabla de valoración, ¿cómo se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)?
- A) se publicará la tabla de valoración completa.
 - B) se publicará la tabla de valoración junto con el estudio de identificación y valoración.
 - C) se publicará el extracto de la tabla de valoración junto con el estudio de identificación y valoración.
 - D) se publicará el extracto de la tabla de valoración.
89. La tabla de valoración aprobada, establece que para dicha serie se podrán eliminar las solicitudes y documentos anexos a las mismas, y se conservarán las resoluciones aprobatorias y la documentación general, y que dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo de oficina al año de finalización del expediente. A este tipo de eliminación se le denomina:
- A) eliminación fraccionada.
 - B) eliminación aleatoria.
 - C) eliminación parcial.
 - D) muestreo.

- 90. La oficina productora, en base a lo establecido en la tabla de valoración aprobada, pretende eliminar aquellos documentos que la tabla faculta. ¿Qué tiene que hacer para ello el Archivo Central en el que vd. trabaja?**
- A) comunicarlo previamente a la CAVD.
 - B) nada, eliminarlo sin más y dejar constancia interna de dicha eliminación mediante acta.
 - C) remitir a la presidencia de la CAVD una propuesta de eliminación, adjuntando informe favorable del archivero/a de la institución y referencia al código de la tabla correspondiente, y esperar el informe favorable emitido por la Comisión.
 - D) nada, enviar el acta de eliminación a la CAVD una vez realizada la misma.
- 91. ¿Quién sería competente para solicitar la eliminación de la serie contemplada en la tabla?**
- A) La persona titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.
 - B) La persona titular de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.
 - C) La persona responsable del Archivo Central de la Delegación del Gobierno.
 - D) La persona titular del Servicio de Juego y Espectáculos Públicos, como unidad administrativa productora de los documentos.
- 92. En el acta de eliminación, ¿qué datos deben constar obligatoriamente?**
- A) La fracción de serie o series eliminadas, el número de unidades de instalación y metros lineales, así como la técnica de muestreo utilizada.
 - B) La empresa que ha llevado a cabo la destrucción certificada y las unidades de instalación eliminadas.
 - C) El código de la serie calificada, la unidad productora y el muestreo aplicado.
 - D) El código de la serie calificada y su procedencia.
- 93. Esa acta de eliminación que debe ir firmada por:**
- A) el titular de los documentos y por el archivero o responsable del archivo.
 - B) el titular de los documentos y la empresa responsable de la destrucción.
 - C) el archivero o responsable del archivo y la empresa responsable de la destrucción.
 - D) el archivero o responsable del archivo y la secretaía de la CAVD.
- 94. ¿Cuándo se debe remitir el acta de eliminación a la CAVD?**
- A) En el plazo de 1 mes desde la eliminación.
 - B) En el plazo de los veinte días siguientes a la eliminación.
 - C) En el plazo de los diez días siguientes a la eliminación.
 - D) En el plazo de 3 meses desde la eliminación.
- 95. Según la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, ¿quién debe llevar el Registro de dichas actas de eliminación?**
- A) La Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - B) El archivo central proponente y la CAVD.
 - C) El archivo central proponente.
 - D) Esta Orden no establece nada al respecto.
- 96. Para tramitar de forma electrónica estos expedientes se requieren algunos metadatos relativos a su clasificación, como es el número de procedimiento en SIA, siglas que corresponden al:**
- A) Sistema Internacional de Archivos.
 - B) Sistema de Información de Archivos.
 - C) Sistema de Información Administrativa.
 - D) Sistema Integral para la Administración electrónica.

97. La realización de una transferencia al Archivo General de Andalucía (en adelante AGAn) de documentos de la serie referida producidos en los años 2010 a 2014, que ocupan 421 unidades de instalación, es otra de las tareas que se le asignan. Según las *Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía*, versión marzo 2019 (en adelante IT-AGAn), publicadas en la web del AGAn, ¿cuál de estos requisitos deberá tener en cuenta para la preparación de dicha transferencia?
- A) en un lugar visible de cada unidad de instalación se indicará el correspondiente código del Cuadro de Clasificación del Archivo Central.
 - B) la ordenación física de las unidades de instalación ha de reflejar con precisión el orden dado en el campo 'Número de Orden' de la relación de entrega de @rchivA.
 - C) en el ángulo superior derecho se reflejará el código de la tabla de valoración de la serie documental.
 - D) las unidades de instalación deben incorporar el nombre del órgano titular de los documentos.
98. En cumplimiento de las IT-AGAn, deberá indicar en el campo 'Observaciones' de la solicitud de transferencia:
- A) el número de unidades de instalación a transferir.
 - B) el nombre de la unidad productora de los documentos a transferir.
 - C) el código de la tabla de valoración de la serie a transferir.
 - D) el código de clasificación funcional de la serie a transferir.
99. Una vez realizada la transferencia al Archivo Central, el Servicio de Organización y Simplificación Administrativa (dependiente de la misma Delegación) comunica al archivo la necesidad de solicitar el préstamo de uno de los expedientes ingresados, correspondiente a una actuación inspectora finalizada en 2017. Según establece el artículo 100 del RSAA, este préstamo requerirá:
- A) la tramitación de la solicitud como servicio a usuario externo.
 - B) el informe de la persona responsable del Servicio de Organización y Simplificación Administrativa sobre el fin para el que se solicita el préstamo.
 - C) la autorización de la Inspección General de Servicios acompañada de la solicitud de préstamo.
 - D) la autorización del préstamo por la persona titular de la Secretaría General Técnica de la Consejería productora.
100. Uno de los expedientes de esa serie, obrante en el archivo central de la Delegación, es requerido por un tribunal de justicia, al no haber sido autorizada la prueba de funcionamiento del prototipo y haber interpuesto la empresa interesada el correspondiente recurso contencioso-administrativo. La oficina productora lo requiere en préstamo al archivo central. En ese caso:
- A) ha de seguirse el régimen para la salida temporal de documentos establecido en el RSAA.
 - B) en ningún caso se permite la salida del expediente del archivo central.
 - C) en ningún caso se permite la salida del expediente original del archivo central, en su lugar se realizará una copia auténtica del expediente, que será la que se remita al tribunal que lo reclama.
 - D) el préstamo administrativo de documentos queda exceptuado en el RSAA del régimen de salidas de documentos, aunque han de seguirse las normas de funcionamiento del archivo.

PARTE PRÁCTICA. PREGUNTAS DE RESERVA

155. En el caso de la pregunta 100, ¿qué significa que ha de seguirse el régimen de salida temporal establecido reglamentariamente?

- A)** Que la salida ha de ser autorizada por el archivo central.
- B)** Que la salida ha de ser autorizada por la CAVD.
- C)** Que la salida ha de ser autorizada por la persona titular de la consejería competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental.
- D)** Que la salida ha de ser autorizada por el centro directivo competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental.

156. ¿En qué función del Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía (CCF.JA) encontramos el nivel de clasificación denominado 'AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE REQUISITOS' que acogería a esta nueva serie documental?

- A)** Función 1: GOBIERNO Y DIRECCIÓN
- B)** Función 5: COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
- C)** Función 7: ORDENACIÓN Y CONTROL
- D)** Función 10: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

157. El propietario de una empresa de máquinas recreativas quiere acceder al expediente de Autorización de pruebas de funcionamiento de prototipo de modelos de máquinas recreativas y de azar que ha solicitado una empresa de la competencia. Para ello, cumplimenta electrónicamente la solicitud, según el procedimiento para solicitud de información pública, contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Pero a los 16 días hábiles de su presentación, recibe contestación de la persona titular de la Delegación del Gobierno en Jaén, denegando la solicitud. Esta respuesta no satisface al solicitante, por lo que quiere presentar la correspondiente reclamación. ¿Ante quién ha de presentarla?

- A)** Ante el Consejo de la Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.
- B)** Ante la Unidad de Transparencia de la Delegación del Gobierno en Jaén.
- C)** Ante la Comisión de Transparencia de la Consejería competente en materia de juegos y espectáculos públicos.
- D)** Ante la persona titular de la Secretaría General de la Delegación del Gobierno en Jaén.